



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 74-2022

PROC: 138-2022

EMISSÃO: 24/05/2022

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAIVA, mediante o Pregoeiro designado, torna público para conhecimento dos interessados que na data e local abaixo indicados fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO do TIPO MENOR GLOBAL**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos.

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a Lei Federal nº 10.520/02, do Decreto nº 05/2022, do 14 de janeiro de 2022, a Lei e o Decreto Municipal, respectivamente nº. 442/2022 do dia 06/05/2022, Decreto Municipal nº 329/2021 que regulamenta no Município de Jaguariaíva, o Pregão na forma Eletrônica, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

TIPO: MENOR PREÇO – GLOBAL

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: das 08:00 do dia 31/05/2022 até as 08:30 do dia 14/06/2022.

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: 08:31 até 08:59 horas do dia 14/06/2022.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 09:00 horas do dia 14/06/2022.

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).

LOCAL: www.bll.org.br "Acesso Identificado"

PREGOEIRO: DENEVAL BUENO NETO

E-MAIL: comprasjaq@gmail.com TELEFONE/FAX:

(0XX43) 3535-9437

OBJETO: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de locação de impressoras p/ atender as secretarias.

ITEM	QUANT.	UNI	LOTE 1 DESCRIÇÃO	PREÇO UNITÁRIO MÁXIMO (R\$)	TOTAL PREÇO MÁXIMO (R\$)
1	1.476.000	SV.	Tipo I — multifuncional laser P&B, com impressão, digitalização, cópia e fax. Painel digital, processador mínimo de 600MHZ, memória mínima de 256MB; interface Hi-Speed USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 base TX, volume mensal mínimo até 50.000 páginas/mês, cartucho de toner rendimento mínimo 8.000 pgs; Impressão mínimo de 35 ppm em A4, resolução de até 1200X1200 dpi de saída efetiva, duplex automático; Cópia duplex automática, RADF mínimo de 50 páginas, resolução mínima de cópia 600x600 dpi, cópia de identidade mesma face, intercalação de cópia; Digitalização Padrão Twain/WIA, método CIS colorido, resolução aprimorada 1200x1200dpi;	0,145	214.020,00
2	648.000	SV.	Tipo II – Impressora laser P&B monocromática Painel digital, processador mínimo de 600MHZ, memória mínima de 256MB, interface Hi-Speed USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 base TX, volume mensal mínimo até 50.000 páginas/mês, cartucho de toner rendimento mínimo 8.000 pgs; Impressão mínimo de 35 ppm em A4, resolução de até 1200X1200 dpi de saída efetiva, duplex automático	0,145	93.360,00



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

3	24.000	SV.	Tipo III — Multifuncional laser colorido A3, com impressão, digitalização, cópia e fax Painel Touchscreen colorido mínimo de 5", memória mínima padrão de 1,5 GB, processador de no mínimo 600 MHZ, interface USB 2.0 de alta velocidade, Ethernet 10/100/1000TX; Impressão com velocidade mínimo de 20 ppm, resolução de até 1200X1200dpi, frente e verso automático	1,40	33.600,00
4	132.000	SV.	Tipo IV — Multifuncional laser colorido A4, com impressão, digitalização, cópia e fax Painel Touchscreen colorido mínimo de 5", memória mínima padrão de 2 GB, processador de no mínimo 1 GHZ, interface USB 2.0 de alta velocidade, Ethernet 10/100/1000TX; Impressão com velocidade mínimo de 35 ppm, resolução de até 1200X1200dpi, frente e verso automático; Cópia com velocidade mínimo de 35 ppm, resolução mínima padrão de 600x600dpi, multicópia até 999, redução e ampliação de 25% a 400%, cópia frente e verso automática; Capacidade de papel de bandeja padrão com no mínimo 300 folhas	1,40	184.800,00
			OBSERVAÇÃO:- DENTRO DOS VALORES AINDA DEVE ESTAR INCLUSO AS VISITAS PARA REPOSIÇÃO DE INSUMOS OU SUBSTITUIÇÃO DE IMPRESSORAS OU AINDA MANUTENÇÃO. E A EMPRESA DEVE DEIXAR UM TONNER SOBRESALENTE EM CADA SETOR, PARA QUE SEJA FEITA A SUBSTITUIÇÃO SEM A NECESSIDADE DA EMPRESA ESTAR PRESENTE.		
				TOTAL	R\$ 526.380,00

JUSTIFICATIVA: Atender a demanda das secretarias.

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETIVO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

OBJETIVO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviço, instalação e manutenção de Servidores de Dados e equipamentos de rede, para realizar manutenção e ajustes nos Servidores de Dados da PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA - PARANÁ, JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA / PR. conforme especificações contidas neste Termo Referência, pelo período de 12 meses.



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1.1 – DESCRITIVO DAS IMPRESSORAS — ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS

Item 1 -.Tipo I — multifuncional laser P&B, com impressão, digitalização, cópia e fax. Painel digital, processador mínimo de 600MHZ, memória mínima de 256MB; interface Hi-Speed USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 base TX, volume mensal mínimo até 50.000 páginas/mês, cartucho de toner rendimento mínimo 8.000 pgs; Impressão mínimo de 35 ppm em A4, resolução de até 1200X1200 dpi de saída efetiva, duplex automático; Cópia duplex automática, RADF mínimo de 50 páginas, resolução mínima de cópia 600x600 dpi, cópia de identidade mesma face, intercalação de cópia; Digitalização Padrão Twain/WIA, método CIS colorido, resolução aprimorada 1200x1200dpi

Item 02 - Tipo II – Impressora laser P&B monocromática Painel digital, processador mínimo de 600MHZ, memória mínima de 256MB, interface Hi-Speed USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 base TX, volume mensal mínimo até 50.000 páginas/mês, cartucho de toner rendimento mínimo 8.000 pgs; Impressão mínimo de 35 ppm em A4, resolução de até 1200X1200 dpi de saída efetiva, duplex automático.

Item 03 - Tipo III — Multifuncional laser colorido A3, com impressão, digitalização, cópia e fax Painel Touchscreen colorido mínimo de 5", memória mínima padrão de 1,5 GB, processador de no mínimo 600 MHZ, interface USB 2.0 de alta velocidade, Ethernet 10/100/1000TX; Impressão com velocidade mínimo de 20 ppm, resolução de até 1200X1200dpi, frente e verso automático

Item 04 - Tipo IV — Multifuncional laser colorido A4, com impressão, digitalização, cópia e fax Painel Touchscreen colorido mínimo de 5", memória mínima padrão de 2 GB, processador de no mínimo 1 GHZ, interface USB 2.0 de alta velocidade, Ethernet 10/100/1000TX, Impressão com velocidade mínimo de 35 ppm, resolução de até 1200X1200dpi, frente e verso automático; Cópia com velocidade mínimo de 35 ppm, resolução mínima padrão de 600x600dpi, multicópia até 999, redução e ampliação de 25% a 400%, cópia frente e verso automática; Capacidade de papel de bandeja padrão com no mínimo 300 folhas.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

JUSTIFICATIVA:

O Contrato atual de contratação de empresa especializada em locação de impressoras, para atender as Secretarias Municipais, com fornecimento de todos os insumos e acessórios necessários, além de suporte técnico para o bom funcionamento dos equipamentos. Vencerá em breve. Portanto, para o devido aproveitamento do restante de vida útil do atual parque de impressão, faz-se necessária a seleção, através de procedimento licitatório, e contratação de um novo fornecedor. Com isto, procura-se ainda obter:

- a) Redução no custo de impressão, uma vez que a queda do volume de impressão tem sido uma constante.
- b) Melhoria no gerenciamento do consumo, através do fornecimento de um serviço mais eficiente de controle de impressão;
- c) Geração de informação para melhor controle de qualidade do serviço prestado.

VALOR ESTIMADO:

Valor estimado pelo serviço de:

GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

A garantia e assistência técnica deverá ser garantida pela empresa prestadora do serviço durante a duração do contrato. A empresa contratada fornecerá serviço de locação de impressoras sendo os equipamentos locados (Seminovo Mínimo de 1º ano de uso) em Regime de Comodato. Atenderá as quantidades e configurações mínimas exigidas

PRAZO, LOCAL DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA:

Os serviços serão prestados na sede da Prefeitura (Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni), e nas demais Secretarias Municipais, conforme endereço informado por cada SECRETARIA mencionada abaixo:

- *SMECEL - Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esporte e Lazer;
- *SHDS – Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social;
- *SMS – Secretaria Municipal de Saúde;
- *SMTMA – Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente;



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

*SEDEA – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agropecuária;

*SECOM – Secretaria Municipal de Comunicação Social.

As secretarias já mencionadas informaram o endereço da sede e dos Departamentos pertencentes a cada pasta, para instalação dos Equipamentos.

EQUIPAMENTOS

Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da assinatura do contrato.

Todo material entregue deverá estar de acordo com as especificações e demais condições estipuladas no Edital.

Os equipamentos que por ventura apresentarem defeitos técnicos de difícil resolução no local devem ser substituídos por outros, de mesma capacidade e qualidade, mesmo nos casos atribuídos a mau uso. Para a solução de incidentes será aberta uma solicitação de atendimento técnico, por telefone ou e-mail, onde serão prestadas as seguintes informações, pela CONTRATANTE:

- i. Identificação dos equipamentos;
- ii. Local onde os equipamentos estão instalados;
- iii. Defeito/ocorrência observada;
- iv. Nome do responsável pela solicitação e número do telefone para contato;
- v. Nome do responsável local.

A cada solicitação deverá ser informado um número único de identificação para e-mails do solicitante.

A empresa prestadora dos serviços deverá possuir, em sua propriedade, equipamentos de reserva (backup) similares ao equipamento defeituoso, para que possa atender às exigências constantes neste projeto.

A CONTRATADA deverá fornecer todos os suprimentos, peças e serviços necessários para o funcionamento dos equipamentos, exceto papel.

