TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS PARA USO NOS DEPARTAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO – ARTIGO 6°, XXIII, ALÍNEA "A"

1.1. O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de empresa especializada para a locação de impressoras multifuncionais monocromáticas e coloridas, plotters de grande formato, scanners de mesa e impressoras para filme de raio X, destinados aos diversos departamentos e unidades da Administração Pública Municipal de Três Barras do Paraná. A contratação abrangerá o fornecimento, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, bem como a substituição imediata daqueles que apresentarem falhas, assegurando a plena operacionalidade do parque de impressão municipal. Além disso, a contratada deverá fornecer todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, incluindo toners, cilindros, reveladores e peças, com exceção do papel.

1.2. A solução contratada compreenderá também a disponibilização de um sistema de gerenciamento do parque de impressão em plataforma web, permitindo o controle automatizado de contadores, geração de relatórios gerenciais por secretaria ou centro de custo, emissão de alertas de manutenção e abertura de chamados técnicos com registro eletrônico. O sistema deverá possibilitar o monitoramento em tempo real, garantindo transparência e rastreabilidade das informações relativas à utilização dos equipamentos, além de permitir o acompanhamento do desempenho e consumo por unidade administrativa.

1.3. Os equipamentos fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso e de tecnologia moderna, preferencialmente laser ou LED, com desempenho compatível às necessidades de uso intensivo em ambiente corporativo. Devem possuir recursos de impressão, cópia, digitalização e, quando aplicável, envio de documentos diretamente por e-mail ou rede interna, assegurando praticidade e redução de custos operacionais. O objetivo é garantir maior eficiência, padronização e economia no processo de impressão e gestão documental em toda a estrutura administrativa municipal.

1.4. A locação abrangerá todas as secretarias e setores do Município, sendo a distribuição dos equipamentos definida conforme estudo técnico de demanda realizado com base em levantamentos prévios de volume de impressão, número de servidores e fluxo documental de cada unidade. A contratada deverá atender integralmente ao plano de alocação elaborado pela Administração, sendo-lhe permitido o remanejamento dos equipamentos entre as unidades sempre que houver necessidade administrativa, sem qualquer custo adicional para o Município.

1.5. Por fim, o contrato será formalizado sob o regime de registro de preços, o que possibilitará contratações futuras e eventuais, conforme a necessidade e disponibilidade orçamentária da Administração. O modelo adotado permitirá melhor planejamento dos recursos públicos, assegurando a economicidade, a continuidade dos serviços e a adequação tecnológica necessária ao atendimento das demandas administrativas.

2. QUANTITATIVOS E VALOR ESTIMADO DE CONTRATAÇÃO - ARTIGO 6°, XXIII, ALÍNEA "A e I"

2.1. A definição dos quantitativos e do valor estimado da presente contratação foi realizada com base em levantamento técnico das demandas atuais e projetadas de impressão, cópia e digitalização das secretarias e órgãos vinculados à Administração Pública Municipal. O levantamento considerou o histórico de consumo anual dos departamentos, o fluxo documental e a necessidade de reposição de equipamentos obsoletos ou ineficientes, resultando em uma estimativa capaz de atender com segurança e eficiência às necessidades do Município durante todo o período de vigência contratual. Essa análise permitiu dimensionar adequadamente o parque de impressão, equilibrando desempenho técnico e economicidade.

LOTE 01 - LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A3 MONOCROMÁTICA

ITEM	QNT	UNID	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	450.000	CÓPIAS	**MULTIFUNCIONAL A3 MONOCROMATICA** **LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA** À LASER/LED E/OU CERA, COM FUNÇÕES DE CÓPIA, IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DO EQUIPAMENTO: • TIPO: LASER OU LED MONOCROMÁTICO; 3 • VELOCIDADE PRIMEIRA IMPRESSÃO: 9,1 SEGUNDOS;	R$ 0,14	R$ 63.000,00

			; • HD: 320GB; • PROCESSADOR: 1,05 GHZ DUAL-CORE; 7” POLEGADAS OU SUPERIOR; • CAPACIDADE ALIMENTADOR MANUAL: 100 FOLHAS; • RESOLUÇÃO: 1200 X 1200 DPI; • EMULAÇÃO: PCL6 E POST SCRIPT. • CONECTIVIDADE: ETHERNET, USB 3.0 E WI-FI; • COMPATIBILIDADE: WINDOWS; A CONTRATADA DEVERÁ **DISPONIBILIZAR ATÉ 5 IMPRESSORAS** DESTE ITEM, CONFORME NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO. <u>TODOS OS EQUIPAMENTOS DEVERÃO SER NOVOS.</u> **COTA MÍNIMA DE 5000 PÁGINAS/ MÊS POR EQUIPAMENTO, SENDO CALCULADO SOBRE O VALOR UNITÁRIO DE CADA CÓPIA**		

LOTE 02 - LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA

ITEM	QNT	UNID	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	550.000	CÓPIAS	**<u>MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMATICA</u>**	R$ 0,13	R$ 71.500,00

			LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA À LASER/LED E/OU CERA, COM FUNÇÕES DE CÓPIA, IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DO EQUIPAMENTO: 5 A **CONTRATADA DEVERÁ DISPONIBILIZAR ATÉ 25 IMPRESSORAS DESTE ITEM**, CONFORME NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO. <u>TODOS OS EQUIPAMENTOS DEVERÃO SER NOVOS</u>		

			COTA MÍNIMA DE 1500 PÁGINAS/ MÊS POR EQUIPAMENTO, SENDO CALCULADO SOBRE O VALOR UNITÁRIO DE CADA CÓPIA		

LOTE 03 - LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA

ITEM	QNT	UNID	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	500.000	CÓPIAS	**MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMATICA** **LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA** À LASER/LED E/OU CERA, COM FUNÇÕES DE CÓPIA, IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DO EQUIPAMENTO: • LASER OU LED MONOCROMÁTICO; • VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 43PPM; • TEMPO 1ª IMPRESSÃO: 5,7 SEGUNDOS; • RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 1.200 X 1.200; • IMPRESSÃO DIRETA PELA PORTA USB; • MEMÓRIA: 1 GB • DISPLAY: 5 POLEGADAS TOUCHSCREEN; • CAPACIDADE TABULEIRO: 550 FOLHAS; • CAPACIDADE ALIMENTADOR MANUAL: 100 FOLHAS; • TAMANHOS PAPEL: A4, CARTA E OFICIO; • TIPOS PAPEL: ENVELOPE, RECICLADO E COMUM; • VELOCIDADE CÓPIA: 43 CÓPIAS POR MINUTO; • TEMPO 1ª CÓPIA: 6,3	R$ 0,14	R$ 70.000,00

