



14-11-51

## Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Sudoeste Estado do Paraná

*PREGÃO PRESENCIAL Nº 052/2021*

*OBJETO: Contratação de empresa especializada em locação de impressoras para atender as necessidades da Administração Municipal*

*1ª via*

*Lançamento: 08/06/2021*

*Abertura: 23/06/2021 – 14:00 horas*

SITE TCE

SITE PMSAS

PUBLICAÇÕES  AMP -  TRIBUNA -  GAZETA - ( ) DIOE - ( ) DOU

**CANCELADO**



## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 -centro- CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao1@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao1@pmsas.pr.gov.br) - Telefone: (46) 35638000

000001

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DESCRIÇÃO DO OBJETO:

A presente solicitação tem por objeto a futura e eventual Contratação de empresa especializada em locação de impressoras para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, Setor Administrativo e Secretaria Municipal de Educação, conforme quantidades, especificações, exigências e condições estabelecidas neste documento.

#### 2. JUSTIFICATIVA

Justifica-se a Contratação de empresa especializada em locação de impressoras, visto que, está Secretaria de Saúde possui uma estrutura com 09 (nove) Unidades Básicas de Saúde, 01(um) serviço de CAPS (Centro de Atenção Psicossocial), 01(um) Centro de Especialidades, 01(um) Unidade Sentinela-COVID, Setor Administrativo e Agendamento onde abrange diversas estruturas e serviços às quais demandam uma utilização frequente de impressão, sendo que, a média de atendimento de pacientes mensal é 7619 conforme sistema de informação IDSSAÚDE utilizado pelo município (Ano Base 2019-Devido a ocorrência da Pandemia em 2020).

Justifica-se ainda, a composição do quantitativo máximo da licitação, tendo em vista a necessidade de atender o setor administrativo da Prefeitura, bem como pela necessidade da impressão de apostilas de ensino confeccionadas pela Secretaria de Educação.

Considerando o volume de serviço desenvolvido pela Secretaria de Saúde, pode-se enfatizar que a locação das impressoras vai contribuir para que os serviços executados possam ocorrer de forma ágil e com melhor qualidade o que se motiva tal processo.

Enfatiza-se ainda que, o número de impressoras utilizadas pela Secretaria é considerável, assim sendo, se as mesmas fossem adquiridas, geraria um alto custo de aquisição, além do custo fixo que poderia se ter com manutenção preventiva e corretiva gerados pela reposição de tintas e peças, e demais acessórios.

Desta forma, visando a continuidade dos serviços prestados, motiva-se a contratação de empresa especializada na realização do serviço supracitado, para que a Secretaria de Saúde possa continuar priorizando sempre a eficiência e excelência dos resultados obtidos, em caráter complementar ao Sistema Único de Saúde.

#### 3. RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

A confecção do presente Termo de Referência é de responsabilidade do servidor EVANDRO MARCOS DE SANTI, da Secretaria Municipal de Saúde, cujo contatos para esclarecimentos seguem:

**E-mail: [adm.saude@pmsas.pr.gov.br](mailto:adm.saude@pmsas.pr.gov.br)**

**Telefone: 46 3563 8002**

#### 4. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

Solicitamos o critério de julgamento POR LOTE, haja visto que existem bens ou serviços solicitados que necessitam ser fornecidos por uma única empresa, para a manutenção da qualidade nos fins para que serão aplicados.

#### 5. SOLICITAÇÃO DE PROSPECTO OU AMOSTRAS

A adjudicação do item ou lote dos produtos ou serviços ficarão condicionados a aprovação de prospecto ou amostra, a ser analisada pelos membros da Comissão de Avaliação da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Santo Antonio do Sudoeste.

O prospecto pode ser um documento emitido nominal ao processo pelo Fabricante do equipamento ofertado ou catálogo que especifique o produto de forma integral, a fim de dispensar a



## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao1@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao1@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000002

amostra. Contudo, analisado o prospecto ou documento do fabricante, e este não satisfaça ou especifique o produto indicado, poderá ser solicitado então, a amostra do produto para análise da Comissão de Avaliação.

Os prospectos e amostras serão avaliados pelos servidores nomeados por Portaria específica.

### 6. DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

#### 6.1 DOCUMENTOS TÉCNICOS DA EMPRESA PARA HABILITAÇÃO:

6.1.1 **Atestado de Capacidade Técnica**, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa já prestou ou presta serviços idênticos ou similares aos do objeto da presente licitação, de maneira satisfatória e nos prazos estabelecidos.

#### 6.2 DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA:

Não se aplica.

### 7. PRAZO DE ENTREGA E VIGÊNCIA

A instalação dos equipamentos para o referido serviço deverão ocorrer de forma TOTAL no prazo máximo de 30 dias, após o recebimento da nota de empenho, seguindo rigorosamente as quantidades solicitadas na respectiva nota de empenho.

Após a instalação o serviço deverá ser mantido de forma contínua pelo período de 12 meses.

Os bens ou serviços deverão ser entregues ou prestados de acordo com as solicitações, pelo período de **12 (doze) meses**, podendo ser renovados por até 48 meses, se ambas as partes tiverem de acordo.

Os bens ou serviços serão recebidos provisoriamente pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e Proposta.

Os bens ou serviços poderão ser rejeitados no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste termo de referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo máximo de **2 (dois) dias**, a contar da notificação da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

### 8. LOCAL DE INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E FORMA DE ENTREGA

O serviço de instalação das impressoras deverá ser executado nas Secretarias Municipais de Santo Antonio do Sudoeste – PR, localizada na Rua Santos Dumont, nº 677, Centro, CEP 85.710-000 em Santo Antonio do Sudoeste – PR, assim como nas Unidades Básicas de Saúde do município indicado os endereços, setores e quantidades na tabela abaixo, em datas e horários a serem definidos pelo contratante.

#### ITEM 01 – IMPRESSORA MONOCROMÁTICA MULTIFUNCIONAL

**17 (Dezessete) impressoras a serem instaladas na Secretaria Municipal de Saúde do município de Santo Antonio do Sudoeste – PR nos seguintes setores:**



## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao1@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao1@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000003

01 (uma) impressora no Setor Agendamento	Rua Santos Dumont, nº 677, Centro
01 (uma) impressora no Setor Almoxarifado	Rua Santos Dumont, nº 677, Centro
01 (uma) impressora no Setor Vigilância em Saúde	Rua Santos Dumont, nº 677, Centro
01 (uma) impressora no Setor Administrativo	Rua Santos Dumont, nº 677, Centro
01 (uma) impressora na Recepção da Secretaria de Saúde	Rua Santos Dumont, nº 677, Centro
01 (uma) impressora na Recepção do Centro de Especialidades	Rua Santos Dumont, nº 677, Centro
01 (uma) impressora no Setor da Farmácia Municipal	Rua Santos Dumont, nº 677, Centro
01 (uma) impressora na Recepção do CAPS (Centro de Atenção Psicossocial)	Rua Percy Schreiner, s/n, Centro
01 (uma) impressora na Recepção da ESF I Princesa Isabel	Rua Princesa Isabel, nº, Princesa Isabel
01 (uma) impressora na Recepção da ESF II Marcianópolis	Linha Marcianópolis, Zona Rural
01 (uma) impressora na Recepção da ESF III Vila Nova	Rua Santos Dumont, nº 677, Centro
01 (uma) impressora na Recepção da ESF IV Vila Catarina	Rua Pres. Costa e Silva, nº, Vila Catarina
01 (uma) impressora na Recepção da ESF V São Pedro do Florido	Linha São Pedro do Florido, Zona Rural
01 (uma) impressora na Recepção da ESF VI Jardim Fronteira	Rua Marfim, nº, Jardim Fronteira
01 (uma) impressora na Recepção da ESF VII Parque das Imbaúvas	Rua Thomas Rech, nº, Pq. Das Imbaúvas
01 (uma) impressora na Recepção da ESF VIII Sete de Setembro	Rua Eurico Locatelli, nº, Sete de Setembro
01 (uma) impressora na Recepção da unidade sentinela – covid	Rua Percy Schreiner, s/n, Centro
6 (seis) 11 (onze) impressoras no Setor Administrativo e Secretarias	Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