A CONTRATADA deverá recolher os cartuchos de toner e tinta usados, dando a destinação ambiental correta aos mesmos.

Será aceita pela PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA, a disponibilização de estoque local de cartuchos extras, para fins de atendimento e níveis de serviços acordados.

A CONTRATADA deverá manter índices acima de 95% de exatidão na relação entre o contador físico de cobrança X contador lógico.

O fornecedor deverá possuir estrutura de manutenção e técnicos, obedecendo a um limite máximo de 300 km, entre a sua sede e a PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Manter os prazos máximos para atendimento e solução deste projeto.

Manter duas impressoras backup nas dependências da PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAIVA para servir como paliativo entre o momento do chamado e a solução de algum problema de impressão.

Manter uma excelente qualidade de impressão em todos os equipamentos durante todo o período contratual. Qualquer suprimento que origine falta de qualidade de impressão deverá ser recolhido e substituído imediatamente pela CONTRATADA.

Mensalmente deve ser encaminhado a um e-mail pré-acordado, relatórios demonstrando a disponibilidade de todo o hardware e software monitorado.

Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação desta Licitação.

Manter estoque de suprimentos suficientes para 45 (quarenta e cinco) dias corridos de produção, reabastecendo a cada 30 dias. Garantindo total disponibilidade de suprimentos para as impressoras;

Todos os cartuchos vazios e kits de manutenção usados como resultado da utilização na prestação de serviços são de propriedade da CONTRATADA e serão retornados para o local de armazenamento dos suprimentos após a utilização

A CONTRATADA será responsável pelo controle, embalagem e transporte desse material até o destino final, garantindo a preservação ambiental, seguindo políticas e programa de reciclagem do material:

Manter atendimento na modalidade 8x5 para cobertura de 2ª a 6ª feira. das 08h00 às 17h30. O prazo máximo para atendimentos e solução (permanente ou temporária) deverá ser até o fim do próximo dia útil seguinte ao chamado. para quaisquer hardwares e softwares incluídos na solução.

Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da assinatura do contrato.

Todo material entregue deverá estar de acordo com as especificações e demais condições estipuladas no Edital.

TEMPO DE ATENDIMENTO DOS CHAMADOS E VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo máximo para atendimentos e solução (permanente ou temporária) deverá ser até o fim do próximo dia útil seguinte ao chamado, para quaisquer hardwares e softwares incluídos na solução.

O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por igual período conforme as necessidades da Administração Municipal.

FORMA DE PAGAMENTO:



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

a) O pagamento será efetuado mensalmente, conforme quantidade de cópias/impressões realizadas no mês de fechamento, em até 30 (trinta) dias a partir da apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestadas pela Secretaria responsável, juntamente com as Certidões Negativas do FGTS e Federal;

b) Será de inteira responsabilidade da contratada a realização de contagem de cópias realizadas no mês. Deve ser realizado relatório mensal por impressora com número inicial e final de cópias realizadas, com a assinatura do responsável de cada departamento a fim de evitar futuros questionamentos.

ASSISTÊNCIA TÉCNICA -

*** MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

A empresa locadora deverá realizar a substituição, quando necessário, de partes, peças, insumos e componentes necessários originais de fábrica ou similares de mesma qualidade e especificações, bem como de todos os devidos suprimentos, exceto papel e deverá incluir as rotinas de verificação da qualidade de cópias, limpeza e lubrificação das unidades.

*** MANUTENÇÃO CORRETIVA**

- a) Os chamados para serviços de manutenção corretiva deverão ser atendidos no prazo Máximo de 12 (doze) horas a contar do envio da solicitação, mediante o comparecimento do técnico da locadora nas dependências da locatária.
- b) Quaisquer problemas deverão ser solucionados no prazo Máximo de 12 (doze) horas contadas da abertura de chamado por parte da locatária.
- c) A empresa locadora deverá substituir, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer equipamento que não tenha sido consertado.
- d) Qualquer equipamento que venha a substituir outro deverá possuir as mesmas especificações mínimas do equipamento substituído.
- e) A não substituição de qualquer equipamento, nos termos deste subitem será entendida, para efeitos de aplicação de penalidade, como falta grave.

FORMA DE PAGAMENTO

A CONTRATADA emitirá nota fiscal pelo serviço prestado, com faturamento mensal e juntamente com a respectiva nota, deverá apresentar relatório de bilhetagem informando a quantidade de páginas separadas por local que será conferido pelo Departamento de Tecnologia e Informação.

FISCAL DE CONTRATO

Nome: **RODOLFO GUERKE JUNIOR**

CPF: 098.222.339-06

CARGO: Diretor de Tecnologia e Informação



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Recursos Financeiros: Correrá por conta da seguinte Dotação Orçamentária:

02 Secretaria Municipal de Governo

001 Gestão Administrativa

2002 - Manutenção dos Serviços Administrativos do Gabinete da Prefeita

(9) 3.3.90.39.00.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros - PJ

00000 – Recursos Livres R\$ 23.519,40

03 Secretaria Municipal de Comunicação

002 Departamento de Comunicação Institucional

2008 - Manutenção dos Serviços de Divulgação

(46) 3.3.90.39.00.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros - PJ

00000 – Recursos Livres R\$ 26.638,80

04 Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos

001 Procuradoria Geral

2010 - Manutenção dos Serviços Administrativos da SENJUR

(58) 3.3.90.39.00.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros - PJ

00000 – Recursos Livres R\$ 29.758,20

05 Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento

003 Departamento de Contabilidade e Tesouraria

2014 - Manutenção do Depto de Contabilidade e Tesouraria

(084) 3.3.90.39.00.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros - PJ

00000 – Recursos Livres R\$ 42.235,80

06 Secretaria Municipal de Administração e Rec. Humanos

001 Gestão Administrativa

2.016 Manutenção dos Serviços Administrativos da SMARH

(097) 3.3.90.39.00.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros - PJ

00000 – Recursos Livres R\$ 56.397,00

07 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística

005 Gestão Administrativa

2.026 Departamento de Logística

(126) 3.3.90.39.00.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros - PJ

00000 – Recursos Livres R\$ 39.116,40

08 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agropecuária

001 Gestão Administrativa

2.030 Manutenção dos Serviços Administrativos da SMDEA

(157) 3.3.90.39.00.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros - PJ

00000 – Recursos Livres R\$ 12.477,60

09 Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente

001 Gestão Administrativa

2.034 Manutenção dos Serviços Administrativos da SMTMA

(178) 3.3.90.39.00.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros - PJ

00000 – Recursos Livres R\$ 3.119,40



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

10 Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

001 Gestão Administrativa

2.047 Manutenção da Educação Fundamental

(232) 3.3.90.39.00.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros - PJ

00103 – 5% Sobre Transferências Constitucionais FUNDEB R\$ 107.743,20

11 Secretaria Municipal de Saúde

001 Fundo Municipal de Saúde

2.063 Manutenção dos Serv. Adm. do Fundo Municipal de Saúde

(303) 3.3.90.39.00.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros - PJ

00303 – Receitas Vinculadas (EC 29/00 – 15%) R\$ 243.808,80

12 Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social

001 Gestão Administrativa

2.075 Manutenção dos Serviços Administrativos da SMHDES

(373) 3.3.90.39.00.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros - PJ

00000 – Recursos Livres R\$ 45.355,20

Compõem este Edital os Anexos:

ANEXO 01 - PROPOSTA DE PREÇOS

ANEXO 02 - HABILITAÇÃO

ANEXO 03 - DADOS DA EMPRESA (caso venha a ser vencedora, apresentar juntamente com a proposta corrigida (anexo 01))

ANEXO 04 - TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES DA BLL (A e B)

ANEXO 05 - DECLARAÇÃO CONJUNTA

ANEXO 06 – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE ME/EPP.

ANEXO 07 – MINUTA DO CONTRATO

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

2.1. O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases, através do **Sistema de Pregão na Forma Eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL**.

2.2. Os trabalhos serão conduzidos por funcionário designado da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte, denominado **Pregoeiro**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações" constante da página eletrônica da **Bolsa de Licitações e Leilões - BLL** (www.bll.org.br).

3. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO:

3.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atendendo também para a data e horário para início da disputa.

4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

4.1. Poderão participar deste Pregão Eletrônico os interessados que atenderem a todas as exigências de habilitação contidas neste Edital e seus anexos, pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, e que estejam, obrigatoriamente, cadastrados no sistema eletrônico utilizado neste processo, nos seguintes termos:

4.2 Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que tenha sido declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou Distrito Federal ou que esteja cumprindo período de suspensão no âmbito da administração municipal.

4.3 O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento para participar do pregão diretamente ou através



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

de corretora de mercadorias associada à **Bolsa de licitações e Leilões do Brasil** por ele indicada, até o horário fixado no edital para inscrição e cadastramento.

4.4 A participação no pregão está condicionada obrigatoriamente a inscrição e credenciamento do licitante (item 3.5), até o limite de horário previsto e deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

a) **Instrumento particular de mandato** outorgando à corretora associada / interveniente, por meio de seu operador devidamente credenciado junto à BLL, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela **Bolsa de licitações e Leilões do Brasil (ANEXO 04)**

b) **Declaração de seu pleno conhecimento**, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela **Bolsa de Licitações e Leilões - BLL (ANEXO 04)** e;

c) **Proposta de Preços**, com todas as especificações do produto objeto da licitação em conformidade com os **ANEXO 01 e 03**. **Sob nenhuma hipótese será admitida a substituição da ficha técnica adicionada, nem mesmo antes do início da disputa de lances. "A empresa participante do certame não deve ser identificada".**

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

4.5 A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no Anexo 06 para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, informar no campo próprio da ficha técnica descritiva do objeto, o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate conforme o Art. 44 e 45 da LC 123/2006.

5. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME:

5.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) abrir as propostas de preços;
- d) analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) declarar o vencedor;
- i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) elaborar a ata da sessão;
- k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

5.2. Credenciamento No Sistema Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões – BLL:

5.2.1. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no item 4.6. "a", com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à **Bolsa de Licitações e Leilões - BLL**, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bll.org.br.

5.2.2. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

associadas à **Bolsa de Licitações e Leilões - BLL** corretora contratada para representá-lo, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

5.2.3. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

5.2.4. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da **Bolsa de Licitações e Leilões - BLL**.

5.2.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a **Bolsa de Licitações e Leilões - BLL** a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.2.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

5.3. Participação:

5.3.1. A participação no Pregão, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.

5.3.2. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.

5.3.3. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida através de através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3042-9909 e 3091-9654, ou através da **Bolsa de Licitações e Leilões - BLL** ou pelo e-mail contato@bll.org.br.

5.4. Abertura Das Propostas E Formulação Dos Lances:

5.4.1. A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início a sessão pública do pregão na forma eletrônica, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

5.4.2. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

5.4.3. Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

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

5.4.5. **Não serão aceitas propostas com valores superiores ao máximo fixado no Edital (REFERENTE AO VALOR UNITÁRIO DO ITEM/PRODUTO). O descumprimento desse requisito implicará na desclassificação do licitante.**

5.4.6. **Ficará a critério do pregoeiro a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, mesmo que antes do início da disputa de lances.**

5.4.7. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes.

5.4.8. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, na Forma Eletrônica, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

5.4.9. Quando a desconexão persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão do Pregão na Forma Eletrônica será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica (e-mail) divulgando data e hora da reabertura da sessão.

5.4.10. A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá período de tempo extra. O período de tempo extra ocorrerá em um intervalo que poderá ser de 01 (um) segundo a 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances, não podendo em hipótese alguma, as empresas apresentarem novos lances **(ABERTO)**.

5.4.11. Face à imprevisão do tempo extra, as empresas participantes deverão estimar o seu valor mínimo de lance a ser ofertado, evitando assim cálculos de última hora, que poderá resultar em uma disputa frustrada por falta de tempo hábil.

5.4.12. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

5.4.13. Facultativamente, o Pregoeiro poderá encerrar a sessão pública mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances e subsequente transcurso do prazo de trinta minutos, findo o qual será encerrada a recepção de lances. Neste caso, antes de anunciar o vencedor, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico contraproposta diretamente ao proponente que tenha apresentado o lance de menor preço, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre sua aceitação.

5.5. Referente à Habilitação:

5.5.1. **Os documentos relativos à habilitação solicitados no Anexo 02 deste Edital**, (no caso da empresa se enquadrar no regime ME/EPP enviar também o **Anexo 6**), **deverão ser remetidos via e-mail (comprasjag@gmail.com) ou via fax (43) 3535-9458, no prazo máximo de 03 horas**, com posterior encaminhamento do original ou cópia autenticada, observando os prazos legais pertinentes.

5.5.2. Os documentos originais ou cópias autenticadas deverão ser encaminhados, **OBRIGATORIAMENTE no prazo máximo de 03 (três) dias úteis**, contados da data da sessão pública virtual, **juntamente com a proposta de preços corrigida**, para o seguinte endereço:

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAIVA

Endereço: Praça Isabel Branco – nº 142, Bairro Cidade Alta, Jaguariaíva – PR – CEP 84.200-000

A/C Pregoeiro: DENEVAL BUENO NETO

5.5.3. A sessão pública ficará suspensa até o recebimento da documentação original (habilitação), dentro das condições dispostas no item acima.

5.5.4. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro dos prazos acima estabelecidos, acarretará nas sanções previstas neste Edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente para apresentação de sua Habilitação.

5.5.5. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital.

5.5.6. Caso não sejam apresentados lances será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação, ou ser declarada Fracassada a licitação.

5.5.7. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital e inexistindo interposição de recursos, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

5.5.8. Quando for constatado o empate, conforme os artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123/2006, o sistema aplicará os critérios para o desempate em favor ME/EPP. Após o desempate, poderá o pregoeiro ainda negociar um melhor preço caso ela não atinja o valor de referência definido pela administração pública.

6. PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO:

6.1. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.2. No preenchimento da proposta eletrônica deverão **obrigatoriamente** ser informadas no campo próprio as **ESPECIFICAÇÕES, MARCAS E MODELOS** dos serviços/ produtos ofertados, conforme a ficha técnica descritiva do serviço/ produto. A não inserção de arquivos ou informações contendo as especificações e marcas dos serviços/produtos neste campo, implicará na **desclassificação** da Empresa, face à ausência de informação suficiente para análise da proposta

6.3. **O objeto** deverá estar totalmente e estritamente dentro das especificações contidas no **ANEXO 01**.

6.4. A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

6.5. **Na hipótese do licitante ser ME/EPP será necessário a informação desse regime fiscal no campo próprio da ficha técnica (anexo 07) sob pena do licitante enquadrado nesta situação não utilizar dos benefícios do direito de preferência para o desempate, conforme estabelece a Lei Complementar 123/2006.**

6.6. **As propostas deverão ser formuladas em formato texto (Word), planilha (Excel) e Adobe Reader 9.0, para Sistema Operacional Microsoft Windows XP – Office Premium 2000. As propostas cadastradas e que não puderem ser “abertas” pelo Sistema Operacional Microsoft Windows XP – Office Premium 2000 e posteriormente lidas e analisadas serão desclassificadas.**

7. PROPOSTA ESCRITA:

7.1. A Empresa vencedora deverá enviar **no prazo estipulado no item 5.5.2.** ao Pregoeiro, a Proposta de Preços escrita, com o último valor ofertado, conforme modelo anexo a este edital.

8. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:

8.1. Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observando as condições definidas neste Edital.

8.2. Atendidos todos os requisitos, será considerada vencedora a licitante que oferecer o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

8.3. Em atendimento ao disposto no capítulo V da Lei Complementar nº 123/2006, serão observados os seguintes procedimentos:

8.3.1. Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será procedido o seguinte:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, será convocada pelo sistema eletrônico, via “chat” de comunicação do pregão eletrônico para, no prazo de 5 (cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta inferior aquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências para habilitação, será adjudicada em seu favor o objeto do pregão.

b) no caso de empate de propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que se



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

enquadrem no limite estabelecido no subitem 7.2.30, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta, na forma do disposto na alínea "a".

c) não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, na forma da alínea "a" anterior, serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

8.3.2. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 4.2.30, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.

8.3.3.. O sistema anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

8.3.4. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

8.3.5. Ocorrendo a situação a que se referem os subitens 7.2.27 e 7.2.28 deste Edital, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço.

8.3.6. O sistema gerará ata circunstanciada da sessão, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

9. HABILITAÇÃO: Conforme **ANEXO 02.**

10. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS:

10.1. Não serão conhecidos às impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

10.2. Até três dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas qualquer interessado poderá impugnar ou solicitar esclarecimentos em relação a este ato convocatório.

10.3. O pregoeiro emitirá sua decisão no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, procedendo aos encaminhamentos necessários.

1.1. Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, **através do seu representante**, será concedido o prazo de trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema, sendo-lhes facultado juntarem memoriais no prazo de 03 (três) dias. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

10.4. **A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.**

10.5. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

10.6. Os recursos contra decisões do Pregoeiro **não** terão efeito suspensivo.

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

As impugnações ou recursos deverão ser enviados da seguinte forma:

- **Uma via original deverá ser encaminhada para a Prefeitura Municipal de JAGUARIAIVA, no endereço: Praça Isabel Branco, 142 setor de protocolo, andar térreo - direcionada ao Departamento de Compras e Licitações, esta via deverá estar em papel timbrado com o nome da empresa, as razões do recurso e assinatura do representante legal para que possa ser anexada no processo.**



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- **Uma via deverá ser encaminhada por e-mail (comprasjag@gmail.com) para que seja possível a publicação on-line das razões do recurso interposto e a decisão cabida à este.**

11. MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

11.1. A CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste Edital ou em outros que o complementem, as seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais, Art. 2º da Lei Municipal 8393/2005 e responsabilidades civil e criminal:

- advertência;

- 1 % (um por cento) por dia de atraso, na entrega do objeto licitado, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida;

- O atraso, para efeito de cálculo da multa mencionada no subitem anterior será contado em dias corridos, a partir do 1º dia útil subsequente ao término do prazo ajustado;

- 10% (dez por cento) sobre o valor constante do Contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual, exceto prazo de entrega;

- Caso a vencedora não efetue a entrega do objeto licitado, incidirá multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da respectiva nota de empenho, por inexecução total do objeto, sem prejuízo das outras sanções cabíveis.

- a multa será descontada dos créditos constantes da fatura, ou outra forma de cobrança administrativa ou judicial.

- licitante que ensejar o retardamento do andamento procedimental do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, agir de modo inidôneo ou firmar declaração falsa de atendimento às condições de habilitação, será, dependendo da gravidade de cada caso, descredenciado ou declarado inidôneo para licitar e contratar com a administração, restando, ainda, ser descredenciado do sistema de registro cadastral de fornecedores do Departamento de Compras, da Secretaria Municipal de Administração, nos termos estabelecidos pela Lei Municipal nº 8.393/2005, Decreto nº 140/2003 e suas alterações Decreto 746/2006.