			SEGUNDOS;DIGITALIZAÇÃO: DUPLEX DE PASSAGEM ÚNICA; • VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO PASSAGEM SIMPLEX: 38 LADOS POR MINUTO; • VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO PASSAGEM DUPLEX: 70 LADOS POR MINUTO; • ALIMENTADOR ADF: 50 PÁGINAS; • CONECTIVIDADE: USB 2.0, 1000BASE-T/100BASE-TX/10-BASE-T, WIRELESS (IEEE 802.11 B/G/N) E NFC; • COMPATIBILIDADE: WINDOWS; A **CONTRATADA DEVERÁ DISPONIBILIZAR ATÉ 15 IMPRESSORAS DESTE ITEM**, CONFORME NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO. TODOS OS EQUIPAMENTOS DEVERÃO SER NOVOS **COTA MÍNIMA DE 2500 PÁGINAS/ MÊS POR EQUIPAMENTO, SENDO CALCULADO SOBRE O VALOR UNITÁRIO DE CADA CÓPIA**		

LOTE 04 - LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL A4 POLICROMÁTICA

ITEM	QNT	UNID	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	70.000	CÓPIAS	**MULTIFUNCIONAL A4 POLICROMATICA** **LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA** À LASER/LED/ TINTA E/OU CERA, COM FUNÇÕES DE CÓPIA, IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO.	R$ 1,12	R$ 78.400,00

			ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DO EQUIPAMENTO • TIPO: LASER, LED/ TINTA E/OU CERA; • VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 38PPM • RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 1200X1200 DPI • MEMORIA: 2 GB • PROCESSADOR: DUAL CORE DE 1,6 GHZ • DISPLAY: 7” • CAPACIDADE DE PAPEL PADRÃO: 550 FOLHAS • TAMANHO DO PAPEL: 76,2X127,0 MM ATÉ 216,0X355,6 MM; • VELOCIDADE PRIMEIRA CÓPIA: 6,9 SEGUNDOS • FORMATO DE DIGITALIZAÇÃO: 216,0MM X 355,6 MM • VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO: 95/95 (300DPI, ENVIO), 50/95 (600 DPI, CÓPIA) • VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO DUPLEX: 190/190(300 DPI, ENVIO)140/100 (600 DPI, CÓPIA) • DIGITALIZAÇÃO: DUPLEX DE PASSAGEM ÚNICA • DIGITALIZAÇÃO FORMATO DE ARQUIVO: TIFF, JPEG, PDF • ALIMENTADOR ADF: ATÉ 100 FOLHAS • CONECTIVIDADE: 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T, WIRELESS LAN (IEEE 802.11 B/G/N); USB 2.0. • COMPATIBILIDADE: WINDOWS;		

			A **CONTRATADA DEVERÁ DISPONIBILIZAR ATÉ 05 IMPRESSORAS DESTE ITEM**, CONFORME NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO. TODOS OS EQUIPAMENTOS DEVERÃO SER NOVOS. **COTA MÍNIMA DE 400 PÁGINAS/ MÊS POR EQUIPAMENTO, SENDO CALCULADO SOBRE O VALOR UNITÁRIO DE CADA CÓPIA**		

LOTE 05 - LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 POLICROMÁTICA

ITEM	QNT	UNID	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	70.000	CÓPIAS	**MULTIFUNCIONAL A4 POLICROMATICA** **LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA** À LASER/LED/ TINTA E/OU CERA, COM FUNÇÕES DE CÓPIA, IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DO EQUIPAMENTO: • TIPO: LASER/ LED/TINTA E/OU CERA; • VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 22PPM; • TEMPO 1ª IMPRESSÃO: 10.3 SEGUNDOS; • IMPRESSÃO: FRENTE E VERSO; 1 2 0 0 G	R$ 1,12	R$ 78.400,00

			2 • TAMANHOS PAPEL: A4, CARTA; 5 USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000BASE-T/TX (REDE), WI-FI 802.11B/G/N, CONEXÃO WI-F. A **CONTRATADA DEVERÁ DISPONIBILIZAR ATÉ 08 IMPRESSORAS DESTE ITEM**, CONFORME NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO. TODOS OS EQUIPAMENTOS DEVERÃO SER NOVOS **COTA MÍNIMA DE 500 PÁGINAS/ MÊS POR EQUIPAMENTO, SENDO CALCULADO SOBRE O VALOR UNITÁRIO DE CADA CÓPIA**		

LOTE 06 - LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 POLICROMÁTICA

ITEM	QNT	UNID	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	70.000	CÓPIAS	**MULTIFUNCIONAL A4 POLICROMATICA** **LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA** À LASER/LED/ TINTA E/OU CERA, COM FUNÇÕES DE CÓPIA, IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO.	R$ 1,12	R$ 78.400,00

			ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DO EQUIPAMENTO: • FUNÇÕES DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO; • VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 33 PPM EM PRETO E 20 PPM EM CORES; • RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: DE ATÉ 4800 X 1200 DPI; • VELOCIDADE DE CÓPIA: 10,8 CPM EM PRETO E 5,5 CPM EM CORES; • DIGITALIZAÇÃO COM RESOLUÇÃO: 1200X2400 DPI • AREA DA MESA DE DIGITALIZAÇÃO: 216MM X 297MM; • VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO: 12 SEGUNDOS EM PRETO E 29 SEGUNDOS EM COLORIDO; • ALIMENTAÇÃO DE PAPEL: 100 FOLHAS; • CAPACIDADE DO ADF: 30 FOLHAS; • SUPORTE A PAPÉIS: COMUM, CARTA, OFÍCIO, EXECUTIVO, MEIA CARTA, A6, PAPÉIS FOTOGRÁFICOS, • CONECTIVIDADE: USB, WI-FI, WI-FI DIRECT E REDE ETHERNET; • COMPATIBILIDADE: WINDOWS; A **CONTRATADA DEVERÁ DISPONIBILIZAR ATÉ 08 IMPRESSORAS DESTE ITEM**, CONFORME NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO. <u>TODOS OS EQUIPAMENTOS DEVERÃO SER NOVOS</u>		