### ITEM 01 – IMPRESSORA MONOCROMÁTICA

**34 (Trinta e quatro) impressoras a serem instaladas na Secretaria Municipal de Saúde do município de Santo Antonio do Sudoeste – PR nos seguintes setores:**

02 (duas) impressoras no Consultório Médico e Consultório de Enfermagem ESF I Princesa Isabel	Rua Princesa Isabel, nº, Princesa Isabel
02 (duas) impressoras no Consultório Médico e Consultório de Enfermagem ESF II Marcianópolis	Linha Marcianópolis, Zona Rural
02 (duas) impressoras no Consultório Médico e Consultório de Enfermagem ESF II mini posto Nova Riqueza	Linha Nova Riqueza, Zona Rural
02 (duas) impressoras no Consultório Médico e Consultório de Enfermagem ESF III Vila Nova	Rua Santos Dumont, nº 677, Centro
02 (duas) impressoras no Consultório Médico e Consultório de Enfermagem ESF IV Vila Catarina	Rua Pres. Costa e Silva, nº, Vila Catarina
01 (uma) impressora no Consultório Médico ESF V São Pedro do Florido	Linha São Pedro do Florido, Zona Rural



## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao1@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao1@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

02 (duas) impressora no Consultório Médico e Consultório de Enfermagem ESF V mini posto KM10	Linha KM 10, Zona Rural
02 (duas) impressora no Consultório Médico e Consultório de Enfermagem ESF V mini posto Boa Vista do Capanema	Linha Boa Vista do Capanema, Zona Rural
02 (duas) impressoras no Consultório Médico e Consultório de Enfermagem ESF VI Jardim Fronteira	Rua Marfim, nº, Jardim Fronteira
02 (duas) impressoras no Consultório Médico e Consultório de Enfermagem ESF VII Parque das Imbaúvas	Rua Thomas Rech, nº, Pq. Das Imbaúvas
02 (duas) impressoras no Consultório Médico e Consultório de Enfermagem ESF VIII Sete de Setembro	Rua Eurico Locatelli, nº, Sete de Setembro
02 (duas) impressoras no Consultório Médico e Consultório de Enfermagem ESF IX Centro	Rua Santos Dumont, nº 677, Centro
02 (duas) impressoras no Consultório Médico e Consultório de Enfermagem CAPS	Rua Percy Schreiner, s/n, Centro
07 (sete) impressoras no Consultório Médico e Consultório de Enfermagem no Centro de Especialidades	Rua Santos Dumont, nº 677, Centro
02 (duas) impressoras no Consultório Médico e Consultório de Enfermagem na Unidade Sentinela – covid	Rua Percy Schreiner, s/n, Centro
<b>ITEM 02 – IMPRESSORA COLORIDA MULTIFUNCIONAL</b>	
01 (uma) impressora no Setor de Supervisão de Enfermagem.	Rua Santos Dumont, nº 677, Centro
11 (onze) impressoras no Setor Administrativo e Secretarias	Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

### 9. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E ACOMPANHAMENTO

O recebimento dos bens ou serviços, fiscalização e acompanhamento da execução do contrato será efetuado pelo servidor abaixo indicado, a fim de verificar a conformidade dele com as especificações técnicas dispostas no mesmo.

**Fiscal: VALTER DE SOUZA JUNIOR**

**CPF: 357.339.358-63**

**E-mail: [info.saude@pmsas.pr.gov.br](mailto:info.saude@pmsas.pr.gov.br)**

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, ainda que resultem de condições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e na ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e prepostos.

O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade

**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao1@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao1@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao1@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao1@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

**10. ESCLARECIMENTOS TÉCNICOS**

Os esclarecimentos referentes aos documentos técnicos solicitados, dos bens ou serviços pretendidos e demais especificações técnicas serão efetuadas pelo servidor abaixo indicado:

**Esclarecimentos: MAICON CAMARGO DE SOUZA****E-mail: [licitacao2@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao2@pmsas.pr.gov.br)****Telefone: 46 3563 8000****11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e materiais necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

11.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

11.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

11.4 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

11.5 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

11.6 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio

Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

11.7 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

11.8 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao1@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao1@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

11.9 Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

11.10 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

11.11 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

11.12 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

11.13 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

11.14 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

11.15 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.16 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

11.17 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

11.18 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.19 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.

11.20 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e acessórios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

11.21 Responsabilizar-se pela instalação, configuração, devendo deixar as impressoras prontas para o uso, durante toda a execução do contrato sem ônus financeiro para a CONTRATADA.

11.22 Fornecer todo material e acessórios necessários para o efetivo funcionamento das impressoras.

11.23 Realizar os serviços de instalação e configuração, e manutenção das impressoras quando necessário, em horário comercial, compreendido entre as 08:00 horas e 17:00 em dias úteis, de





## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao1@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao1@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000008

segunda a sexta-feira.

11.24 Possuir conhecimento prévio dos locais onde serão executados os serviços, devendo prever toda a infraestrutura necessária para que seja providenciado pela CONTRATANTE.

11.25 Fornecer serviços de tal forma que não possa haver interrupção no funcionamento normal das impressoras.

11.26 Disponibilizar uma central de atendimento ao cliente disponível, assim como suporte técnico em horário comercial, compreendido entre 08:00 horas e 17:00 horas de segunda a sexta-feira, para abertura de chamados, recebimento de reclamações, diagnóstico e soluções de falhas e outros serviços quando necessário.

11.27 Prover em até 16 (dezesesseis) horas úteis compreendido entre 08:00 horas e 17:00 horas de segunda a sexta-feira após a abertura de chamado, o deslocamento de um técnico até o local onde está instalada a impressora, para que seja efetuada a manutenção preventiva e ou corretiva das impressoras, quando necessário.

11.28 Providenciar a substituição das impressoras que apresentem perda de funcionalidade e tornem-se inoperantes, por defeitos não solucionados quando for realizada a manutenção preventiva e ou corretiva da mesma. A substituição deve ocorrer no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas a contar da abertura do chamado, sem ônus para a CONTRATANTE.

11.29 Arcar com todas as despesas dos colaboradores técnicos, quando estes se deslocarem até a sede da CONTRATANTE, para a execução dos serviços de instalação, e ou manutenção preventiva e corretiva quando for necessário.

11.30 Orientar os colaboradores da CONTRATANTE que trabalharão com as impressoras, quanto a forma de operacionalização do sistema.