11.1.1. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS:

12.1. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Autarquia revogá-la no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. A Autarquia Municipal poderá ainda, prorrogar a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

12.2. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

12.3. É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

12.4. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

12.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 12.6. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.
- 12.7. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Município.
- 12.8. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.
- 12.9. A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.
- 12.10. Não cabe à BLL – Bolsa de Licitações e Leilões qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.
- 12.11. Os interessados poderão obter quaisquer esclarecimentos que por ventura se façam necessários, **no prazo máximo de até 02 dias úteis antes da abertura do Pregão**, na sede da Prefeitura Municipal de Jaguariaíva, sito a Praça Isabel Branco, 142 ou ainda pelo telefone: (43) 3535-9454, no horário das 08h00m às 17h30m, de segunda a sexta-feira, ou mesmo pelo e-mail : comprasjag@gmail.com
- 12.12. A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.
- 12.13. 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 do Pregoeiro em contrário.
- 12.14. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.
- 12.15 - **Após o resultado da licitação, observadas as condições fixadas neste edital, a empresa vencedora será notificada que poderá ser chamada a contratar com o município, e se isso ocorrer, terá o prazo de 5 dias para comparecer a prefeitura e assinar o contrato, sob pena de não fazendo ser desclassificada e ainda declarada inidônea para contratar com a administração pública.**

Jaguariaíva(Pr.), 24 de Maio de 2022.

DENEVAL BUENO NETO
PREGOEIRO



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO 01 - PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 74-2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de locação de impressoras p/atender assecretarias.

ITEM	QUANT.	UNI	LOTE 1 DESCRIÇÃO	PREÇO UNITÁRIO MÁXIMO (R\$)	TOTAL PREÇO MÁXIMO (R\$)
1	1.476.000	SV.	Tipo I — multifuncional laser P&B, com impressão, digitalização, cópia e fax. Painel digital, processador mínimo de 600MHZ, memória mínima de 256MB; interface Hi-Speed USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 base TX, volume mensal mínimo até 50.000 páginas/mês, cartucho de toner rendimento mínimo 8.000 pgs; Impressão mínimo de 35 ppm em A4, resolução de até 1200X1200 dpi de saída efetiva, duplex automático; Cópia duplex automática, RADF mínimo de 50 páginas, resolução mínima de cópia 600x600 dpi, cópia de identidade mesma face, intercalação de cópia; Digitalização Padrão Twain/WIA, método CIS colorido, resolução aprimorada 1200x1200dpi;		
2	648.000	SV.	Tipo II – Impressora laser P&B monocromática Painel digital, processador mínimo de 600MHZ, memória mínima de 256MB, interface Hi-Speed USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 base TX, volume mensal mínimo até 50.000 páginas/mês, cartucho de toner rendimento mínimo 8.000 pgs; Impressão mínimo de 35 ppm em A4, resolução de até 1200X1200 dpi de saída efetiva, duplex automático		
3	24.000	SV.	Tipo III — Multifuncional laser colorido A3, com impressão, digitalização, cópia e fax Painel Touchscreen colorido mínimo de 5", memória mínima padrão de 1,5 GB, processador de no mínimo 600 MHZ, interface USB 2.0 de alta velocidade, Ethernet 10/100/1000TX; Impressão com velocidade mínimo de 20 ppm, resolução de até 1200X1200dpi, frente e verso automático.		
4	132.000	SV.	Tipo IV — Multifuncional laser colorido A4, com impressão, digitalização, cópia e fax Painel Touchscreen colorido mínimo de 5", memória mínima padrão de 2 GB, processador de no mínimo 1 GHZ, interface USB 2.0 de alta velocidade, Ethernet 10/100/1000TX; Impressão com velocidade mínimo de 35 ppm, resolução de até 1200X1200dpi, frente e verso automático; Cópia com velocidade mínimo de 35 ppm, resolução mínima padrão de 600x600dpi, multicópia até 999, redução e ampliação de 25% a 400%, cópia frente e verso automática; Capacidade de papel de bandeja padrão com no mínimo 300 folhas		



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

			OBSERVAÇÃO:- DENTRO DOS VALORES AINDA DEVE ESTAR INCLUSO AS VISITAS PARA REPOSIÇÃO DE INSUMOS OU SUBSTITUIÇÃO DE IMPRESSORAS OU AINDA MANUTENÇÃO. E A EMPRESA DEVE DEIXAR UM TONNER SOBRESALENTE EM CADA SETOR, PARA QUE SEJA FEITA A SUBSTITUIÇÃO SEM A NECESSIDADE DA EMPRESA ESTAR PRESENTE.		
				TOTAL	R\$ _____

VALOR GLOBAL: R\$ 526.380,00 (quinhentos e vinte e seis mil, trezentos e oitenta reais).

OBS:

* **Documentação:** a empresa vencedora deverá encaminhar juntamente com a proposta corrigida e habilitação folder/catálogo do produto onde constem suas especificações.

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 DIAS.

PRAZO DE VIGÊNCIA:

O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por igual período conforme as necessidades da Administração Municipal.

É VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES LICITANTES NO SISTEMA, NAS PROPOSTAS, ANTES DO TÉRMINO DA FASE COMPETITIVA DO PREGÃO.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1.O Contrato atual de contratação de empresa especializada em locação de impressoras, para atender as Secretarias Municipais, com fornecimento de todos os insumos e acessórios necessários, além de suporte técnico para o bom funcionamento dos equipamentos, vencerá em breve. Portanto, para o devido continuidade dos serviços faz-se necessária a seleção, através de procedimento licitatório, e contratação de um novo fornecedor. Com isto, procura-se ainda obter:

- Redução no custo de impressão, uma vez que a queda do volume de impressão tem sido uma constante.
- Melhoria no gerenciamento do consumo, através do fornecimento de um serviço mais eficiente de controle de impressão;
- Geração de informação para melhor controle de qualidade do serviço prestado.

2. REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

2.1 A presente demanda encontra-se alinhada com o planejamento de gestão de uso dos recursos de tecnologia da informação e manter a integridade e segurança dos dados gerados, notadamente com o objetivo de viabilizar acesso as ferramentas de tecnologia a todas às secretarias da Prefeitura Municipal.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Dos Normativos que Disciplinam a Contratação

3.1.1. O procedimento obedecerá, integralmente, aos seguintes normativos:

- a) Lei nº 8.666/1993;
- b) Lei nº 10.520/2002;
- c) Decreto nº 5.450/2005
- d) Decreto Nº 7.892/2013
- e) Decreto nº 10.024/2019
- f) Instrução Normativa nº 01/2010, MPDG;
- g) Instrução Normativa nº 05/2014, alterada pela Instrução Normativa nº 03/2017, MPDG;



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

3.2. Da Aquisição/Prestação dos Serviços

3.2.1. O objeto da contratação é a contratação de serviços especializados em impressão, cópias e digitalização para atendimento dos setores identificados abaixo:

Setor	QUANT	Secretaria	Tipo	Qntd. De Copias Mensal (Estimado).
SMECE ADM	1	SMECEL	Monocromática	1500
SMECE-DOC ESCOLAR	1	SMECEL	Monocromática	1500
SMECE	1	SMECEL	Monocromática	1800
ESC JULIO DE MESQUITA	1	SMECEL	Monocromática	1500
SMECE ALMOX	1	SMECEL	Monocromática	800
CINEMA	1	SMECEL	Monocromática	500
CEMEI DR SANTOS	1	SMECEL	Monocromática	2800
ESC ROSA COLLETE	1	SMECEL	Monocromática	800
ESC ELZA BATISTA FONSECA	1	SMECEL	Monocromática	2200
ESC ROSA COLLETE	1	SMECEL	Monocromática	1000
CEMEI CANTINHO DO SABER	1	SMECEL	Monocromática	2000
ESC WALQUIRIA X DA SILVA	1	SMECEL	Monocromática	2200
ESC CARLOS SAMPAIO	1	SMECEL	Monocromática	2000
ESC ARISTIDES SOARES	1	SMECEL	Monocromática	4000
ESC ANTONIO FANCHIN	1	SMECEL	Monocromática	3000
ESC DALVA A DELGADO	1	SMECEL	Monocromática	1800
CEMEI WALDEMAR	1	SMECEL	Monocromática	1500
ESC JULIO DE MESQUITA	1	SMECEL	Monocromática	2000
CEMEI PEDRO NUNES	1	SMECEL	Monocromática	2000
ESC MARIA DE LOURDES	1	SMECEL	Monocromática	6000
SMECE ESTRUTURA FUNCIONAL	1	SMECEL	Monocromática	1000
ESCOLA ROSA COLLETE	1	SMECEL	Monocromática	2200
CEMEI MARIA LUIZA	1	SMECEL	Monocromática	2000
CEMEI WILMA	1	SMECEL	Monocromática	1800
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1	SMECEL	Colorida	800
ESPAÇO MARIA TIM	1	SMECEL	Monocromática	700
BIBLIOTECA M CAMARGO	1	SMECEL	Monocromática	100
DEP DE ESPORTES	1	SMECEL	Monocromática	600
CAPACITAÇÃO	1	SMECEL	Monocromática	600
HOSPITAL RH	1	SMS	Monocromática	3000
HOSPITAL FATURAMENTO	1	SMS	Monocromática	2000
FINANCEIRO SAUDE	1	SMS	Monocromática	2200
RECP. LABORATORIO/SAUDE	1	SMS	Monocromática	4000
VIGILANCIA SAUDE	1	SMS	Monocromática	2000
HOSP. DIR.ADMINISTRATIVA	1	SMS	Monocromática	3500
FARMACIA HOSPITAL	1	SMS	Monocromática	1000
POSTO DR HELIO -SAUDE	1	SMS	Monocromática	700
HOSP SUPERVIS. ENFERM	1	SMS	Monocromática	200
ENDEMIAS/SAUDE	1	SMS	Monocromática	2200
HOSP. DIREÇÃO (RECEPÇ)	1	SMS	Monocromática	3000
SEC SAÚDE/ADM TI	1	SMS	Colorida	1200
HOSP INTERNAMENTO/ S.A.M.E	1	SMS	Monocromática	1000
HOSP ALMOX	1	SMS	Monocromática	700
HOSPITAL	1	SMS	Monocromática	4000
FARMACIA / SAUDE	1	SMS	Monocromática	700
FISIOTERAPIA / SAUDE	1	SMS	Monocromática	1300
POSTO ADÉLIA KOJO MAGALI	1	SMS	Monocromática	1000
UNID SAUDE DR HELIO	1	SMS	Monocromática	1500
TFD - RECEP. SAUDE	1	SMS	Monocromática	2800
RAIO X	1	SMS	Monocromática	2500