			COTA MÍNIMA DE 600 PÁGINAS/ MÊS POR EQUIPAMENTO, SENDO CALCULADO SOBRE O VALOR UNITÁRIO DE CADA CÓPIA		

LOTE 07 - LOCAÇÃO DE IMPRESSORA A4 MONOCROMATICA

ITEM	QNT	UNID	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	450.000	CÓPIAS	**MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA** **LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MONOCROMÁTICA** À LASER/LED E/OU CERA, COM FUNÇÃO DE IMPRESSÃO. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DO EQUIPAMENTO: • TIPO: LASER; • VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 40 PPM; • TEMPO 1ª PÁGINA: 6,3 SEGUNDOS; • RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 1.200 X 1.200; • IMPRESSÃO: FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO; • MEMÓRIA: 256 MB; • DISPLAY: LCD; • CAPACIDADE TABULEIRO: 250 FOLHAS; • CAPACIDADE ALIMENTADOR MANUAL: 100 FOLHAS; • SAÍDA DE PAPEL: 150 FOLHAS; • TAMANHOS PAPEL: A4 E CARTA; • TIPOS PAPEL: ENVELOPE, RECICLADO E COMUM; • CONECTIVIDADE: ETHERNET E USB 2.0; • COMPATIBILIDADE: WINDOWS;	R$ 0,13	R$ 58.500,00

			A **CONTRATADA DEVERÁ DISPONIBILIZAR ATÉ 15 IMPRESSORAS DESTE ITEM**, CONFORME NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO. TODOS OS EQUIPAMENTOS DEVERÃO SER NOVOS **COTA MÍNIMA DE 2000 PÁGINAS/ MÊS POR EQUIPAMENTO, SENDO CALCULADO SOBRE O VALOR UNITÁRIO DE CADA CÓPIA**		

LOTE 08 - LOCAÇÃO DE PLOTTER POLICROMATICA

ITEM	QNT	UNID	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	1800	CÓPIAS	**LOCAÇÃO DE PLOTTER POLICROMÁTICA A1** **LOCAÇÃO DE PLOTTER POLICROMATICA A1** À LASER/LED E/OU TINTA. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DO EQUIPAMENTO: • TIPO: LASER, LED, E/OU TINTA; 30 S/PÁGINA EM A1; : 2.400 X 1.200DPI; : 512 MB; • TAMANHOS DO ROLO: 279 A 610 MM; • GRAMATURA; 60 A 280 G/M² • FOLHAS-PADRÃO; A4, A3, A2, A1; • LINGUAGENS DE IMPRESSÃO; JPEG, URF;	R$ 19,16	R$ 34.488,00

			• CONECTIVIDADE: ETHERNET (1000BASE-T), USB 2.0 DE ALTA VELOCIDADE, WI-FI 802.11 • COMPATIBILIDADE: WINDOWS; A CONTRATADA DEVERÁ DISPONIBILIZAR 1 IMPRESSORAS DESTE ITEM, CONFORME NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO. O EQUIPAMENTO DEVERÁ SER NOVO **COTA DE 80 PÁGINAS/ MÊS POR EQUIPAMENTO, SENDO CALCULADO SOBRE O VALOR UNITÁRIO DE CADA CÓPIA**		

LOTE 09 - LOCAÇÃO DE SCANNER DE MESA

ITEM	QNT	UNID	DESCRIÇÃO	VALOR POR EQUIPAMENTO	VALOR MENSAL (x4 SCANNER)	VALOR TOTAL
01	12	MENSAL	**LOCAÇÃO DE SCANNER DE MESA** **LOCAÇÃO DE SCANNER DE MESA.** ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DO EQUIPAMENTO: • TIPO: SCANNER DE MESA COM ALIMENTADOR DE FOLHAS; ;	R$ 379,00	R$ 1.516,00	R$ 18.192,00

			: 600DPI; • INTERFACE: USB 2.0 DE ALTA VELOCIDADE • CAPACIDADE DO ALIMENTADOR: 60 FOLHAS (80G/M²) • ESPESSURA DO DOCUMENTO: 27-209G/M²; • CICLO DE TRABALHO DIÁRIO: 7.000 DIGITALIZAÇÕES • FUNÇÕES: CORREÇÃO DE COR, MELHORAMENTO DE COR, CORREÇÃO DE SOMBRA, IGNORA PÁGINA EM BRANCO; • COMPATIBILIDADE: WINDOWS; **A CONTRATADA DEVERÁ DISPONIBILIZAR ATÉ 4 SCANNER DESTE ITEM**, CONFORME NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO.			

LOTE 10 - LOCAÇÃO DE IMPRESSORA DE RAIO-X

ITEM	QNT	UNID	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	5.200	IMPRESSÃO	**LOCAÇÃO DE IMPRESSORA DE RAIO X** **LOCAÇÃO DE IMPRESSORA DE RAIO-X**	R$ 14,98	R$ 77.896,00

			ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DO EQUIPAMENTO: • TIPO: IMPRESSORA PARA FILME; • TEMPO DE ACESSO Á 1ª PELÍCULA: 65 SEGUNDOS (35X43CM); • CAPACIDADE DA BANDEJA DE ALIMENTAÇÃO: 100 FOLHAS; • CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO: TEMPERATURA 15-30 °C E UMIDADE: 20-75% UR SEM CONDENSAÇÃO; • REQUISITOS DE REDE: ETHERNET. A CONTRATADA DEVERÁ DISPONIBILIZAR 1 IMPRESSORA DESTE ITEM, CONFORME NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO. O EQUIPAMENTO DEVERÁ SER NOVO **COTA DE 100 PÁGINAS/ MÊS POR EQUIPAMENTO, SENDO CALCULADO SOBRE O VALOR UNITÁRIO DE CADA CÓPIA.**		

2.2. Os quantitativos foram estabelecidos de maneira a assegurar o atendimento integral das demandas administrativas, evitando tanto a insuficiência quanto o excesso de equipamentos locados. Essa definição permite o remanejamento dos volumes de impressão entre unidades administrativas, observadas as especificações técnicas mínimas e o valor máximo unitário adjudicado. A flexibilidade contratual é essencial para acompanhar variações de consumo

decorrentes de períodos de maior movimentação administrativa ou de expansão de serviços municipais.