11.31 Fornecer todas as impressoras dos Itens 01, 02 e 03 com tecnologia laser ou led ou jato de tinta pigmentada.

11.32 Fornecer impressoras com contadores internos de impressões e cópias para emissão de relatório mensal por impressora.

11.33 Realizar os cálculos de forma correta, pois não serão aceitos em hipótese alguma pedidos de realinhamento de preços durante a vigência do contrato principalmente no que se referir a consumos exagerados de suprimentos e peças do equipamento contratado, exceto os previstos na legislação.

11.34 Entregar os insumos (tintas, toners, cilindros, reveladores, fusores e todas as peças do equipamento) à medida que forem sendo solicitadas ou consumidas não havendo limite do uso por parte da contratada.

11.35 Disponibilizar para ser mantido no estoque da Contratante tinta reserva suficiente para produção de até 60 (sessenta) dias para os equipamentos.

11.36 Será pago necessários para execução do serviço, exceto papeis. O pagamento será realizado mensalmente de acordo com a quantidade de páginas processadas pelas impressoras.

11.37 Os insumos (tintas, toners, cilindros, reveladores, fusores e todas as peças do equipamento) deverão ser originais e da mesma marca dos equipamentos ofertados e entregues nas caixas originais do fabricante;

11.38 Entregar em até 10 (dez) dias corridos, a partir da solicitação da CONTRATANTE, todos os



## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao1@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao1@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

000009

insumos e suprimentos necessários.

11.39 Haverá o abatimento das cópias/impressões falhadas ou rasuradas pelas impressoras, que serão apresentadas no momento em que a empresa vencedora emitir os relatórios de cópias/impressões.

11.40 Oferecer garantia total de todos os equipamentos, incluindo troca do equipamento defeituoso e assistência técnica.

11.41 A CONTRATADA deverá adaptar-se ao tipo de instalação elétrica, incluindo tomadas, existentes nos 11.41 locais onde as impressoras forem instaladas.

11.42 Arcar com todos os custos diretos e indiretos oriundos da manutenção preventiva e corretiva, incluindo transporte e peças, bem como todo material de consumo necessário e suprimentos necessários ao perfeito funcionamento do equipamento.

11.43 As cópias excedentes serão cobradas pelo valor unitário do valor do contrato;

11.44 O controle das impressões será feita através dos contadores internos das impressoras;

11.45 A CONTRATADA deverá deixar todas as impressoras instaladas e em plena condição de funcionamento.

11.46 A CONTRATADA deverá observar e cumprir integralmente os itens 1.1 ao 1.8 deste Termo de Referência.

## 12. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto principal do presente procedimento licitatório.

## 13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALOR ESTIMADO

A cobertura das despesas necessárias à aquisição ou execução dos bens ou serviços contratados correrá à conta dos recursos específicos consignados a Secretaria Municipal de Saúde, constantes no Orçamento Geral do Município e ainda possível a utilização de recursos de receita livre, que estarão detalhados no Parecer Contábil do processo licitatório.

O valor estimado (global) da presente aquisição ou contratação é de R\$ 153.030,00.

Os valores estimados supracitados não implicam em previsão de crédito em favor da contratada, que somente fará jus aos valores após a solicitação e aquisição dos itens.

O valor estimado da contratação e os respectivos valores máximos foram apurados de acordo com a **MÉDIA** da consulta de preços realizadas pela Secretaria de Saúde.

O valor estimado para a contratação está de acordo com o princípio da razoabilidade, para os tais usamos como parâmetro para se avaliar a adequação dos preços aferidos por meio de pesquisa de preço nas empresas especializadas pertinentes ao serviço, sendo que o mesmo pode ser conferido de acordo com a solicitação.

## 14. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO, QUANTITATIVOS E VALORES



## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao1@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao1@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

As especificações técnicas dos bens ou serviços constantes neste termo de referência são apenas requisitos mínimos de qualidade indispensáveis para a prestação do serviço contratado, não apresentando qualquer menção a marcas específicas.

Lote: 1 - Lote Único						
Item	Código do produto/ Serviço	Nome do produto/ serviço	Quantidade	Unidade	Preço Estimado R\$	Preço máximo estimado R\$
1	18050	<p>LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MONOCROMÁTICAS (cópias preto e branco), com tecnologia jato de tinta pigmentada ou Laser ou Led em sistema de locação, para impressão em preto e branco.</p> <p>- A empresa deve fornecer suporte técnico, sem custo de manutenção preventiva e ou corretiva.</p> <p>- As despesas com deslocamento do técnico quando necessário são de responsabilidade exclusiva da empresa.</p> <p>- Devem estar inclusos ainda, todos os insumos, suprimentos e materiais de consumo necessários para execução do serviço, exceto papeis.</p> <p>- Sendo uma média mensal de 62.000 mil cópias.</p> <p>- Deverão ser fornecidas em comodato: 17 (dezesete) Impressoras Multifuncionais Monocromáticas para cópias, digitalizações e impressões e 34 (trinta e quatro) Impressoras Monocromáticas convencionais para impressões.</p>	1.044.000	CÓPIAS Preto e Branco		
2	18051	<p>LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA, com tecnologia jato de tinta pigmentada ou Laser ou Led, em sistema de locação, para impressão em preto e branco e colorido.</p> <p>- A empresa deve fornecer suporte técnico, sem custo de manutenção preventiva e ou corretiva.</p> <p>- As despesas com deslocamento do técnico quando necessário são de</p>	1.818.000	CÓPIAS COLORIDA		



## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao1@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao1@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

	responsabilidade exclusiva da empresa. - Devem estar inclusos ainda, todos os insumos, suprimentos e materiais de consumo necessários para execução do serviço, exceto papeis. - Sendo uma média mensal de 1.500 mil cópias. - Deverá ser fornecida em comodato 1 (uma) Impressora Multifuncional Colorida para cópias, digitalizações e impressões				
<b>TOTAL R\$</b>					

### 15. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

#### 15.1 ITEM 01 – IMPRESSORA MONOCROMÁTICA MULTIFUNCIONAL

**ITEM 01:** Contratação de empresa especializada em Locação de Impressoras Multifuncionais, com tecnologia jato de tinta pigmentada ou laser ou led, em sistema de locação, para impressão em preto e branco, digitalização e cópias de documentos, com a seguinte especificação técnica:

- Tecnologia digital laser ou led ou jato de tinta pigmentada monocromática;
- Funções de copidora, impressora e scanner no mesmo equipamento;
- Velocidade de cópias e impressões de no mínimo 45 páginas por minuto em formato de papel carta;
- Resolução de impressão de no mínimo 1.200 x 1.200 dpi;
- O equipamento deve possuir recurso para impressão direta de dispositivos de pen drive;
- Cópias múltiplas de 01 até 999 no mínimo;
- Redução e Ampliação - cópia reduzida/ampliada (25% a 400%), tanto pelo vidro de exposição quanto pelo alimentador automático de originais;
- Memória instalada de no mínimo 01 GB;
- Processador de no mínimo 800 MHz;
- O equipamento deve possuir entradas de papel instaladas tantas quantas forem necessárias para o armazenamento total de no mínimo 650 folhas de papel;
- Alimentador automático de originais de passagem única para no mínimo 50 folhas. O papel não poderá "tombar" dentro do alimentador;
- Duplex automático para impressão, cópia e scanner frente e verso;
- Formatos de papéis para impressão e cópia de A4, Carta e Ofícios suportados tanto na gaveta ou by pass, quanto no vidro de exposição e no alimentador automático de originais;
- O equipamento deve aceitar gramatura de papel de no mínimo 199 g/m<sup>2</sup>;
- Linguagem padrão de impressão PCL 6 e Post Script 3;
- Velocidade de digitalização de no mínimo 64 ipm (imagens por minuto) com 300 dpi no formato de papel carta;
- Digitalizar documentos no mínimo nos formatos de saída JPEG, TIFF, PDF, PDF compactado e PDF OCR sem limite de páginas por trabalho, realizado pelo equipamento e sem uso de software externo instalado em servidor ou estação de trabalho;
- Compatível com os sistemas operacionais: Windows, Linux e Mac;



## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao1@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao1@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

- Conectividade interna, original do fabricante do equipamento, atendendo a três formas de conexão: USB 2.0, Placa de Rede Wi-Fi (IEEE 802,11 b/g/n) com função Wi-Fi Direct e Ethernet 10/100/1000. A placa Wi-Fi deverá ser homologada pela Anatel;
- Destino da digitalização para USB, e-mail e pasta compartilhada na rede em ambientes operacionais Windows e Linux;
- Painel sensível ao toque, em português, de no mínimo 05 polegadas;
- Segurança impressão segura/sigilosa - liberação da impressão através de digitação de senha, para cada trabalho, no painel da multifuncional (impressão confidencial);
- Autenticação - recurso que permita cadastrar no mínimo 300 usuários, autenticando-se através de senha numérica no painel do equipamento;
- Tensão elétrica 110 volts;
- Fornecer os acessórios (software e cabo de força), para conexão dos equipamentos em rede local de computadores;
- Equipamentos novos sem uso anterior e entregues nas caixas originais do fabricante do equipamento;
- Deverão ser entregues suprimentos originais do mesmo fabricante dos equipamentos entregues nas caixas originais do fabricante;
- Fornecer os acessórios (software e cabo de força), para conexão dos equipamentos em rede local de computadores;

A empresa deve fornecer suporte técnico, sem custo de manutenção preventiva e ou corretiva. As despesas com deslocamento do técnico quando necessário são de responsabilidade exclusiva da empresa. Devem estar inclusos ainda, todos os insumos, suprimentos e materiais de consumo necessários para execução do serviço, exceto papeis.

### 15.2 ITEM 01 – IMPRESSORA MONOCROMÁTICA

**ITEM 01:** Contratação de empresa especializada em Locação de Impressoras com tecnologia jato de tinta pigmentada ou laser ou led, em sistema de locação, para impressão em preto e branco, de documentos, com a seguinte especificação técnica:

- Tecnologia digital laser ou led ou jato de tinta pigmentada monocromática;
- Velocidade de impressão de no mínimo 38 páginas por minuto em formato de papel Carta;
- Resolução de impressão de no mínimo 1200 x 1200 dpi;
- Memória instalada de no mínimo 512 MB;
- Processador de no mínimo 760 MHz;
- Equipamento deve possuir entradas de papel instaladas tantas quantas forem necessárias para o armazenamento total de no mínimo 250 folhas de papel;
- Saída de papel para no mínimo 100 folhas;
- Recurso de frente e verso automático para impressões;
- Tamanhos de papel suportados na gaveta principal do equipamento sendo: A6, A5, Carta, A4 e Ofício (216 x 356 mm), no mínimo;
- Equipamento deve aceitar gramatura de papel de no mínimo 165 g/m<sup>2</sup>;
- Linguagem padrão de impressão PCL 6;
- Compatível com os sistemas operacionais: Windows, Linux e Mac, no mínimo;
- Conectividade interna, original do fabricante do equipamento, atendendo a três formas de conexão: USB 2.0, Placa de Rede Wi-Fi (IEEE 802,11 b/g/n) com função Wi-Fi Direct e Ethernet 10/100. A placa Wi-Fi deverá ser homologada pela Anatel;
- Tensão Elétrica 110 volts;



## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao1@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao1@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

- Equipamento deve ter as seguintes dimensões máximas: Largura 40 cm X Profundidade 40 cm X Altura 17 cm. Caso a impressora possua dimensões superiores ao especificado, deverá ser entregue com cada equipamento, gabinete de metal próprio para operação do equipamento diretamente sobre o piso, novo e sem uso anterior, compatível com a altura, dimensões e peso do equipamento ofertado;
- Equipamento deve ter o peso de no máximo 06 (seis) quilos. Caso a impressora possua peso superior ao especificado, deverá ser entregue com cada equipamento, gabinete de metal próprio para operação do equipamento diretamente sobre o piso, novo e sem uso anterior, compatível com a altura, dimensões e peso do equipamento ofertado;
- Suprimentos originais do mesmo fabricante dos equipamentos ofertados entregues nas embalagens originais do fabricante;
- Equipamentos novos sem uso anterior, em linha de fabricação e entregues nas caixas originais do fabricante do equipamento;
- Fornecer os acessórios (software, cabo de força e cabo USB), para conexão dos equipamentos em rede local de computadores;

A empresa deve fornecer suporte técnico, sem custo de manutenção preventiva e ou corretiva. As despesas com deslocamento do técnico quando necessário são de responsabilidade exclusiva da empresa. Devem estar inclusos ainda, todos os insumos, suprimentos e materiais de consumo necessários para execução do serviço, exceto papeis.

### 15.3 ITEM 02 – IMPRESSORA COLORIDA MULTIFUNCIONAL

**ITEM 02:** Contratação de empresa especializada em Locação de Impressora Multifuncional, com tecnologia laser ou led ou jato de tinta pigmentada, em sistema de locação, para impressão em colorido, com a seguinte especificação técnica:

- Tecnologia digital laser ou led ou jato de tinta pigmentada monocromática;
- Funções de copiadora, impressora e scanner no mesmo equipamento;
- Velocidade de impressões de no mínimo 34 páginas por minuto em P&B e COR;
- Resolução de impressão e cópia de no mínimo 1200 x 1200 dpi;
- O equipamento deve possuir recurso para impressão direta de dispositivos de pen drive;
- Redução e Ampliação - cópia reduzida/ampliada (25% a 400%), com incrementos de 1%;
- Cópias múltiplas de 01 a 999 no mínimo;
- Memória instalada de no mínimo 1 GB;
- Processador de no mínimo 768 MHz;
- O equipamento deve possuir entradas de papel instaladas tantas quantas forem necessárias para o armazenamento total de no mínimo 320 folhas de papel;
- Saída de papel para no mínimo 150 folhas;
- Alimentador automático de originais para no mínimo 50 folhas;
- Duplex automático para impressão, cópia e scanner frente e verso;
- Formatos de papéis suportados na gaveta principal e alimentador automático de originais: A4 (210 x 297 mm), carta (216 x 279 mm) e Ofícios (216 x 356 mm);
- O equipamento deve aceitar gramatura de papel de no mínimo 220 g/m<sup>2</sup>;
- Linguagem padrão de impressão PCL 5 ou 6 e Post Script 3;
- Compatível com os sistemas operacionais: Windows e Mac;
- Conectividade interna, original do fabricante do equipamento, atendendo às três formas de conexão: USB 2.0, Wireless IEEE (802,11 b/g/n)8 e Ethernet 10/100/1000;
- Destino da digitalização para USB e pasta compartilhada na rede;



## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao1@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao1@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

- Painel sensível ao toque (touch screen), em português, de no mínimo 4 polegadas;
- Digitalização nos formatos de saída: TIFF, JPEG, PDF e PDF OCR;
- Tensão elétrica 110 volts;
- Suprimentos originais do mesmo fabricante dos equipamentos ofertados entregues nas embalagens originais do fabricante;
- Equipamentos novos sem uso anterior, em linha de fabricação e entregues nas caixas originais do fabricante do equipamento;
- Fornecer os acessórios (software, cabo de força e cabo USB), para conexão dos equipamentos em rede local de computadores;

A empresa deve fornecer suporte técnico, sem custo de manutenção preventiva e ou corretiva. As despesas com deslocamento do técnico quando necessário são de responsabilidade exclusiva da empresa. Devem estar inclusos ainda, todos os insumos, suprimentos e materiais de consumo necessários para execução do serviço, exceto papeis.

### 16. DAS ESPECIFICAÇÕES DO SOFTWARE

Para o LOTE 1 a contratada deverá fornecer 01 (uma) Licença de Software de Gestão e Contabilização que deverá contabilizar todos os documentos impressos nos equipamentos locados instalados em rede, contendo os dados sobre:

- Nome do documento (quando impressão);
- Número de páginas;
- Identificação do usuário que realizou o trabalho;
- Qual equipamento;
- Data e hora;
- Modo simplex ou duplex;
- Formato de papel;
- Cor ou preto e branco;
- O software de gestão e contabilização não deve ter limite de usuários ou impressoras, deve ser em rede e ter compatibilidade com a rede da contratante. Caso seja necessário durante a vigência do contrato ampliar a capacidade de usuários, a empresa contratada deverá providenciar o upgrade sem gerar quaisquer custos adicionais à contratante;
- Fornecimento de relatório online com periodicidade selecionável e possibilitando agendamento deste com a contabilização do volume das impressões por usuário;
- Permitir a definição de centros de custo para usuários a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- Realizar monitoramento específico e com total compatibilidade para impressoras e multifuncionais objeto do contrato com interface de rede nativa;

Para o software de gestão e contabilização não deverá haver cobrança, devendo ser fornecido juntamente com a solução ofertada.

A coleta dos contadores dos equipamentos deverá ser de responsabilidade da empresa contratada, que poderá executar a coleta por meio de solução de software fornecida no contrato.

Qualquer hardware que esse software venha utilizar deverá ser responsabilidade da empresa contratada.

A licitante deverá comprovar que possui equipe técnica própria com capacitação para atendimento dos Equipamentos de Impressão do (Lotes 01) e do Software de Gerenciamento de Impressão mediante apresentação de carta nominal emitida pelo fabricante do Equipamento e Software para pelo menos 01 funcionário da empresa. A comprovação do vínculo do funcionário com

**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao1@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao1@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

a empresa licitante deverá ser feita da seguinte forma:

- a) Tratando-se de sócio da empresa, a comprovação se fará mediante a verificação do seu nome no contrato social da empresa;
- b) Tratando-se de empregado, a empresa deverá apresentar cópia da carteira de trabalho contendo anotações de contrato de trabalho ou cópia do livro de registro com as anotações do empregado;

**17. DA GARANTIA**

A contratada fica obrigada a garantir a qualidade da prestação dos serviços ofertados de acordo com as normas pertinentes.

**18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA RELATIVAS A CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

18.1 As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela Contratada, que deverá fazer uso racional do consumo de energia e água, adotando medidas para evitar o desperdício.

18.2 Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujo(s) encarregado(s) deve(m) atuar como facilitador(es) das mudanças de comportamento.

18.3 Dar preferência à aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água e que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

18.4 Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

18.5 Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água.

18.6 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços.

18.7 Proporcionar treinamento periódico aos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos observando as normas ambientais vigentes.

18.8 Proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de colaboradores no quadro da empresa.

18.9 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 e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços, como exige a Lei nº 9.985/00.

18.10 Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na execução das atividades da empresa, inclusive os potencialmente poluidores, tais como, pilhas e baterias, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis, pneumáticos inservíveis, produtos e componentes eletroeletrônicos que estejam em desuso e sujeitos à disposição final, considerados lixo tecnológico.

18.11 É proibido incinerar qualquer resíduo gerado;

18.12 Não é permitida a emissão de ruídos de alta intensidade;





**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**

ESTADO DO PARANÁ

Rua Santos Dumont, S/N – Centro – CEP 85.710-000

CNPJ 09.263.736/0001-27

E-mail: [adm.saude@pmsas.pr.gov.br](mailto:adm.saude@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 3563 8002

18.13 A contratada deverá observar no que couber, durante a execução contratual, critérios e práticas de sustentabilidade, como:

18.14 Dar preferência a envio de documentos na forma digital, a fim de reduzir a impressão de documentos;

18.15 Em caso de necessidade de envio de documentos à contratante, usar preferencialmente a função “duplex” (frente e verso), bem como de papel confeccionado com madeira de origem legal.

18.16 Priorizar a aquisição de bens que sejam constituídos por material renovável, reciclado, atóxico ou biodegradável.

18.17 Deverá, se possível, adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo uma política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto n. 5.940/2006.

18.18 Capacitar seus empregados, orientando que os resíduos não poderão ser dispostos em aterros de resíduos domiciliares, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.

18.19 Armazenar, transportar e destinar os resíduos em conformidade com as normas técnicas específicas.

**19. ANEXO**


Em anexo estão os documentos necessários para subsidiarem o processo licitatório para aquisição ou contratação dos referidos produtos ou serviços.

Orçamentos e Pesquisas de Mercado;

Planilha de Obtenção de Valor Estimado.

**20. GESTÃO E AUTORIZAÇÃO**

Estou ciente que fui indicado como **FISCAL** responsável pelos contratos oriundos deste presente Termo de Referência.

  
**VALTER DE SOUZA JUNIOR**  
 CPF: 357.339.358-63  
 MAT. 453-1

**VALTER DE SOUZA JUNIOR**  
**CPF: 357.339.358-63**

Este Termo de Referência é exclusivo da Secretaria de Saúde. Saliento que são de nossa total **RESPONSABILIDADE**, todas as informações fornecidas, tais como descritivo técnico e justificativa da real necessidade da aquisição dos itens mencionados, bem como a realização e conferência dos orçamentos. No qual as mesmas serão dispostas ao Departamento de Licitações para realização de processo licitatório.

Santo Antonio do Sudoeste, Estado do Paraná – 18 de maio de 2021.