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

UNID SAUDE AMERICO	1	SMS	Monocromática	1500
LABORATORIO /SAUDE	1	SMS	Monocromática	1000
UNID. DR AMÉRICO	1	SMS	Monocromática	400
UNID. DR AMÉRICO	1	SMS	Monocromática	1000
POSTO DE SAUDE DR HELIO	1	SMS	Monocromática	1500
POSTO DE SAUDE DR HELIO	1	SMS	Monocromática	1200
UNID. DR DOMINGOS CUNHA	1	SMS	Monocromática	1000
DOMINGOS CUNHA SUBST.	1	SMS	Monocromática	500
DOMINGOS CUNHA NOVA	1	SMS	Monocromática	1000
CAPS/SAUDE	1	SMS	Monocromática	900
TRANSPORTE/SAUDE	1	SMS	Monocromática	700
ASS.SOCIAL/SAUDE	1	SMS	Monocromática	600
VIGILANCIA SANT./ SAUDE	2	SMS	Colorida	1000
UNID SAUDE DR DOMINGOS C	1	SMS	Monocromática	5500
SALA ULTRASSOM	1	SMS	Colorida	300
SAÚDE	1	SMS	Monocromática	500
SAÚDE	1	SMS	Monocromática	300
SAÚDE	1	SMS	Monocromática	500
UBS AdéliaKojo	2	SMS	Monocromática	1000
UBS Helio	4	SMS	Monocromática	1000
UBS Américo	3	SMS	Monocromática	1000
CAPS	1	SMS	Monocromática	1000
Secretaria/ADM	1	SMS	Monocromática	1000
Secretaria/endemias	1	SMS	Monocromática	1000
Hospital/Sala Médicos	3	SMS	Monocromática	1000
Hospital/Sala Direção	1	SMS	Monocromática	1000
RADIO	1	SECOM	Monocromática	300
HOSP. RADIO	1	SECOM	Monocromática	400
COMUNICAÇÃO /RADIO	1	SECOM	Colorida	500
DESENV SOCIAL	1	SHDS	Monocromática	1000
CRAS PEDRINHA	1	SHDS	Monocromática	1300
CRAS PRIMAVERA	1	SHDS	Monocromática	1500
CURUMIM	1	SHDS	Monocromática	2000
PROASE PRIMAVERA	1	SHDS	Monocromática	300
DESENVOLVIMENTO/BOL. FAMILIA	1	SHDS	Colorida	500
CREAS II	1	SHDS	Monocromática	1000
ALMOXARIFADO/DESEN.	1	SHDS	Monocromática	400
ASS SOCIAL/Bolsa familia	1	SHDS	Monocromática	700
SEC. AGROPECUÁRIA	1	SEDEA	Monocromática	800
SEC. AGROPECUÁRIA	1	SEDEA	Monocromática	900
AGENCIA DO TRABALHO	1	SEDEA	Monocromática	1500
ESPAÇO EMPREENDEDOR	1	SEDEA	Monocromática	500
INFRAESTRUTURA	1	SMDUL	Monocromática	2000
CEMITÉRIO	1	SMDUL	Monocromática	400
GARAGEM	1	SMDUL	Monocromática	1500
HABITAÇÃO	1	SMDUL	Monocromática	600
INFRAESTRUTURA	1	SMDUL	Colorida	1500
ILUMINAÇÃO PUBLICA	1	SMDUL	Monocromática	400
UTILIDADE PUBLICA	1	SMDUL	Monocromática	500
PROCURADORIA	1	SENJUR	Colorida	600
ASS JURIDICA/ ADVOCACIA	1	SENJUR	Monocromática	500
JURIDICO	1	SENJUR	Monocromática	5000
PROCON	1	SENJUR	Monocromática	800
COMPRAS	1	SMFP	Monocromática	500
COMPRAS	1	SMFP	Monocromática	2000
PLANEJAMENTO	1	SMFP	Monocromática	1500
FINANCEIRO/TESOUR	1	SMFP	Monocromática	3000
DEP TRIBUTAÇÃO	2	SMFP	Monocromática	2000



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

CONTABILIDADE	1	SMFP	Monocromática	1700
CONTABILIDADE	1	SMFP	Monocromática	1500
TRIBUTAÇÃO	1	SMFP	Colorida	500
GABINETE	3	SMGOV	Monocromática	1700
GABINETE	1	SMGOV	Colorida	2000
USO GERAL /RH	1	SARH	Colorida	4000
PATRIMONIO	1	SARH	Monocromática	200
RH	2	SARH	Monocromática	1000
ARQUIVO/PATRIMONIO	1	SARH	Monocromática	200
PROTOCOLO GERAL	2	SARH	Monocromática	3500
ARQUIVO/PATRIMONIO	1	SARH	Colorida	250
IPAS	1	IPAS	Monocromática	1300
Turismo/Meio Ambiente	1	SMTMA	Monocromática	1000



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ITEM	UNI	EQUIPAMENTO	SMECEL	SMS	SECOM	SHDS	SEDEA	SMDUL	SENIUR	SMFP	SMGOV	SARH	IPAS	SMTMA	TOTAL DE IMPRESSORAS	QNTD. DE COPIAS MENSAL (ESTIMADO)	PREÇO MAXIMO
1	UNI	Tipo I — multifuncional laser P&B, com impressão, digitalização, cópia e fax. Painel digital, processador mínimo de 600MHZ, memória mínima de 256MB; interface Hi-Speed USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 base TX, volume mensal mínimo até 50.000páginas/mês, cartucho de toner rendimento mínimo 8.000pgs;Impressão mínimo de 35 ppm em A4, resolução de até 1200X1200 dpi de saída efetiva, duplex automático; Cópia duplex automática, RADF mínimo de 50 páginas, resolução mínima de cópia 600x600 dpi, cópia de identidade mesma face, intercalação de cópia; Digitalização Padrão Twain/WIA, método CIS colorido, resolução aprimorada 1200x1200dpi;	28	18	2	8	4	6	3	8	3	3	1	1	85	1500	
2	UNI	Tipo II — impressora laser P&B Monocromática Painel digital, processador mínimo de 600MHZ, memória mínima de 256MB, interface Hi-Speed USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 base TX, volume mensal mínimo até 50.000 páginas/mês, cartucho de toner rendimento mínimo 8.000pgs; Impressão mínimo de 35 ppm em A4, resolução de até 1200X1200 dpi de saída efetiva, duplex automático;		34								3			37	1500	



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

3	UNI	Tipo III — Multifuncional laser colorido A3, com impressão, digitalização, cópia e fax Painel Touchscreen colorido mínimo de 5", memória mínima padrão de 1,5 GB, processador de no mínimo 600 MHZ, interface USB 2.0 de alta velocidade, Ethernet 10/100/1000TX; Impressão com velocidade mínimo de 20 ppm, resolução de até 1200X1200dpi, frente e verso automático;	1					1					2	1000
4	UNI	Tipo IV — Multifuncional laser colorido A4, com impressão, digitalização, cópia e fax Painel Touchscreen colorido mínimo de 5", memória mínima padrão de 2 GB, processador de no mínimo 1 GHZ, interface USB 2.0 de alta velocidade, Ethernet 10/100/1000TX; Impressão com velocidade mínimo de 35 ppm, resolução de até 1200X1200dpi, frente e verso automático; Cópia com velocidade mínimo de 35 ppm, resolução mínima padrão de 600x600dpi, multicópia até 999, redução e ampliação de 25% a 400%, cópia frente e verso automática; Capacidade de papel de bandeja padrão com no mínimo 300 folhas.	1	3	1	1		1	1	1	2		11	1000

3.3. Dos critérios de sustentabilidade ambiental

3.3.1. A adjudicatária deverá adotar, no que couber, as disposições da Instrução Normativa SLTI/MPOG N° 01, de 19 de janeiro de 2010 e da Resolução CONAMA N° 257, de 30 de junho de 1999, para que seja assegurada a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental específicos, inclusive:

3.3.1.1. Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente;

3.3.1.2. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

3.4. Das Soluções de Mercado



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

3.4.1. Trata-se de um serviço realizado por diversas empresas do ramo de tecnologia existente no mercado.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

4.1. Para determinação deste quantitativo de tempo foi levado em consideração que o período de 12 meses seja o ideal para uma boa execução dos serviços e atende as eventuais atualizações de sistema. A quantidade de cópias/impressões foi definida por uma média baseada em um relatório da demanda gerada no ano de 2020.

5. ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

5.1. A solução mais adequada para atender a necessidade deste órgão é a contratação por licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, a fim de preservar a competitividade e a proposta mais adequada à Administração Pública.

6. DEFINIÇÃO DO MÉTODO PARA ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU DOS MEIOS DE PREVISÃO DE PREÇOS REFERENCIAIS

6.1. A Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017, dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

6.2. Conforme o normativo, a pesquisa de preços deve ser realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

I - Pannel de Preços, disponível no endereço eletrônico: <http://paineldeprescos.planejamento.gov.br>;

II - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à datada pesquisa de preços;

III - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou IV - pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

6.3. A pesquisa foi baseada na pesquisa com fornecedores, o que se mostrou satisfatória e célere em ser atendida.

6.4. Visando atender aos parâmetros solicitados, realizamos pesquisa de preços em âmbito da circunscrição local.

6.5. Por fim, a metodologia aplicada para estimar o valor da contratação, foi a **média** dos valores compilados, desprezando a maior cotação, a fim de se estipular o preço mais vantajoso à satisfazer a pretensão administrativa.

6.6. Diante do exposto, o valor referencial para a contratação será estipulado pelo mecanismo compatível da busca pelo melhor preço médio aritmético.