2.3. Importante destacar que o valor estimado contempla não apenas o custo direto da locação dos equipamentos, mas também todos os serviços agregados, como instalação, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de insumos e suprimentos, substituição imediata em caso de falha e suporte técnico contínuo. Dessa forma, o custo global reflete a totalidade das obrigações da contratada e a plena execução do objeto, garantindo previsibilidade orçamentária e eficiência na gestão do gasto público, conforme os princípios da economicidade e da vantajosidade previstos na Lei N° 14.133/2021.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO – ARTIGO 6°, INCISO XXIII, ALÍNEA "B"

3.1. A contratação de empresa especializada para a locação de impressoras visa atender à necessidade de modernização e padronização do sistema de impressão e digitalização da Administração Pública Municipal de Três Barras do Paraná, garantindo eficiência operacional, controle de custos e continuidade dos serviços administrativos. A demanda se justifica em razão da constante utilização de impressões nos setores municipais, especialmente nas secretarias de Administração, Educação, Saúde e Assistência Social, que realizam grande volume de expedientes, relatórios, planilhas e documentos oficiais. A adoção de uma solução integrada de outsourcing de impressão permitirá maior controle sobre o consumo e reduzirá os gastos com manutenção e aquisição de equipamentos próprios.

3.2. O modelo de locação de impressoras apresenta-se como a alternativa mais vantajosa em relação à aquisição direta de equipamentos, pois transfere à contratada a responsabilidade integral pela manutenção, fornecimento de suprimentos, substituição de peças e garantia da disponibilidade contínua dos equipamentos. Com isso, evita-se a imobilização de recursos públicos em bens que se depreciam rapidamente e sofrem obsolescência tecnológica, além de se eliminar a necessidade de manutenção de estoque de toners e peças pela Administração. Tal modelo proporciona ainda melhor previsibilidade orçamentária, uma vez que os custos são fixos e mensais, permitindo o planejamento financeiro e o controle de despesas ao longo do exercício.

3.3. A solução contratada contribuirá para a eficiência administrativa, uma vez que o sistema de gerenciamento do parque de impressão permitirá o monitoramento remoto dos equipamentos, com relatórios detalhados de consumo por unidade administrativa, identificação de gargalos operacionais e controle de acessos. Esse acompanhamento possibilitará a tomada de decisões mais precisas e a implementação de medidas de racionalização do uso de impressoras, alinhando a gestão documental às diretrizes de sustentabilidade e eficiência do gasto público. Dessa forma,

a contratação também atende aos princípios da economicidade, eficiência e transparência, conforme preceitua a Lei nº 14.133/2021.

3.4. Outro fator determinante para a contratação é a necessidade de garantir a continuidade dos serviços públicos essenciais, evitando interrupções decorrentes de falhas técnicas, falta de suprimentos ou obsolescência dos equipamentos. A locação assegura suporte técnico permanente e substituição imediata de equipamentos em caso de defeitos, evitando prejuízos às atividades administrativas e garantindo que o atendimento à população não seja afetado. Esse modelo de contratação também favorece a agilidade na resolução de problemas e a manutenção de padrões mínimos de qualidade e desempenho tecnológico.

4. LOCAL DE ENTREGA DOS PRODUTOS E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS – ARTIGO 40, § 1°, INCISO II

4.1. A entrega, instalação e prestação dos serviços decorrentes desta contratação ocorrerão em todos os departamentos, secretarias e unidades administrativas vinculadas ao Município de Três Barras do Paraná, de acordo com as demandas específicas de cada setor. A distribuição das impressoras será definida pela Administração Municipal conforme estudo técnico de necessidade e volume de impressão de cada local, respeitando as quantidades essencialmente necessárias ao pleno funcionamento das atividades administrativas, evitando tanto a ociosidade quanto a insuficiência de equipamentos. A empresa contratada deverá garantir a entrega dos equipamentos e o início efetivo da operação em todos os locais indicados, assegurando condições adequadas de instalação e pleno funcionamento.

4.2. Os equipamentos deverão ser instalados nos endereços das secretarias e departamentos municipais, incluindo, entre outros, Administração, Educação, Saúde, Assistência Social, Obras, Agricultura, Esportes e Cultura, bem como nas demais unidades descentralizadas que compõem a estrutura da Prefeitura. Caso surja necessidade de ampliação, remanejamento ou substituição de equipamentos entre setores, a contratada deverá proceder à realocação sem qualquer custo adicional, obedecendo às determinações da Administração e mantendo o equilíbrio contratual e a continuidade dos serviços.

4.3. Antes da instalação, a contratada deverá realizar visita técnica para avaliação das condições de infraestrutura elétrica e de rede de dados de cada local, de modo a garantir a correta implantação dos equipamentos e evitar interrupções na prestação dos serviços. A empresa será responsável por todo o processo de instalação, configuração, testes e integração dos equipamentos com o ambiente de rede da Prefeitura, devendo emitir relatório técnico de entrega e instalação, assinado pelo responsável do setor beneficiado e pelo fiscal do contrato, atestando o pleno funcionamento.

4.4. A prestação dos serviços deverá ocorrer de forma contínua, contemplando a realização de manutenção preventiva e corretiva, substituição imediata de equipamentos defeituosos e fornecimento de suprimentos de forma ininterrupta. A contratada deverá manter equipe técnica disponível para atendimento presencial e remoto, garantindo resposta rápida a eventuais ocorrências e assegurando a plena disponibilidade do parque de impressão. O acompanhamento da execução contratual será realizado pelo fiscal designado, que verificará a conformidade da entrega e o desempenho operacional dos equipamentos.

4.5. Importa destacar que a prestação do serviço deverá atender às peculiaridades de cada departamento, considerando a natureza das atividades desenvolvidas, a quantidade de servidores, o fluxo de documentos e a necessidade de impressão em cores ou em formato ampliado. Assim, a distribuição e a manutenção dos equipamentos deverão estar alinhadas à realidade administrativa de cada unidade, respeitando o princípio da eficiência e promovendo a racionalização do uso de recursos públicos. A correta alocação das impressoras garantirá a uniformidade e o desempenho ideal do sistema de impressão no âmbito da Administração Pública Municipal.

5. PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO - ARTIGO 6°, XXIII, ALÍNEA "A"

5.1. O prazo de validade do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura, podendo ser prorrogado.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO TODO – ARTIGO 6°, XXIII, ALÍNEA "C"

6.1. A solução proposta compreende a contratação de uma empresa especializada em locação de impressoras para fornecimento de equipamentos novos, de tecnologia moderna, com alto desempenho e baixo consumo energético, incluindo todos os serviços necessários para sua plena operacionalização. A empresa contratada deverá fornecer impressoras multifuncionais monocromáticas e coloridas, plotters, scanners e impressoras para filme de raio X, abrangendo também a instalação, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento integral de suprimentos, suporte técnico e acompanhamento operacional durante todo o período contratual. O objetivo da contratação é garantir eficiência, padronização e continuidade nos serviços de impressão e digitalização em todos os setores da Administração Pública Municipal.

6.2. A solução engloba o fornecimento de equipamentos com tecnologia de ponta, capazes de atender às demandas administrativas de forma rápida e segura, mantendo qualidade na reprodução e digitalização de documentos. Todos os equipamentos deverão ser novos e devidamente configurados no ambiente tecnológico do Município, devendo operar de forma

integrada à rede interna e compatíveis com sistemas operacionais Windows, garantindo acessibilidade aos servidores municipais. Além disso, as impressoras deverão oferecer recursos modernos, como impressão frente e verso automática, digitalização em rede e envio de documentos por e-mail, proporcionando maior agilidade e economia de tempo no desempenho das atividades administrativas.

6.3. O contrato incluirá também a disponibilização de um sistema de gerenciamento de impressão, com plataforma de controle e monitoramento remoto, permitindo a leitura automática de contadores, emissão de relatórios detalhados de consumo e identificação de possíveis falhas operacionais. Esse sistema garantirá à Administração transparência e eficiência na gestão dos equipamentos, permitindo o acompanhamento em tempo real do desempenho e a adoção de medidas preventivas para evitar interrupções dos serviços. Dessa forma, a gestão da impressão será aprimorada, resultando em maior controle de custos e redução de desperdícios.

6.4. Outro ponto relevante da solução é a manutenção técnica contínua, que abrange tanto os reparos corretivos quanto as manutenções preventivas programadas. A empresa contratada deverá manter equipe técnica qualificada para atendimento remoto e presencial, assegurando que qualquer falha seja solucionada dentro de prazos reduzidos, de modo a não prejudicar o andamento das atividades públicas. Nos casos em que o reparo não for possível, o equipamento deverá ser substituído de forma imediata, garantindo a continuidade do serviço sem ônus adicional ao Município.

6.5. A solução como um todo tem como finalidade oferecer uma estrutura de impressão eficiente, sustentável e moderna, alinhada às boas práticas de gestão pública. O modelo de locação transfere à contratada a responsabilidade pela manutenção do parque tecnológico, reduzindo custos de aquisição, manutenção e substituição de equipamentos, e permitindo que o Município concentre seus recursos humanos e financeiros em suas atividades finalísticas. Dessa forma, a contratação representa uma medida racional e vantajosa, assegurando o uso eficiente dos recursos públicos e a melhoria contínua dos serviços administrativos prestados à população.

7. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO – ARTIGO 6°, XXIII, ALÍNEA "D"

7.1. A execução da presente contratação deverá observar requisitos técnicos e operacionais indispensáveis à plena funcionalidade do sistema de impressão e à continuidade dos serviços administrativos municipais. A **empresa contratada deverá disponibilizar estrutura tecnológica e operacional que assegure o atendimento eficiente** das demandas de manutenção, suporte técnico, controle e monitoramento dos equipamentos locados, garantindo a total rastreabilidade das ocorrências e o controle integral das operações. A **contratada deverá**

disponibilizar um sistema próprio de abertura de ocorrências, em ambiente web, que permita a geração de protocolos de atendimento individuais, assegurando o registro e o armazenamento em nuvem de todas as solicitações e intervenções realizadas, de modo a constituir histórico completo de suporte e manutenção.

7.2. A **empresa contratada deverá fornecer um software de gerenciamento do parque de impressão, com licenças de uso válidas durante toda a vigência contratual, permitindo o controle centralizado de todos os equipamentos instalados**. A ferramenta deverá operar em plataforma web, acessível a partir de qualquer unidade da Administração, sendo de responsabilidade da contratante a disponibilização de servidor virtual dedicado, com no mínimo 4 GB de memória RAM e 500 GB de armazenamento, capaz de hospedar o sistema de forma segura e estável. O sistema de gerenciamento será essencial para o acompanhamento do desempenho dos equipamentos, bem como para a identificação de possíveis falhas, análise de volumes de impressão e gestão preventiva das manutenções.

7.3. Entre as funcionalidades mínimas exigidas do software de gerenciamento, **destacam-se a identificação individual de cada equipamento, incluindo número de série, endereço IP e respectivo local de instalação**, bem como a possibilidade de criação de estrutura em árvore, que permita a organização dos equipamentos em grupos e subgrupos conforme a estrutura administrativa do Município. O sistema deverá ainda permitir integração com AD/LDAP, possibilitando a importação automática de grupos e usuários, e oferecer a configuração de alertas customizáveis por centro de custo, unidade ou equipamento, garantindo comunicação imediata entre os responsáveis e a contratada sempre que forem detectadas anomalias operacionais ou necessidade de intervenção técnica.

7.4. A solução tecnológica deverá permitir o gerenciamento remoto dos equipamentos, possibilitando acesso via endereço IP e leitura em tempo real dos contadores de impressão, cópia e digitalização. O sistema deverá emitir relatórios detalhados e personalizáveis, permitindo ao Município acompanhar os volumes de utilização por unidade, equipamento ou período, de modo a subsidiar o controle gerencial e a tomada de decisões administrativas. Essa funcionalidade é fundamental para a transparência e a eficiência do contrato, possibilitando a análise de desempenho e a adoção de medidas de racionalização e economia de recursos públicos.

7.5. Nos casos em que os locais de instalação não possuam infraestrutura de rede suficiente para o funcionamento adequado dos equipamentos, A CONTRATADA SERÁ RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DAS INSTALAÇÕES DE REDE NECESSÁRIAS EM CADA PONTO, SEM QUALQUER ÔNUS ADICIONAL PARA O MUNICÍPIO. Isso inclui o fornecimento de cabos, conectores, tomadas de rede e demais itens indispensáveis à conexão dos equipamentos ao

sistema de gerenciamento. Dessa forma, assegura-se que todos os departamentos municipais, independentemente de sua localização, terão pleno acesso aos serviços de impressão e digitalização, mantendo a uniformidade, a eficiência e a qualidade técnica exigida pela Administração Pública Municipal.