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**

ESTADO DO PARANÁ

Rua Santos Dumont, S/N – Centro– CEP 85.710-000

CNPJ 09.263.736/0001-27

E-mail: [adm.saude@pmsas.pr.gov.br](mailto:adm.saude@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 3563 8002

GRASIELA  
CRISTINA  
GIACOBBO  
NODARI:02264  
221941

Assinado de forma  
digital por GRASIELA  
CRISTINA GIACOBBO  
NODARI:0226422194  
Dados: 2021.05.19  
16:15:54 -03'00'

**Secretária Municipal de Saúde**

EVANDRO  
MARCOS DE  
SANTI:028975829  
79

Assinado de forma digital  
por EVANDRO MARCOS  
DE SANTI:02897582979  
Dados: 2021.05.20  
14:13:56 -03'00'

**Responsável pelo Termo de Referência**



## Planilha de Formulação de Valor Estimado

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Item	Relação de Itens	Orçamento Venturino	Orçamento Seco	Orçamento Lirio	Orçamento Contrato 75/18	Orçamento Americanas	Quantidade	Valor Estimado	Valor Total
1	Impressão preto e branco	0,153	0,180	0,250			1044000,000	0,194	202536,000
2	Impressão colorida	0,499	0,450	0,500			1818000,000	0,483	878094,000

Responsável pela planilha: LUANA SEBEN FIORENTIN

Data: segunda-feira, 7 de junho de 2021

Total / SubTotal R\$ 1.080.630,00

000018

## COTAÇÃO DE PREÇOS

## DADOS CADASTRAIS DO PARTICIPANTE

RAZÃO SOCIAL OU NOME: Herlon Henrique Kuhl e Cia Ltda			
ENDEREÇO: Rua Octaviano Teixeira Dos Santos		BAIRRO: Centro	
MUNICÍPIO: Francisco Beltrão		CEP: 85601030	ESTADO: Paraná
TELEF: 46 35240844	E-MAIL: beltoner.h@hotmail.com	CONTATO: 46999817340	
CNPJ: 84797315000100	INSCR. ESTADUAL: 90323593-42	DATA COTAÇÃO: 17/05/2021	
REMESSA DE NUMERÁRIO PARA:			
Banco:	Agência nº.	C/C nº.	
Solicitamos proposta para fornecimento dos materiais e/ou serviços, devendo estar incluso nos preços: <u>impostos, fretes, embalagens, seguros e demais despesas incidentes. É imprescindível a indicação da marca e modelo do produto.</u> Licitação regida pela Lei Estadual 15.608/07 e Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações e demais disposições pertinentes, bem como Código de Defesa do Consumidor.			

## Lote: 1 - Lote Único

Item	Código do produto/Serviço	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço estimado	Preço máximo estimado
1	17542	<p>LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MONOCROMÁTICAS, com tecnologia jato de tinta pigmentada ou Laser ou Led em sistema de locação, para impressão em preto e branco.</p> <p>- A empresa deve fornecer suporte técnico, sem custo de manutenção preventiva e ou corretiva.</p> <p>- As despesas com deslocamento do técnico quando necessário são de responsabilidade exclusiva da empresa.</p> <p>- Devem estar inclusos ainda, todos os insumos, suprimentos e materiais de consumo necessários para execução do serviço, exceto papéis.</p> <p>- Sendo uma média mensal de 62.000 mil cópias.</p> <p>- Deverão ser fornecidas em comodato 17 (dezesete) Impressoras Multifuncionais Monocromáticas para cópias, digitalizações e impressões e 34 (trinta e quatro) Impressoras Monocromáticas convencionais para impressões.</p>	744.000	CÓPIAS Preto e Branco	R\$ 0,25	R\$ 186.000,00
2	17544	<p>LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA, com tecnologia jato de tinta pigmentada ou Laser ou Led, em sistema de locação, para impressão em preto e branco e colorido.</p> <p>- A empresa deve fornecer suporte técnico, sem custo de manutenção preventiva e ou corretiva.</p> <p>- As despesas com deslocamento do técnico quando necessário são de responsabilidade exclusiva da empresa.</p> <p>- Devem estar inclusos ainda, todos os insumos, suprimentos e materiais de consumo necessários para execução do serviço, exceto papéis.</p> <p>- Sendo uma média mensal de 1.500 cópias.</p> <p>- Deverão ser fornecidas em</p>	18.000	CÓPIAS COLORIDA	R\$ 0,50	R\$ 9.000,00

		comodato 1 (uma) Impressora Multifuncional Colorida para cópias, digitalizações e impressões				
<b>TOTAL R\$</b>						

Atenciosamente,

André Belmerhausen

**Herlon Henrique Kuhl  
& Cia. Ltda.  
CNPJ 84.797.315/0001-00  
R. Octaviano Teixeira dos Santos, 1.370  
Centro - CEP 85.601-030  
Francisco Beltrão - PR**

## COTAÇÃO DE PREÇOS

### DADOS CADASTRAIS DO PARTICIPANTE

RAZÃO SOCIAL OU NOME: Copylink Equipamentos para Escritório Ltda			
ENDEREÇO: Avenida Vinte e Um de Abril, 250		BAIRRO: Centro	
MUNICÍPIO: Pinhais		CEP: 83323-030	ESTADO: Paraná
TELEF: 041 3087 8700	E-MAIL: juliano.moscardi@copylink.com.br	CONTATO: Juliano	
CNPJ: 02.925.132/0001-50	INSCR. ESTADUAL: 90.175.114-56	DATA COTAÇÃO: 10/05/2021	
REMESSA DE NUMERÁRIO PARA:			
Banco: Bradesco	Agência nº. : 3380-4	C/C nº. 43.110-9	
<p>Solicitamos proposta para fornecimento dos materiais e/ou serviços, devendo estar incluso nos preços: <u>impostos, fretes, embalagens, seguros e demais despesas incidentes. É imprescindível a indicação da marca e modelo do produto.</u>                  Licitação regida pela Lei Estadual 15.608/07 e Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações e demais disposições pertinentes, bem como Código de Defesa do Consumidor.</p>			

### Lote: 1 - Lote Único

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Preço estimado	Preço máximo estimado
1	17542 LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MONOCROMÁTICAS, com tecnologia jato de tinta pigmentada ou Laser ou Led em sistema de locação, para impressão em preto e branco. - A empresa deve fornecer suporte técnico, sem custo de manutenção preventiva e ou corretiva. - As despesas com deslocamento do técnico quando necessário são de responsabilidade exclusiva da empresa. - Devem estar inclusos ainda, todos os insumos, suprimentos e materiais de consumo necessários para execução do serviço, exceto papéis. - Sendo uma média mensal de 62.000 mil cópias. - Deverão ser fornecidas em comodato 17 (dezessete) Impressoras Multifuncionais Monocromáticas para cópias, digitalizações e impressões e 34 (trinta e quatro) Impressoras Monocromáticas convencionais para impressões.	744.000	CÓPIAS Preto e Branco	R\$ 0,153	R\$ 113.832,00
2	17544 LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA, com tecnologia jato de tinta pigmentada ou Laser ou Led, em sistema de locação, para impressão em preto e branco e colorido. - A empresa deve fornecer suporte técnico, sem custo de manutenção preventiva e ou corretiva. - As despesas com deslocamento do técnico quando necessário são de responsabilidade exclusiva da empresa. - Devem estar inclusos ainda, todos os insumos, suprimentos e materiais	18.000	CÓPIAS COLORIDA	R\$ 0,499	R\$ 8.982,00

		de consumo necessários para execução do serviço, exceto papeis. - Sendo uma média mensal de 1.500 cópias. - Deverão ser fornecidas em comodato 1 (uma) Impressora Multifuncional Colorida para cópias, digitalizações e impressões				
<b>TOTAL ANUAL</b>						R\$ <b>122.814,00</b>

Atenciosamente,

Copylink Equipamentos para Escritório Ltda  
CNPJ - 02.925.132/0001-50

02.925.132/0001-50

COPYLINK - Equipamentos  
para Escritório Ltda.