7. JUSTIFICATIVAS PARA A METODOLOGIA DE ENTREGA DO OBJETO



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

7.1. Em regra, conforme o inciso II do art. 3º do Decreto Nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, o fornecimento deverá ser dividido em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala, estando demonstrado viável e produtor para a Administração Pública o parcelamento do objeto.

8. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS DISPONÍVEIS

8.1 – Com esta contratação busca-se atingir os seguintes resultados:

I – Optou-se pela locação destas máquinas visto que o custo/benefício é melhor que a aquisição dos equipamentos por parte da Administração Municipal, pois além do alto custo valor de mercado destes, as suas manutenções e recargas também tem custo elevado .

II – Visando garantir o pleno funcionamento dos serviços de cópia/impressão e manter a atualização dos equipamentos de scanner e impressão.

9. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

9.1. Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução descrita no item "ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR " se mostra tecnicamente possível e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

10. DO MAPA DE RISCOS

FASE DE ANÁLISE

- (x) Planejamento de Contratação
() Gestão do Contrato

Risco 1 – Planejamento Insuficiente

Probabilidade	(x) Baixa	() Média	() Alta
Impacto	() Baixo	(x) Médio	() Alto
ID	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Definir fluxos para o processo de compra pública.	COMPRAS	
2.	Elaborar cronograma reverso da contratação, com a definição de datas fatais para a conclusão de suas fases principais, sobretudo quanto à assinatura do contrato.	COMPRAS	

Risco 2 – Restrição ilegal à Competitividade

Probabilidade	() Baixa	() Média	() Alta
ID	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Conhecer previamente o mercado fornecedor do material, com o fim de verificar existência ou não de fornecedor exclusivo	COMPRAS	
2.	Estabelecer requisitos de habilitação com especificações precisas e correlatas com o objeto	COMPRAS	
3.	Realizar procedimento licitatório em detrimento de contratação direta, em caso de não haver fornecedor exclusivo do objeto	COMPRAS	
ID	Ação de Contingência	Responsável	
1.	Redigir minuta de Edital (ou retificar minuta eventualmente elaborada) com regras de habilitação precisas e correlatas com o objeto	COMPRAS	

RISCOS DA GESTÃO CONTRATUAL

ID	Risco	Probabilidade	Danos potenciais	Ação preventiva	Responsável	Ação de contingência
1	Descumprimento de cláusulas contratuais pela CONTRATADA	Baixa (x) Média () Alta ()	Desperdício de recurso público	Acompanhamento e verificação de qualidade dos bens fornecidos.	Fiscal de Contrato	Aplicação de sanções previstas no contrato.
2	Atrasos do início da execução contratual	Baixa (x) Média () Alta ()	Atrasos para início da execução do objeto da licitação	Acompanhar o prazo para início da entrega dos bens através do cronograma com datas previamente definidas no edital/contrato. Fiscal de Contrato	Fiscal de Contrato	Aplicar as sanções administrativas previstas no edital/contrato.

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETIVO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

OBJETIVO:

Contratação de empresa especializada na prestação de serviço, instalação e manutenção de Servidores de Dados e equipamentos de rede, para realizar manutenção e ajustes nos Servidores de Dados



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

da PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA - PARANÁ, JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA / PR. conforme especificações contidas neste Termo Referência, pelo período de 12 meses.

1.1 – DESCRITIVO DAS IMPRESSORAS — ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS

Item 01 - Tipo I — multifuncional laser P&B, com impressão, digitalização, cópia e fax. Painel digital, processador mínimo de 600MHZ, memória mínima de 256MB; interface Hi-Speed USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 base TX, volume mensal mínimo até 50.000 páginas/mês, cartucho de toner rendimento mínimo 8.000 pgs; Impressão mínimo de 35 ppm em A4, resolução de até 1200X1200 dpi de saída efetiva, duplex automático; Cópia duplex automática, RADF mínimo de 50 páginas, resolução mínima de cópia 600x600 dpi, cópia de identidade mesma face, intercalação de cópia; Digitalização Padrão Twain/WIA, método CIS colorido, resolução aprimorada 1200x1200dpi;

Item 02 - Tipo II – Impressora laser P&B monocromática Painel digital, processador mínimo de 600MHZ, memória mínima de 256MB, interface Hi-Speed USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 base TX, volume mensal mínimo até 50.000 páginas/mês, cartucho de toner rendimento mínimo 8.000 pgs; Impressão mínimo de 35 ppm em A4, resolução de até 1200X1200 dpi de saída efetiva, duplex automático;

Item 03 - Tipo III — Multifuncional laser colorido A3, com impressão, digitalização, cópia e fax Painel Touchscreen colorido mínimo de 5", memória mínima padrão de 1,5 GB, processador de no mínimo 600 MHZ, interface USB 2.0 de alta velocidade, Ethernet 10/100/1000TX; Impressão com velocidade mínimo de 20 ppm, resolução de até 1200X1200dpi, frente e verso automático;

Item 04 - Tipo IV — Multifuncional laser colorido A4, com impressão, digitalização, cópia e fax Painel Touchscreen colorido mínimo de 5", memória mínima padrão de 2 GB, processador de no mínimo 1 GHZ, interface USB 2.0 de alta velocidade, Ethernet 10/100/1000TX; Impressão com velocidade mínimo de 35 ppm, resolução de até 1200X1200dpi, frente e verso automático;

Cópia com velocidade mínimo de 35 ppm, resolução mínima padrão de 600x600dpi, multicópia até 999, redução e ampliação de 25% a 400%, cópia frente e verso automática; Capacidade de papel de bandeja padrão com no mínimo 300 folhas.

JUSTIFICATIVA:

O Contrato atual de contratação de empresa especializada em locação de impressoras, para atender as Secretarias Municipais, com fornecimento de todos os insumos e acessórios necessários, além de suporte técnico para o bom funcionamento dos equipamentos. Vencerá em breve. Portanto, para o devido aproveitamento do restante de vida útil do atual parque de impressão, faz-se necessária a seleção, através de procedimento licitatório, e contratação de um novo fornecedor. Com isto, procura-se ainda obter:

- Redução no custo de impressão, uma vez que a queda do volume de impressão tem sido uma constante.
- Melhoria no gerenciamento do consumo, através do fornecimento de um serviço mais eficiente de controle de impressão;
- Geração de informação para melhor controle de qualidade do serviço prestado.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

VALOR ESTIMADO:

Valor estimado pelo serviço de:

GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

A garantia e assistência técnica deverá ser garantida pela empresa prestadora do serviço durante a duração do contrato.

A empresa contratada fornecerá serviço de locação de impressoras sendo os equipamentos locados (Seminovo – Mínimo de 1 ano de uso do equipamento) em Regime de Comodato. Atenderá as quantidades e configurações mínimas exigidas

PRAZO, LOCAL DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA:

Os serviços serão prestados na sede da Prefeitura (Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni), e nas demais Secretarias Municipais, conforme endereço informado por cada SECRETARIA mencionada abaixo:

- *SMECEL - Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esporte e Lazer;
- *SHDS – Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social;
- *SMS – Secretaria Municipal de Saúde;
- *SMTMA – Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente;
- *SEDEA – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agropecuária;
- *SECOM – Secretaria Municipal de Comunicação Social.

As secretarias já mencionadas informaram o endereço da sede e dos Departamentos pertencentes a cada pasta, para instalação dos Equipamentos.

EQUIPAMENTOS

Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da Assinatura do contrato.

Todo material entregue deverá estar de acordo com as especificações e demais condições estipuladas no Edital.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Manter os prazos máximos para atendimento e solução deste projeto.

Manter duas impressoras backup nas dependências da PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAIVA para servir como paliativo entre o momento do chamado e a solução de algum problema de impressão.

Manter uma excelente qualidade de impressão em todos os equipamentos durante todo o período contratual. Qualquer suprimento que origine falta de qualidade de impressão deverá ser recolhido e substituído imediatamente pela CONTRATADA.

Mensalmente deve ser encaminhado a um e-mail pré-acordado, relatórios demonstrando a disponibilidade de todo o hardware.

Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação desta Licitação.

Manter estoque de suprimentos suficientes para 45 (quarenta e cinco) dias corridos de produção, reabastecendo a cada 30 dias. Garantindo total disponibilidade de suprimentos para as impressoras;



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Todos os cartuchos vazios e kits de manutenção usados como resultado da utilização na prestação de serviços são de propriedade da CONTRATADA e serão retornados para o local de armazenamento dos suprimentos após a utilização

A CONTRATADA será responsável pelo controle, embalagem e transporte desse material até o destino final, garantindo a preservação ambiental, seguindo políticas e programa de reciclagem do material:

Manter atendimento na modalidade 8x5 para cobertura de 2ª à 6ª feira, das 08h00 às 17h30. O prazo máximo para atendimentos e solução (permanente ou temporária) deverá ser até o fim do próximo dia útil seguinte ao chamado, para quaisquer hardwares e softwares incluídos na solução.

Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da assinatura do contrato.

Todo material entregue deverá estar de acordo com as especificações e demais condições estipuladas no Edital.

TEMPO DE ATENDIMENTO DOS CHAMADOS E VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo máximo para atendimentos e solução (permanente ou temporária) deverá ser até o fim do próximo dia útil seguinte ao chamado, para quaisquer hardwares e softwares incluídos na solução.

O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses.

FORMA DE PAGAMENTO:

a) O pagamento será efetuado mensalmente, conforme quantidade de cópias/impressões realizadas no mês de fechamento, em até 30 (trinta) dias a partir da apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestadas pela Secretaria responsável, juntamente com as Certidões Negativas do FGTS e Federal;

b) Será de inteira responsabilidade da contratada a realização de contagem de cópias realizadas no mês. Deve ser realizado relatório mensal por impressora com número inicial e final de cópias realizadas, com a assinatura do responsável de cada departamento a fim de evitar futuros questionamentos.