8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1. Para habilitação no certame, a empresa licitante deverá apresentar comprovação de sua capacidade técnica e regularidade, nos termos a seguir:

a) Regularidade Fiscal, Trabalhista e Jurídica;

b) Contrato Social da empresa ou documento equivalente que comprove sua constituição e representação legal;

c) Certidões de regularidade fiscal nas esferas Federal, Estadual e Municipal;

d) Certidão de regularidade junto ao FGTS;

e) Certidão de regularidade trabalhista (CNDT);

8.2. Para fins de **HABILITAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL** a empresa licitante deverá apresentar:

a) **Atestado de Capacidade Técnica** emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter executado, de forma satisfatória, serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da presente contratação. O referido atestado deverá demonstrar experiência comprovada na **locação de impressoras multifuncionais**, abrangendo o **fornecimento integral de suprimentos**, a execução de **manutenção preventiva e corretiva** e a utilização de **software de gerenciamento do parque de impressão em plataforma web**, com as respectivas licenças de uso. O sistema deverá ter sido instalado em ambiente de **hardware com no mínimo 4 GB de memória RAM e 500 GB de armazenamento**, demonstrando que a empresa possui expertise na operação de soluções tecnológicas integradas. O documento apresentado deverá conter a **identificação do contratante e do contratado**, o **período de execução**, o **quantitativo de equipamentos atendidos**, a **descrição detalhada dos serviços realizados** e a **assinatura do responsável** pelo órgão ou entidade emitente.

8.3. Quanto à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL**, a empresa deverá apresentar:

a) Indicação de **responsável técnico** devidamente habilitado para a **instalação, manutenção e gerenciamento dos equipamentos** a serem locados. Será admitida a indicação de mais de um profissional, desde que cada um responda por sua respectiva área de atuação técnica, assegurando especialização e responsabilidade individual pelos serviços executados.

a.1) Os responsáveis técnicos deverão comprovar aptidão mediante **diploma, certificado ou comprovante de curso ou treinamento** que ateste capacitação nos seguintes requisitos mínimos:

01 - Instalação e manutenção de software de gerenciamento de impressão;

02 - Instalação e manutenção de infraestrutura de rede dos equipamentos, por meio de certificação em **arquitetura de redes ou área correlata**.

a.2) A empresa licitante deverá apresentar **comprovação de vínculo** entre o responsável técnico e a própria empresa, por meio de **registro em carteira de trabalho**, **ficha de registro de empregados**, **contrato de trabalho ou contrato de prestação de serviços**.

8.4. Quanto a **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, a empresa deverá apresentar:

a) A empresa licitante deverá apresentar **Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial**, expedida pelo distribuidor judicial da sede da empresa, emitida em prazo recente, comprovando que não se encontra em situação de insolvência, recuperação ou liquidação judicial

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO – ARTIGO 6°, XXIII, ALÍNEA "E"

9.1. A execução do contrato deverá ocorrer em conformidade com as condições técnicas e operacionais estabelecidas neste Termo de Referência, de forma a assegurar a continuidade e a eficiência dos serviços de impressão em todos os setores da Administração Pública Municipal. **Todos os equipamentos fornecidos pela contratada deverão ser novos, sem qualquer sinal de uso anterior**, de fabricação recente e em perfeito estado de conservação e funcionamento, garantindo desempenho ideal e confiabilidade no uso contínuo. A instalação, configuração e disponibilização dos equipamentos deverão ser realizadas de forma planejada, respeitando o cronograma determinado pela Administração e as condições técnicas de cada local de instalação.

9.2. A contratada deverá manter um sistema de atendimento técnico eficiente, garantindo que todo chamado seja iniciado em até **2 (duas) horas** após o registro no software de Help Desk, e solucionado em até **12 (doze) horas** a partir da abertura inicial da ocorrência. Para o caso específico das **impressoras de filme de Raio X**, pertencentes ao **Lote 10** e utilizadas no Hospital Municipal, o prazo máximo para correção deverá ser de **4 (quatro) horas**, em razão da essencialidade desses equipamentos para o atendimento médico-hospitalar. O cumprimento rigoroso desses prazos é condição essencial para evitar a interrupção de serviços administrativos e hospitalares, devendo todos os atendimentos ser registrados no sistema de controle e monitorados pelo fiscal do contrato.

9.3. Nos casos em que os equipamentos apresentarem defeitos e não for possível o reparo dentro do prazo estabelecido, a contratada deverá realizar a **substituição imediata do equipamento**, garantindo sua entrega, instalação e funcionamento no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** a partir da abertura inicial do chamado técnico. Essa substituição deverá ocorrer sem qualquer custo adicional à Administração, cabendo à contratada a responsabilidade integral pela logística, transporte, reinstalação e descarte adequado dos equipamentos substituídos. O objetivo é assegurar a continuidade dos serviços, evitando prejuízos às atividades administrativas e a paralisação de unidades essenciais ao atendimento público.

9.4. Caso ocorra **reincidência de defeito** no mesmo equipamento dentro do período de **30 (trinta) dias** após conserto ou substituição anterior, a contratada deverá efetuar a **substituição definitiva do equipamento** no prazo máximo de **3 (três) dias úteis**, contados da solicitação formal da Administração. Essa medida visa garantir a confiabilidade do parque de impressão e eliminar equipamentos com falhas recorrentes, assegurando estabilidade e eficiência operacional. **Nos casos que envolvam os equipamentos do Lote 10 (impressoras de Raio X), a substituição definitiva deverá ocorrer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, dada a relevância dos serviços hospitalares e a necessidade de funcionamento ininterrupto do setor. A reincidência será controlada por meio do sistema de gerenciamento técnico e poderá ensejar a aplicação de penalidades, caso se verifique descumprimento reiterado dos prazos ou falhas na manutenção preventiva.

9.5. A contratada será também responsável pela **disponibilização contínua e antecipada de todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos**, incluindo **toners, cartuchos, cilindros, reveladores e demais insumos**, em quantidades suficientes para evitar qualquer interrupção na execução dos serviços. O fornecimento deverá ocorrer de forma preventiva, com base no controle dos contadores de impressão e nos relatórios do software de gerenciamento, sendo vedada a falta de insumos em qualquer unidade da Administração. A

responsabilidade pela reposição e pela logística de distribuição dos suprimentos será integralmente da contratada, que deverá manter estoque de reserva e realizar o reabastecimento sempre que houver indicação de necessidade.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO – ARTIGO 6°, § XXIII, ALÍNEA "G"

10.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços e conferência de quantidade e qualidade pelo Órgão competente da Administração, à base dos preços unitários apresentados na proposta, e mediante a apresentação da Nota Fiscal, acompanhada dos seguintes documentos:

I - Atestado de recebimento emitido pelo órgão solicitante;

II - Comprovação da regularidade fiscal e trabalhista.

10.2. O pagamento será efetuado por meio de transferência bancária para a conta registrada em nome da empresa contratada, conforme os dados fornecidos no contrato. A empresa contratada será responsável por todas as obrigações fiscais e tributárias relacionadas à execução do contrato, sem ônus adicional para o município.

11. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR – ARTIGO 6°, INCISO XXIII, ALÍNEA "H"

11.1. O processo licitatório ocorrerá na modalidade **PREGÃO**, forma **ELETRÔNICA**, tipo avaliação **MENOR PREÇO UNITÁRIO.**

12. DOS PREÇOS E ESTIMATIVAS DE CONTRATAÇÃO – ARTIGO 6°, XXIII, ALÍNEA "I"

12.1. A estimativa de preços foi realizada com base em pesquisa de mercado junto a fornecedores especializados no fornecimento de vacinas veterinárias, resultando na média apurada de **628.776,00 (seiscentos e vinte e oito mil setecentos e setenta e seis reais).**

12.2. A estimativa da contratação se encontra prevista no item 2 deste Termo de Referência.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – ARTIGO 6°, XXIII, ALÍNEA "J"

13.1. Os pagamentos decorrentes do objeto deste termo correrão à conta dos recursos das seguintes dotações orçamentárias:

a) 02.03.04.122.0002.2.005.000.3.3.90.39.00

b) 03.01.04.122.0003.2.006.000.3.3.90.39.00

c) 04.01.04.123.0004.2.007.000.3.3.90.39.00

d) 04.02.04.123.0004.2.008.000.3.3.90.39.00

e) 05.01.26.782.0006.2.014.000.3.3.90.39.00
f) 05.02.15.452.0007.2.015.000.3.3.90.39.00
g) 06.01.08.243.0009.2.018.000.3.3.90.39.00
h) 06.01.08.244.0009.2.020.000.3.3.90.39.00
i) 06.01.08.244.0009.2.048.000.3.3.90.39.00
j) 06.02.08.243.0023.6.003.000.3.3.90.39.00
k) 06.03.08.244.0005.2.021.000.3.3.90.39.00
l) 07.01.10.301.0008.2.009.000.3.3.90.39.00
m) 07.01.10.302.0021.2.012.000.3.3.90.39.00
n) 07.01.10.304.0022.2.016.000.3.3.90.39.00
o) 08.01.27.812.0014.2.040.000.3.3.90.39.00
p) 09.01.12.361.0010.2.028.000.3.3.90.39.00
q) 09.01.12.361.0010.2.101.000.3.3.90.39.00
r) 09.01.12.361.0010.2.030.000.3.390.39.00
s) 09.01.12.361.0010.2.102.000.3.3.90.39.00
t) 09.02.12.365.0011.2.029.000.3.3.90.39.00
u) 09.02.12.365.0011.2.032.000.3.3.90.39.00
v) 09.02.12.365.0011.2.103.000.3.3.90.39.00
w) 09.03.12.367.0012.2.033.000.3.3.90.39.00
x) 09.04.12.366.0020.2.037.000.3.3.90.39.00
y) 10.01.20.606.0015.2.041.000.3.3.90.39.00
z) 10.01.20.606.0015.2.050.000.3.3.90.39.00
aa) 10.03.18.541.0016.2.084.000.3.3.90.39.00
bb) 12.01.13.392.0013.2.086.000.3.3.90.39.00

14. PRAZO DE ENTREGA E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1. O prazo para entrega e instalação dos equipamentos objeto desta contratação será de **até 5 (cinco) dias**, contados a partir da **assinatura do instrumento contratual**. Dentro desse período, a empresa contratada deverá realizar a entrega integral dos equipamentos locados, sua instalação nos locais designados pela Administração Pública Municipal e a plena configuração do sistema de impressão e gerenciamento, garantindo o funcionamento adequado e a integração completa com a rede de informática existente em cada unidade administrativa. O cumprimento rigoroso desse prazo é essencial para assegurar o início tempestivo da prestação dos serviços e a continuidade das atividades administrativas do Município.

14.2. A instalação dos equipamentos deverá ser realizada de forma técnica, observando as condições físicas e estruturais dos ambientes indicados pela Administração, devendo a contratada providenciar, quando necessário, os ajustes mínimos de rede e energia elétrica para o perfeito funcionamento dos sistemas. Após a instalação, deverão ser realizados os testes de desempenho, alinhamento e calibração de cada equipamento, garantindo o pleno funcionamento e a qualidade das impressões, cópias e digitalizações. A entrega e a instalação deverão ser formalizadas mediante termo de recebimento provisório e, após a verificação de conformidade, termo de recebimento definitivo, ambos assinados pelo fiscal do contrato.

14.3. Os prazos estabelecidos para a entrega e instalação têm caráter obrigatório e vinculante, devendo a contratada observar pontualmente as determinações da Administração. O eventual descumprimento dos prazos fixados poderá ensejar a aplicação de penalidades contratuais, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis. A empresa contratada deverá planejar suas ações logísticas e técnicas de modo a garantir que o cronograma de instalação seja cumprido integralmente, evitando atrasos e prejuízos às atividades dos órgãos municipais.

14.4. A forma de prestação dos serviços, bem como as regras aplicáveis ao suporte técnico, manutenção, substituição de equipamentos, atendimento de chamados e fornecimento de suprimentos, **encontra-se integralmente descrita no item 9 deste Termo de Referência**, denominado "Modelo de Execução do Objeto". Assim, as condições de desempenho, os prazos de atendimento e os parâmetros de qualidade técnica estabelecidos naquele item deverão ser observados pela contratada durante toda a vigência do contrato.