RUA VINTE E UM DE ABRIL, 250 - CJ. 01  
CENTRO - CEP 83.323-030

PINHAIS - PR

## COTAÇÃO DE PREÇOS

## DADOS CADASTRAIS DO PARTICIPANTE

<b>RAZÃO SOCIAL OU NOME:</b> CLIC & PRINTER COMÉRCIO DE ARTIGOS DE INFORMÁTICA LTDA			
ENDEREÇO: RUA QUINAT DO SOL 191		BAIRRO: SÃO BRAZ	
MUNICÍPIO: CURITIBA		CEP: 82315-370	ESTADO: PARANÁ
TELEF: 041 3372 9828	E-MAIL: andre@clicprinter.com.br		CONTATO: ANDRÉ
CNPJ: 14.089.354/0001-69	INSCR. ESTADUAL: 90567946-51	DATA COTAÇÃO: 07/05/2021	
<b>REMESSA DE NUMERÁRIO PARA:</b>			
<b>Banco:</b>	<b>Agência nº.</b>	<b>C/C nº.</b>	
Solicitamos proposta para fornecimento dos materiais e/ou serviços, devendo estar incluso nos preços: <u>impostos, fretes, embalagens, seguros e demais despesas incidentes. É imprescindível a indicação da marca e modelo do produto.</u> Licitação regida pela Lei Estadual 15.608/07 e Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações e demais disposições pertinentes, bem como Código de Defesa do Consumidor.			

Lote: 1 - Lote Único

Item	Código do produto/Serviço	Nome do produto/serviço	Qde	Unidade	Preço estimado	Preço máximo estimado
1	17542	LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MONOCROMÁTICAS, com tecnologia jato de tinta pigmentada ou Laser ou Led em sistema de locação, para impressão em preto e branco. - A empresa deve fornecer suporte técnico, sem custo de manutenção preventiva e ou corretiva. - As despesas com deslocamento do técnico quando necessário são de responsabilidade exclusiva da empresa. - Devem estar inclusos ainda, todos os insumos, suprimentos e materiais de consumo necessários para execução do serviço, exceto papéis. - Sendo uma média mensal de 62.000 mil cópias. - Deverão ser fornecidas em comodato 17 (dezessete) Impressoras Multifuncionais Monocromáticas para cópias, digitalizações e impressões e 34 (trinta e quatro) Impressoras Monocromáticas convencionais para impressões.	744.000	CÓPIAS Preto e Branco	R\$ 0,18	R\$ 133.920,00
2	17544	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA, com tecnologia jato de tinta pigmentada ou Laser ou Led, em sistema de locação, para impressão em preto e	18.000	CÓPIAS COLORID A	R\$ 0,45	R\$ 8.100,00

CLIC &amp; PRINTER COMÉRCIO DE ARTIGOS DE INFORMÁTICA

Atendimento: (41) 3372-9828

CNPJ: 14.089.354/0001-69 Inscrição Estadual: 905 67946-51

Administração: Rua Quinta do Sol, 191 - São Braz CEP 82.315-370 - Curitiba-Pr

E-mail/Messenger: clicprinter@clicprinter.com.br



	branco e colorido. - A empresa deve fornecer suporte técnico, sem custo de manutenção preventiva e ou corretiva. - As despesas com deslocamento do técnico quando necessário são de responsabilidade exclusiva da empresa. - Devem estar inclusos ainda, todos os insumos, suprimentos e materiais de consumo necessários para execução do serviço, exceto papeis. - Sendo uma média mensal de 1.500 cópias. - Deverão ser fornecidas em comodato 1 (uma) Impressora Multifuncional Colorida para cópias, digitalizações e impressões				
<b>TOTAL PARA 12 MESES R\$</b>					<b>R\$ 142.020,00</b>

**CONDIÇÕES GERAIS**

Locação pelo período de 12 meses;  
 Franquia mensal: Sem Franquia em A4/Carta;  
 Valor por página impressa: R\$

Inclusos:  
 Máquina de backup;  
 Material de consumo;  
 Peças;  
 Suporte telefônico;  
 Suporte on site;

**acompanhamento mensal com visita técnica, para um ótimo funcionamento dos equipamentos.**

Prazo de entrega após a assinatura do contrato, de até 15 dias úteis para produtos **disponíveis** nos distribuidores autorizados, 45 dias úteis para produtos **especiais**, e imediata, de acordo com a disponibilidade dos equipamentos escolhidos na solução.

Os valores são baseados nas consultas nos distribuidores autorizados, analisando a disponibilidade dos mesmos, sendo que em casos de descontinuidade dos equipamentos ofertados, a Clic & Printer se reserva no direito de substituir por modelos similares com a apresentação de uma nova proposta, que poderão sofrer mudanças no valor total do projeto.

\* Valores reajustados anualmente pelo IGPM /IPCA

\*\* Os valores apresentados nessa proposta, estão sendo baseados nas áreas de cobertura de até 5% em papel A4.

CLIC & PRINTER COMÉRCIO DE ARTIGOS DE INFORMÁTICA

Atendimento: (41) 3372-9828

CNPJ: 14.089.354/0001-69 Inscrição Estadual: 905.67946-51

Administração: Rua Quinta do Sol, 191 - São Braz CEP 82.315-370 - Curitiba-Pr

E-mail/Messenger: clicprinter@clicprinter.com.br

Nos casos de impressões que venham a superar essa estimativa de consumo (área de cobertura), serão apresentados os valores da diferença, mediante relatórios de consumo, com relatórios de envio de suprimentos.

Clic

**ANDRÉ AJALA**

Email: andre@clicprinter.com.br

Telefone: (41) 3372-9828

WhatsApp: (41) 99127-9342

**Clic Printer | Divisão de Vendas de  
Suprimentos Originais e  
Compatíveis / Locação  
equipamentos.**

Curitiba, 07 de Maio de 2021.

Ass.: André Ajala

14.089.354/0001-697  
CLIC & PRINTER COMÉRCIO DE  
ARTIGOS DE INFORMÁTICA LTDA-ME  
RUA QUINTA DO SOL, 191  
SÃO BRAZ - CEP 82.315-370  
CURITIBA - PARANÁ



Município de Santo Antonio do Sudoeste  
Solicitação 363/2021

000026

**Solicitação**  
Número **363** Tipo **Contratação de Serviço** Emitido em **26/05/2021** Quantidade de itens **2**

**Solicitante** **Processo Gerado**  
Código **563963-8** Nome **LUIS FERNANDO DE OLIVEIRA** Número **502/2021**

**Local**  
Código **3** Nome **DEPTO DE ADMINISTRAÇÃO, REC HUMANOS, COMPRAS E PATRIMONIO**

**Órgão** **Pagamento**  
Código **04** Nome **SECRETARIA DE ADMINISTRACAO** Forma **EM ATE 30 DIAS**

**Entrega**  
Local **SECRETARIAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL** Prazo **30 Dias**

**Descrição:**

Contratação de empresa especializada em locação de impressoras para atender as necessidades da Administração Municipal

**Justificativa:**

Justifica-se a Contratação de empresa especializada em locação de impressoras, visto que, está Secretaria de Saúde possui uma estrutura com 09 (nove) Unidades Básicas de Saúde, 01(um) serviço de CAPS (Centro de Atenção Psicossocial), 01(um) Centro de Especialidades, 01(um) Unidade Sentinela-COVID, Setor Administrativo e Agendamento onde abrange diversas estruturas e serviços às quais demandam uma utilização frequente de impressão, sendo que, a média de atendimento de pacientes mensal é 7619 conforme sistema de informação IDSSAÚDE utilizado pelo município (Ano Base 2019-Devido a ocorrência da Pandemia em 2020).

Considerando o volume de serviço desenvolvido pela Secretaria de Saúde, pode-se enfatizar que a locação das impressoras vai contribuir para que os serviços executados possam ocorrer de forma ágil e com melhor qualidade o que se motiva tal processo.

Enfatiza-se ainda que, o número de impressoras utilizadas pela Secretaria é considerável, assim sendo, se as mesmas fossem adquiridas, geraria um alto custo de aquisição, além do custo fixo que poderia se ter com manutenção preventiva e corretiva gerados pela reposição de tintas e peças, e demais acessórios.

Desta forma, visando a continuidade dos serviços prestados, motiva-se a contratação de empresa especializada na realização do serviço supracitado, para que a Secretaria de Saúde possa continuar priorizando sempre a eficiência e excelência dos resultados obtidos, em caráter complementar ao Sistema Único de Saúde.

Além de todas as demandas originadas das demais secretarias da Administração Pública.

**Lote**  
**001 Lote 001**

Código	Nome	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor
018051	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA com tecnologia jato de tinta pigmentada ou Laser ou Led, em sistema de locação, para impressão em preto e branco e colorido. - A empresa deve fornecer suporte técnico, sem custo de manutenção preventiva e ou corretiva. - As despesas com deslocamento do técnico quando necessário são de responsabilidade exclusiva da empresa. - Devem estar inclusos ainda, todos os insumos, suprimentos e materiais de consumo necessários para execução do serviço, exceto papéis. - Sendo uma média mensal de 1.500 mil cópias. - Deverá ser fornecida em comodato 1 (uma) Impressora Multifuncional Colorida para cópias, digitalizações e impressões	COPIA	1.818.000,00	0,483	878.094,00
018050	LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MONOCROMÁTICAS (cópias preto e branco) com tecnologia jato de tinta pigmentada ou Laser ou Led em sistema de locação, para impressão em preto e branco. - A empresa deve fornecer suporte técnico, sem custo de manutenção preventiva e ou corretiva. - As despesas com deslocamento do técnico quando necessário são de responsabilidade exclusiva da empresa. - Devem estar inclusos ainda, todos os insumos, suprimentos e materiais de consumo necessários para execução do serviço, exceto papéis. - Sendo uma média mensal de 62.000 mil cópias. - Deverão ser fornecidas em comodato: 17 (dezesete) Impressoras Multifuncionais Monocromáticas para cópias, digitalizações e impressões e 34 (trinta e quatro) Impressoras Monocromáticas convencionais para impressões.	COPIA	1.044.000,00	0,194	202.536,00



**Município de Santo Antonio do Sudoeste**  
**Solicitação 363/2021**

000027

Equiplano

Página 2

---

**TOTAL 1.080.630,00**

---

**TOTAL GERAL 1.080.630,00**



# MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.710-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao1@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao1@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000

## PARECER CONTÁBIL

**ASSUNTO:** Contratação de empresa especializada em locação de impressoras para atender as necessidades da Administração Municipal

### 1 RETROSPECTO

Trata-se de **fase interna** de licitação, onde procedimento veio acompanhado da Solicitação com Estimativa de Quantidade e Preços, Orçamentos e o Termo de Referência.

O Departamento de Licitações encaminhou os autos para avaliação contábil por parte desta Secretaria, levando-se em consideração o disposto no artigo 38, inciso VI e parágrafo único, da Lei nº 8.666/93.

É o relatório.

### 2 CONCLUSÃO

ANTE O EXPOSTO, esta Secretaria de Contabilidade e Finanças, **CERTIFICA** que para validade dos atos:

- i. Há recursos orçamentários para pagamento das obrigações originadas da Contratação de empresa especializada em locação de impressoras para atender as necessidades da Administração Municipal, ao custo máximo de **R\$ 1.080.630,00 (Um Milhão, Oitenta Mil, Seiscentos e Trinta Reais)**;
- ii. Que os gastos com esta licitação não comprometem os recursos mínimos destinados à saúde e à educação. O parecer contábil constitui exigência prescrita nos artigos 212 e 216, parágrafo 6º, ambos da Constituição Federal de 1988. O artigo 212 impõe aos entes federados a vinculação de parcela da arrecadação tributária, enquanto que o artigo 216, parágrafo 6º apenas faculta a vinculação de tais receitas. Além disso, o artigo 167 da Carta Política abre uma exceção à regra da impossibilidade de vinculação da receita proveniente de impostos, autorizando, contudo, quando se tratar de repasses destinados à saúde e à educação;
- iii. Que existe adequação orçamentária e financeira compatíveis com o Plano Plurianual (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), conforme abaixo:

Dotações					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2021	1580	06.001.12.361.1201.2022	103	4.4.90.52.00.00	Do Exercício
2021	2670	08.001.10.301.1001.2040	303	4.4.90.52.00.00	Do Exercício
2021	550	04.011.04.122.0403.2009	0	4.4.90.52.00.00	Do Exercício

É o parecer, submetido a honrosa apreciação de Vossa Senhoria.

Santo Antonio do Sudoeste – Paraná, 08/06/2021.

  
**ANA MARIA BANDEIRA**  
 Contadora  
 CRC 066191/PR

**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.710-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: [licitacao1@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao1@pmsas.pr.gov.br) – Telefone: (46) 35638000**TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO**

**O PREFEITO MUNICIPAL**, na qualidade de Ordenador de Despesas, responsável pela Prefeitura Municipal, no uso de suas atribuições legais e,

**Considerando**, a necessidade da Contratação de empresa especializada em locação de impressoras para atender as necessidades da Administração Municipal.

**Considerando**, o Parecer Contábil no qual atesta que os gastos com esta licitação não comprometem os recursos mínimos destinados à saúde e à educação, havendo adequação orçamentária e financeira da despesa, a Lei Orçamentária em vigor neste exercício, bem como, compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e saldo orçamentário suficiente conforme exarado pela Contadora deste Município.

**Considerando**, o Parecer Jurídico opina pela viabilidade da Contratação de empresa especializada em locação de impressoras para atender as necessidades da Administração Municipal, via Pregão, ao custo máximo de **R\$ 1.080.630,00 (Um Milhão, Oitenta Mil, Seiscentos e Trinta Reais)**, emitido pela Procuradora Jurídica deste Município.

**Resolve:**

- i. Autorizar a realização da supracitada despesa;
- ii. Determinar ao Departamento de Licitações o impulso do procedimento adequado à seleção de fornecedor/prestador através de licitação ou contratação direta, conforme for a hipótese mais vantajosa ao Erário Municipal.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Santo Antonio do Sudoeste – Paraná, 08/06/2021.

**RICARDO ANTONIO ORTINA**  
Prefeito Municipal