ASSISTÊNCIA TÉCNICA

*** MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

A empresa locadora deverá realizar a substituição, quando necessário, de partes, peças, insumos e componentes necessários originais de fábrica ou similares de mesma qualidade e especificações, bem como de todos os devidos suprimentos, exceto papel e deverá incluir as rotinas de verificação da qualidade de cópias, limpeza e lubrificação das unidades.

*** MANUTENÇÃO CORRETIVA**

- a) Os chamados para serviços de manutenção corretiva deverão ser atendidos no prazo Máximo de 12 (doze) horas a contar do envio da solicitação, mediante o comparecimento do técnico da locadora nas dependências da locatária.
- b) Quaisquer problemas deverão ser solucionados no prazo Máximo de 12 (doze) horas contadas da abertura de chamado por parte da locatária.
- c) A empresa locadora deverá substituir, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer equipamento que não tenha sido consertado.
- d) Qualquer equipamento que venha a substituir outro deverá possuir as mesmas especificações mínimas do equipamento substituído.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- e) A não substituição de qualquer equipamento, nos termos deste subitem será entendida, para efeitos de aplicação de penalidade, como falta grave.

FORMA DE PAGAMENTO

A CONTRATADA emitirá nota fiscal pelo serviço prestado, com faturamento mensal e juntamente com a respectiva nota, deverá apresentar relatório de bilhetagem informando a quantidade de páginas separadas por local que será conferido pelo Departamento de Tecnologia e Informação.

FISCAL DE CONTRATO

Nome: Rodolfo Guerke Junior

CPF: 098.222.339-06

CARGO: Diretor de Tecnologia e Informação



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO 02

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 74-2022

Os documentos relativos à habilitação deverão ser remetidos preferencialmente via e-mail (comprasjag@gmail.com) **no prazo máximo de 03 horas**. Após término da sessão pública. Os mesmos documentos deverão ser encaminhados em originais ou cópias autenticadas, **no prazo máximo de 03 (três) dias úteis**, contados da data da sessão pública virtual, **juntamente com a proposta de preços corrigida e folder/catálogo**, para o seguinte endereço:

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAIVA

Endereço: Praça Isabel Branco, 142 – Cidade de Jaguariaíva – Estado do Paraná

A/C: Pregoeiro – DENEVAL BUENO NETO

9. Os documentos de habilitação a ser incluídos no Envelope 02, são constituídos de:

9.1. Habilitação Jurídica:

a) **Estatuto Social, Contrato Social ou outro instrumento de Registro Comercial**, com as alterações realizadas ou devidamente consolidado.

9.2. Regularidade Fiscal:

a) **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.**

b) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, através da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União.

c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, através da Certidão expedida pela Secretaria de Estado da fazenda.

d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, através de Certidão expedida pela Prefeitura Municipal (tributos mobiliários e imobiliários).

e) Certificado de Regularidade de Situação com o FGTS (**CRS/FGTS**);

f) **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS (CNDT)**, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

9.3. Habilitação quanto a Qualificação Econômica-Financeira:

a) **Certidão negativa falência/concordata/recuperação judicial** expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica. **Se não constar validade serão aceitos com data não superior a 60 (sessenta) dias da emissão.**

9.4. Habilitação técnica

a) Apresentação de **Atestado de Capacidade Técnica**, expedido pela Administração Pública Direta ou Indireta, ou pessoa jurídica de direito privado, relativamente à atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação.

a.1) O(s) Atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado do emitente, conter identificação do signatário, nome, endereço, telefone, e se for o caso, correio eletrônico para contato, a fim de possibilitar eventuais diligências

9.5. Habilitação Complementar:

a) **Declaração conjunta** (Anexo 06)



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

b) Declaração ou Certidão Simplificada (emitida pela Junta Comercial do respectivo Estado), de que se encontra enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (Modelo Anexo).

9.6. Todos os documentos de habilitação deverão estar em plena vigência.

9.7. Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, ou cópia autenticada, por qualquer Cartório competente ou também qualquer órgão público, ou ainda pela Pregoeira/Equipe de Apoio, mediante conferência com os originais.

9.8. É facultado o Pregoeiro em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente na proposta e/ou habilitação.

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

9.10. Se a licitante desatender as exigências para a habilitação, a Pregoeira examinará a habilitação da próxima classificada.

9.11. As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) que quiserem valer-se da Lei Complementar nº. 123/2006, deverão ter apresentado no credenciamento (fora dos Envelopes nº. 01 e 02), **DECLARAÇÃO** (assinada pelo representante legal e pelo contador da empresa conforme o modelo Anexo), **OU CERTIDÃO SIMPLIFICADA** (emitida pela Junta Comercial do respectivo Estado), de que se encontra enquadrada em uma dessas situações.

9.11.1. Se comprovado que a empresa participante realmente for EPP ou ME, e havendo alguma restrição quanto à habilitação fiscal, será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, improrrogáveis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame. Tal informação deverá obrigatoriamente constar em Ata.

9.11.2. A não apresentação da documentação pendente no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº. 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO 03 - DADOS DA EMPRESA

(CASO VENHA A SER VENCEDORA, APRESENTAR JUNTAMENTE COM A PROPOSTA CORRIGIDA)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 74-2022

Apresentamos nossa proposta corrigida do Pregão Eletrônico nº 74-2022, acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

1. IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

NOME DA EMPRESA:

CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:

REPRESENTANTE e CARGO:

CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF:

ENDEREÇO COMPLETO e TELEFONE:

AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA

2. PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)

Deverá ser cotado, preço unitário e total por item, de acordo com o Anexo 01 do Edital.

VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL: 60 (sessenta) dias contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO 04 (A)

TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL E DE INTERMEDIÇÃO DE OPERAÇÕES

Natureza do Licitante (Pessoa física ou jurídica)	
Nome:(Razão Social)	
Endereço:	
Complemento	Bairro:
Cidade:	UF
CEP:	CNPJ/CPF:
Inscrição estadual:	RG
Telefone comercial:	Fax:
Celular:	E-mail:
Representante legal:	
Cargo:	Telefone:
Ramo de Atividade:	

1. Por meio do presente Termo de Adesão, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Pregões Eletrônicos da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.
2. São responsabilidades do Licitante:
 - i. tomar conhecimento de e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
 - ii. observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
 - iii. observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;
 - iv. designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, conforme Anexo I; e
 - v. pagar a taxa pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.
3. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.
4. O Licitante autoriza a Bolsa de Licitações e Leilões a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões.
5. **(cláusula facultativa – para caso de uso de corretoras)** O Fornecedor/Comprador outorga plenos poderes à sociedade corretora abaixo qualificada, nos termos dos artigos 653 e seguintes do Código Civil Brasileiro, para o fim



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

específico de credenciá-lo e representá-lo nos negócios de seu interesse realizados por meio do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, podendo a sociedade corretora, para tanto:

- i. declarar que conhece e atende as condições de habilitação previstas no Edital;
- ii. apresentar lance de preço;
- iii. apresentar manifestação sobre os procedimentos adotados pelo pregoeiro;
- iv. solicitar informações via sistema eletrônico;
- v. interpor recursos contra atos do pregoeiro;
- vi. apresentar e retirar documentos;
- vii. solicitar e prestar declarações e esclarecimentos;
- viii. assinar documentos relativos às propostas;
- ix. emitir e firmar o fechamento da operação; e
- x. praticar todos os atos em direito admitidos para o bom e fiel cumprimento do presente mandato, que não poderá ser substabelecido.

Corretora:	
Endereço:	
CNPJ:	

6. O presente Termo de Adesão é válido até / / , podendo ser rescindido ou revogado, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios em andamento.

Local e data:

Assinatura: _____

(reconhecer firma em cartório)



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO 04 (B)

Anexo ao Termo de Adesão ao Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - (Licitante direto)

Indicação de Usuário do Sistema

Razão Social do Licitante:	
CNPJ/CPF:	
Operadores	
1	Nome:
	CPF:
	Função:
	Telefone:
	Celular:
	Fax:
	E-mail:
2	Nome:
	CPF:
	Função:
	Telefone:
	Celular:
	Fax:
	E-mail:
3	Nome:
	CPF:
	Função:
	Telefone:
	Celular:
	Fax:
	E-mail:

O Licitante reconhece que:

- i. a Senha e a Chave Eletrônica de identificação do usuário para acesso ao sistema são de uso exclusivo de seu titular, não cabendo à Bolsa nenhuma responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes de seu uso indevido;
- ii. o cancelamento de Senha ou de Chave Eletrônica poderá ser feito pela Bolsa, mediante solicitação escrita de seu titular ou do Licitante;
- iii. a perda de Senha ou de Chave Eletrônica ou a quebra de seu sigilo deverá ser comunicada imediatamente à Bolsa, para o necessário bloqueio de acesso; e
- iv. O Licitante será responsável por todas as propostas, lances de preços e transações efetuadas no sistema, por seu usuário, por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros; e
- v. o não pagamento da taxa ensejará a sua inclusão no cadastro de inadimplentes da Bolsa, no Serviço de Proteção de Crédito e no SERASA.

Local e data:

Responsável: _____

Assinatura: _____

(reconhecer firma em cartório)



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO 05 - DECLARAÇÃO CONJUNTA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 74-2022

EDITAL DE: _____ **Nº** ____/2022.

DECLARAÇÃO CONJUNTA:

1. Declaramos, para fins de direito, que não fomos **declarados inidôneos** para licitar ou contratar com o poder público, em qualquer de suas esferas.
2. Declaramos que não existem **fatos impeditivos** para participação deste procedimento licitatório.
3. Declaramos que nos comprometemos em **substituir nos prazos previstos** os produtos que estiverem fora dos padrões estabelecidos neste edital.
4. Declaramos que **não possuímos**, em nosso Quadro de Pessoal, **empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos**, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99, que acrescentou o inciso V ao art. 27 da Lei Federal nº 8666/93.
5. Declara, **que conhece todos os termos da licitação**, bem como tomou conhecimento de todas as especificações concernentes ao objeto da licitação, declarando ainda que **cumpre** todos os requisitos exigidos.