14.5. Dessa forma, o cumprimento tempestivo do prazo de entrega e a observância das condições técnicas previstas garantem o início regular da execução contratual e asseguram que os serviços de impressão, cópia e digitalização sejam prestados de maneira contínua, eficiente e em conformidade com os princípios de planejamento, eficiência e economicidade que regem a Administração Pública Municipal.

15. PENALIDADES

15.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

15.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

15.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

15.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

15.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

15.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

15.1.6. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

15.1.7. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

15.1.8. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

15.1.9. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

15.1.10. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013

15.1.10.1. A Lei 12.846/2013 é a Lei Anticorrupção. O seu art. 5º enumera os atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, praticados por pessoas jurídicas, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil.

15.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

a) Advertência, sendo aplicado exclusivamente pela infração administrativa de inexecução parcial do contrato, quando não se justificar imposição de penalidade mais grave;

b) Multa, no valor de 0,5% (meio por cento) sobre o valor total do Contrato, por dia de atraso e/ou por descumprimento de obrigações fixadas neste Edital e em seus Anexos, limitados a 30% (trinta por cento) do valor contratual, sendo que a multa tem de ser recolhida pelo fornecedor no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação pelo Município de Três Barras do Paraná;

c) Impedimento de licitar e contratar, sendo aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do Artigo 155 da Lei N° 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, sendo aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do Artigo 155 da Lei N° 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a

imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

d1) A sanção estabelecida no item "d" será precedida de análise jurídica, sendo sua aplicação de competência exclusiva de Secretário Municipal designado.

15.2.1. As sanções previstas nos itens anteriores poderão ser aplicadas cumulativamente, conforme dispõe o Artigo 156, § 7° da Lei N° 14.133/2021.

15.2.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

15.2.3. As aplicações de quaisquer das sanções previstas não excluem, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

15.2.4. Na aplicação das sanções serão considerados:

a) A natureza e a gravidade da infração cometida;

b) As peculiaridades do caso concreto;

c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

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

15.2.6. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

15.2.6.1. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

15.2.6.2. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

16. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

16.1. Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

I - Para os propósitos deste item, definem-se as seguintes práticas:

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

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

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

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

e) "Prática obstrutiva": (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista nas cláusulas deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

(i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista nas cláusulas deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

II - Impor sanções sobre uma empresa ou pessoa física, sob pena de inelegibilidade na forma da Lei, indefinidamente ou por prazo indeterminado, para a outorga de contratos financiados pela gestão municipal se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa ou pessoa física, diretamente ou por meio e um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar de licitação ou da execução de contratos financiados com públicos.

17. DA FISCALIZAÇÃO E DA GERÊNCIA – ARTIGO 6°, XXIII, ALÍNEA "F"

17.1. O gerenciamento das contratações decorrentes deste Termo de Referência caberá às Secretarias emitentes de cada ordem de serviço ou emissão de empenho, que determinará o que for necessário para regularizar faltas ou defeitos, nos termos do Artigo 117 c/c Artigo 7° da Lei Federal N° 14.133/2021 e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto legal.

17.1.1. Fica designado como gestor deste contrato:

a) DEBORA NÁDIA PILATI VIDOR, Secretária Municipal de Saúde, CPF N° XXX.501.089-XX;

b) ELIZA BORTOLANZA, Secretária Municipal de Educação, CPF N° XXX.861.709-XX;

c) CLEBESON BORDIM, Secretário Municipal de Administração e Planejamento, CPF N° XXX.278.879-XX;

d) VALDENIR APARECIDO RODRIGUES, Secretário Municipal de Esportes, CPF N° XXX.437.219-XX;

e) CRISTIAN LUDWIG, Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, CPF N° XXX.183.439-XX;

f) WALDIR ANTONIO TODESCATTO, Secretário Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos, CPF Nº XXX.363.509-XX;

g) MARIA CRISTINA GUSSO, Secretária Municipal de Assistência Social, CPF N° XXX.434.280-XX;

h) DANIEL HAWERROTH, Secretário Municipal de Cultura, CPF N° XXX.447.909-XX.

17.1.2. Ficam designados como fiscais deste contrato os seguintes servidores:

a) JANDIRA SCHLLEMER, Assistente Administrativo, CPF N° 729.XXX.XXX-15, fiscal titular da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

b) LEOMAR PIZZATO, Chefe de Departamento de Informática, CPF N° 800.XXX.XXX-49, Fiscal Suplente da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

17.1.3. O fiscal titular será responsável pela fiscalização do serviço realizado. Na ausência ou impossibilidade de atuação do fiscal titular descritos no parágrafo anterior, o fiscal suplente assumirá a função até o retorno do titular.

17.2. Competirá ao responsável pela fiscalização acompanhar a execução conforme prescritos neste Contrato, inclusive com observância à qualidade, e verificando possíveis desacordos com as especificações do edital.

17.3. Fica reservado à fiscalização, o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omisso ou duvidoso não previsto no edital e tudo o mais que se relacione com o fornecimento licitado, desde que não acarrete ônus para o Município ou modificação na contratação.

17.4. As decisões que ultrapassarem a competência do fiscal do contrato, deverão ser solicitadas formalmente pela CONTRATADA, à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

17.5. A CONTRATADA deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhe todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao cumprimento do objeto deste Contrato.

17.6. A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne ao objeto da respectiva contratação, às implicações próximas e remotas perante o Município ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidade decorrentes da execução contratual não implica em corresponsabilidade do Município ou de seus prepostos, devendo, ainda, o fornecedor, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato dos prejuízos apurados e imputados às falhas em suas atividades.

Três Barras do Paraná, 08 de outubro de 2025.

DEBORA NÁDIA PILATI VIDOR
Secretária Municipal de Saúde

ELIZA BORTOLANZA
Secretária Municipal de Educação

CLEBESON BORDIM

Secretário Municipal de Administração e Planejamento

VALDENIR APARECIDO RODRIGUES

Secretário Municipal de Esportes

CRISTIAN LUDWIG

Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

WALDIR ANTONIO TODESCATTO

Secretário Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos

MARIA CRISTINA GUSSO

Secretária Municipal de Assistência Social

DANIEL HAWERROTH

Secretário Municipal de Cultura