Em ____ de _____ de ____

Diretor ou Representante Legal

NOTA 01: a Declaração deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal, e deverá ainda constar todos os dados da empresa, tais como: Razão Social, Endereço completo, Telefone fixo e celular, CNPJ, e-mail, site, etc.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO 06

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE ME/EPP

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 74-2022

(Nome da empresa), CNPJ / MF nº sediada (endereço completo),

Declaro (amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de Pregão, que estou (amos) sob o regime de ME/EPP, para efeito do disposto na LC 123/2006

Local e data

Nome e nº da cédula de identidade do declarante

NOTA 01: a Declaração deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal, e deverá ainda constar todos os dados da empresa, tais como: Razão Social, Endereço completo, Telefone fixo e celular, CNPJ, e-mail, site, etc.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO 07

MINUTA CONTRATO DE FORNECIMENTO

Pregão Eletrônico nº. 74-2022

CONTRATO ADMINISTRATIVO nº..... /2022.

CONTRATANTE:

MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno com sede à Praça Isabel Branco, 142 – Cidade Alta - inscrita no C.N.P.J./MF nº 76.910.900/0001-38, neste ato representado pelo Sr. José Sloboda, brasileiro, casado, portador do RG nº. 4336839-7-Pr, e CPF nº. 526.333.009-82, residente e domiciliado na Av Conde Francisco Matarazzo, nesta Cidade, Prefeito Municipal em pleno exercício de seu mandato e funções, Carlos Perez Gomez, brasileiro, casado, Bacharel em Administração, portador do RG nº. 7.574.174-0-SSP-PR e CPF nº. 411.911.619-00 Secretário Municipal de Finanças.

CONTRATADA:

(...), pessoa jurídica de direito privado devidamente inscrita no CNPJ sob nº. (...), com sede no Endereço (.), representado pelo (Sócio Administrador, Diretor) Sr. ou Srª (...), CIRG nº. (...), inscrito no CPF. nº. (...), residente e domiciliado na Rua (...), os contratantes estão sujeitos às normas da Lei 8.666/1993.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E FUNDAMENTO LEGAL O presente contrato tem como objeto (...) o fornecimento a serem entregues pela CONTRATADA, conforme PREGÃO ELETRÔNICO nº. 24-2022.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

Ficam integrados a este contrato, independente de transcrição, todos os documentos cujos teores são de conhecimento da CONTRATADA, vinculados ao Processo do Pregão Eletrônico nº., com suas especificações, cotações, propostas e documentos pertinentes as espécies, parecer jurídico, publicações, etc.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O pagamento da importância contida na Cláusula Quarta correrá à conta dos recursos provenientes da dotação orçamentária:

CLÁUSULA QUARTA - PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O valor global para o fornecimento do objeto deste contrato é de R\$ ().

§ 1º - No preço ofertado na proposta da CONTRATADA já estão inclusos todos os custos e despesas decorrentes de transportes, seguros, impostos, taxas de qualquer natureza e outros quaisquer que, direta ou indiretamente, impliquem ou venham a implicar no fiel cumprimento deste instrumento.

§ 2º - O pagamento será efetuado até 10 dias após o fornecimento do objeto e apresentação da Nota Fiscal/Fatura e devidamente atestada a quantidade fornecida no período.

§ 3º - O pagamento será efetuado em moeda brasileira corrente na entrega, após a apresentação da fatura do(s) objeto(s) fornecido(s) devidamente protocolada, desde que atendidas às condições para a liberação.

a) o faturamento deverá ser apresentado e protocolado, em 2 (duas) vias, na sede da contratante.

b) o faturamento deverá ser apresentado, conforme segue, de modo a padronizar condições e forma de apresentação:

b.1) nota fiscal com o nome do objeto fornecido de acordo com o número do procedimento, número deste Contrato, e outros que julgar conveniente, sem apresentar rasura e/ou entrelinhas e esteja certificado pela CONTRATANTE.

b.2) A fatura com o nome do(s) item(s) de acordo com o número do procedimento do PREGÃO ELETRÔNICO, número deste Contrato, e outros que julgar conveniente;

b.3) Termo de recebimento atestado pela Comissão Municipal competente.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otávio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

b.4) Comprovar regularidade fiscal, nos termos do artigo 29 da Lei Federal nº. 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA - DO FORNECIMENTO

O fornecimento será efetuado com requisições e ordens, conforme a necessidade, obedecidas as especificações contidas em cada Ordem de Fornecimento emitida pela CONTRATANTE, através do departamento competente, no prazo máximo de dias a partir da ordem ou solicitação.

CLÁUSULA SEXTA - DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO

A Contratada não poderá ceder o presente Contrato, no todo ou em parte, a nenhuma pessoa física ou jurídica, sem autorização por escrito, do Contratante.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA GARANTIA

Fica a Contratada obrigada a fornecer garantias, às suas expensas, as alterações, substituições a qualquer produto que apresente anomalia, bem como falhas ou imperfeições constatadas em suas características.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

O contratante se reserva o direito de rescindir, o Contrato independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial nos seguintes casos: a) quando a Contratada falir ou for dissolvida; b) quando a Contratada transferir no todo ou em parte, o contrato sem a prévia anuência da Contratante; c) quando houver atraso na entrega do objeto pelo prazo superior a 10 (dez) dias, após solicitação verbal ou escrita, por parte da Contratada sem justificativa aceita, d) quando houver inadimplência de cláusula ou condições contratuais por parte do Contratado.

§ 1º - A Rescisão do Contrato, quando motivada por qualquer dos itens acima relacionados, implicará a apuração de perdas e danos, sem embargos da aplicação das demais providências legais cabíveis.

§ 2º - A inexecução, total ou parcial, do Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na Lei Federal nº. 8666/93.

§ 3º - A Contratante poderá rescindir administrativamente o Contrato nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

§ 4º - Nas hipóteses de rescisão com base nos incisos I a XI do art. 78 da Lei 8.666/93, não cabe à Contratada, direito a qualquer indenização.

CLÁUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES

Serão incorporados a este Contrato, mediante Termo Aditivo, qualquer modificação que venha a ser necessária durante a vigência decorrente das obrigações assumidas pelo Contratado, alterações nas especificações quantitativas e qualitativas perante o Contratante.

A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na prestação do objeto, nos termos do artigo 65, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO PRAZO

A vigência deste contrato é 12 (doze) meses, com o prazo de entrega até 10 (dez) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento.

A publicação será até o 5º dia útil do mês seguinte ao da assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA OBRIGA-SE A:

a) Ressarcir a Contratante do equivalente a todos os danos decorrente de paralisação ou interrupção do fornecimento dos objetos contratados, exceto quando isso ocorrer por exigência da CONTRATANTE ou ainda por caso fortuito ou



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

força maior, circunstâncias devidamente comunicadas à contratante no prazo de 48 (quarenta e oito horas), após a sua ocorrência;

- b) Efetuar os ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato por sua conta, na forma do art. 75 da Lei 8666/93.
- c) efetuar o pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme o artigo 71 da Lei Federal nº. 8.666/93.
- d) manter durante a vigência do presente contrato todas as obrigações estabelecidas neste instrumento, bem como as determinações da Lei Federal nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Além das obrigações já previstas no presente contrato, a Prefeitura obriga-se a publicar o resumo do Contrato e os Aditamentos que houver, no Diário Oficial do Município, conforme art.61, parágrafo único da Lei 8666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES

- 13.1. O licitante vencedor estará sujeito as penalidades previstas nos Artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93 de 21/06/93, seus parágrafos e incisos.
- 13.2. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global da proposta, pela inexecução total do contrato, e em caso de rescisão contratual por inadimplência da contratada.
- 13.3. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor de cada item da proposta atualizada, por dia que exceder o prazo contratual para fornecimento do objeto.
- 13.4. Multa de 10% (dez por cento) do valor remanescente do contrato, na hipótese de inexecução parcial ou qualquer outra irregularidade.
- 13.5. As multas mencionadas nos itens 13.2, 13.3 e 13.4 poderão ser descontados dos pagamentos a que a contratada tiver direito, ou mediante pagamento em moeda corrente, ou ainda judicialmente quando for o caso.
- 13.6. As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções, administrativas, civis ou penais, previstas na legislação brasileira.
- 13.7. Nos termos do art. 7º da Lei nº. 10.520, de 17/07/2002, a licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 60 (sessenta) meses impedida de licitar e contratar com a Administração Pública nos casos de:

- a) apresentação de documentação falsa;
- b) retardamento na execução do objeto;
- c) não manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a adjudicação;
- d) comportamento inidôneo;
- e) fraude na execução do contrato;
- f) falha na execução do contrato.

Será facultado à licitante o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a apresentação de defesa prévia, na ocorrência de quaisquer das situações previstas neste item.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - COBRANÇA JUDICIAL

As importâncias devidas pela Contratada serão cobradas através de processo de execução, constituindo este Contrato, título executivo extrajudicial, ressalvada a cobrança direta, mediante retenção ou compensação de créditos, sempre que possível.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO CONHECIMENTO DAS PARTES



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Ao firmar este instrumento, declara a Contratada ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

As partes contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste termo perante o foro da Comarca de Jaguariaíva/PR, não obstante qualquer mudança de domicílio do Contratado que, em razão disso, é obrigado a manter um representante com plenos poderes para receber notificação, citação inicial e outras medidas em direito permitidas.

Justas e contratadas firmam as partes este instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, com as testemunhas presentes no ato, a fim de que produza seus efeitos legais.

Jaguariaíva/PR, (...) de (...) de 2022.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

CPF/RG:

Testemunhas:

CPF/RG: