



República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

Processo: nº. 019/2025 – Preferência ME/EPP/Equiparadas
Pregão Eletrônico: nº. 007/2025 – Menor Preço por Grupo
Objeto: Contratação de empresa especializada na locação de impressoras multifuncionais e software de gerenciamento e controle com fornecimento de consumíveis e reposição de peças (toners, cilindros, fusores e kits de manutenção, exceto papel), prestação de assistência técnica, compreendendo manutenção preventiva e corretiva (com substituição de peças, componentes e materiais), gerenciamento de serviços e treinamento de usuários para a demanda do CREF9/PR.
Abertura: Dia 15 de maio de 2025 às 10h00min
Local: www.gov.br/compras

PREGÃO ELETRÔNICO – MENOR PREÇO GLOBAL POR GRUPO.

O CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 9ª REGIÃO – ESTADO DO PARANÁ – CREF9/PR, Autarquia *sui generis*, instituída pela Lei nº.9.696/98, torna público que se encontra aberta a licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL POR GRUPO, para aquisição dos itens descritos no ANEXO I – Processo nº. 013/2025, regido pelo Decreto nº.10.024/2019, Lei Complementar nº. 123/2006, subsidiariamente pela Lei nº. 14.133/2021 e por outras normas aplicáveis ao objeto deste certame.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos que dele fazem parte integrante.

A sessão de processamento do Pregão será realizada de forma eletrônica, na data de 15 de maio de 2025, com o horário de início agendado para as 10h00min (horário de Brasília/DF), sendo o código **UASG do CREF9/PR: 927925**





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

Item	Especificações	Qtde	Vlr. Unitário	Total mensal	Total p/48 meses
1	Locação de impressora Multifuncional laser/Led monocromática A4	06	R\$ 160,00	R\$ 960,00	R\$ 46.080,00
2	Locação de impressora multifuncional laser/Led colorida A4	03	R\$ 390,00	R\$ 1.170,00	R\$ 56.160,00
3	Impressões A4 em multifuncional monocromática – volume estimado mensal de páginas impressas.	Estimativa de 6.000 páginas	R\$ 0,10	R\$ 600,00	R\$ 28.800,00
4	Impressão A4 em multifuncional colorida – volume estimado mensal de páginas impressas.	Estimativa de 3.000 páginas	R\$ 0,35	R\$ 1.050,00	R\$ 50.400,00
TOTAIS				R\$ 3.780,00	R\$ 181.440,00

1 DO OBJETO

1.1. Objeto: Contratação de empresa especializada na locação de impressoras multifuncionais e software de gerenciamento e controle com fornecimento de consumíveis e reposição de peças (toners, cilindros, fusores e kits de manutenção, exceto papel), prestação de assistência técnica, compreendendo manutenção preventiva e corretiva (com substituição de peças, componentes e materiais), gerenciamento de serviços e treinamento de usuários para a demanda do CREF9/PR, de acordo com condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, em especial, no Termo de Referência.

1.2 A licitação será realizada em grupo único, formado por 4 itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS

Obs: O volume de páginas descrito é uma estimativa mensal de impressão, **não existindo uma franquia ou garantia mínima de páginas a ser contratada. Mensalmente será pago o valor das páginas extraídas em cada impressora** (mono e color) acrescido do valor mensal de locação das mesmas.

2 DO CREDENCIAMENTO

2.1 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, no Portal de Compras do Governo Federal — Comprasnet, disponibilidade no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.

2.2 O credenciamento do licitante bem como a sua manutenção dependerá de registro atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores — SICAF, conforme disposto no art. 11 do Decreto nº 10.024, de 20 de Setembro de 2019.

2.3 Caberá ao licitante interessado em participar do pregão eletrônico credenciar-se no SICAF, conforme disposto no inciso I do art. 19 do Decreto nº 10.024, de 20 de Setembro de 2019.

2.4 O licitante responsabilizar-se-á formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante.

2.5 O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao CREF9/PR, promotor da licitação, responsabilidade por





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros,

2.6 Os interessados, para efeitos de habilitação prevista nesta Instrução Normativa mediante utilização do sistema, deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicaf até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3 DA PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério da Economia (SLTI-ME), por meio do sítio eletrônico: <https://www.gov.br/compras>.

3.2 Para terem acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal obtidas junto à SLTI (Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação), onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento recebendo instruções detalhadas para sua correta utilização.

3.3 O uso da senha de acesso pela licitante é de sua exclusiva responsabilidade, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao CREF9/PR, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.4 Não poderão participar deste Pregão:

3.4.1 Empresa suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com o CREF9/PR durante o prazo da sanção aplicada;





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

3.4.2 Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

3.4.2 Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

3.4.3 Empresa cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste Pregão

3.4.5 Empresa que se encontre em processo de dissolução, falência, fusão, cisão ou incorporação;

3.4.6 Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum

3.4.4 Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição.

3.5 Consideração que os serviços de impressão são essenciais para o funcionamento administrativo do CREF9/PR. Tendo em vista que as manutenções corretivas devem ser céleres, dar-se-á preferência pela escolha de fornecedores mais próximos da região. Assim, para que os problemas possam ser sanados de forma rápida e permanente sem causar prejuízos posteriores a administração pública, torna-se mais viável e prudente no que diz respeito a logística de manutenção que o fornecedor possua localize-seo mais próximo possível da Sede do CREF9/PR.

4 – DA JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

4.1 Baseou-se a decisão da Administração do CREF9/PR em agrupar os itens correlatos em um único grupo, almejando-se com isso minimizar os riscos e dificuldades da pluralidade de contratos autônomos que podem ser atendidos em uma mesma pretensão





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

contratual.

4.2 O grupo contempla itens que se agrupam de acordo com a sua especificidade, inerentes ao serviço de terceirização de impressões que ora se vê pretendida a contratação. Ademais, esta aglutinação contribui para gerenciamento mais eficiente do contrato, além de propiciar economia de escala.

4.3 Neste sentido, o agrupamento atende a jurisprudência do TCU: "Inexiste ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por lotes, e não por itens, desde que os lotes sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem relação entre si". (Acórdão 5.260/2011 - 1ª Câmara).

4.4 Não há dúvida de que serviços de telefonia e Internet, prestados por itens, possuem a mesma natureza. O TCU também entendeu a legitimidade da reunião de elementos de mesma característica, quando possa a adjudicação de itens isolados vir a onerar “o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, de sorte que poderia colocar em risco a economia de escala e a celeridade processual, comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração”. (Acórdão 5.301/2013 - 2ª Câmara).

4.5 Sustenta a pertinência do agrupamento ora pretendido o voto condutor, em Plenário do TCU, que avaliou certame conduzido pela Superintendência de Administração da Advocacia-Geral da União no Rio de Janeiro, do qual se extrai a afirmativa de que “lidar com um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação” e “o aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos de fornecimento. Essa eficiência administrativa também é de estatura constitucional e deve ser buscada pela administração pública”. (Acórdão 861/2013-Plenário).

4.6 Outrossim, a divisão do objeto apenas por itens não implicaria em ampliação da competitividade pelos licitantes, tampouco em ganhos econômicos, pois os mesmos





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

participariam da licitação em diversos itens isolados, perdendo-se assim economia de escala. A não divisão do objeto pretendido em vários itens se dá em virtude da possibilidade de ocorrência de prejuízos à Administração Pública em face dos riscos inerentes à própria execução e de prejuízos para o serviço demandado, pois, não restam dúvidas, o objeto pretendido, quando executado por vários contratados, poderá não ser integral ou satisfatoriamente prestado haja vista que poderia implicar a contratação de diversas empresas para a realização de um único evento.

5 DA VISTORIA

5.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, no seguinte endereço Rua Doutor Faivre, 880 Centro Curitiba-PR.

5.2 Tendo em vista a faculdade de realização de vistoria prévia, os licitantes não poderão alegar desconhecimento das condições para realização do serviço ou possíveis dificuldades existentes nas instalações da Contratante como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência da celebração do Contrato.

5.2.1. A vistoria deverá ser agendada com a Setor de Licitações e Contratos, por meio do e-mail: licitacao@crefpr.org.br (Vinícius Lima Langoski – Gestor do Contrato).

6 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante DEVERÁ enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Valor unitário e total do grupo;

6.1.2. Marca;





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

6.1.3. Fabricante;

6.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

6.4 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.6 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.7 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.8 Valor mensal para o item;

6.9 Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

6.10 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.11 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser anexada à Proposta.

6.12 A Licitante deverá 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 no artigo 133 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.13 Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 124 da Lei n. 14.133/21 e nos termos do art. 63, § 2º da IN SEGES/MPDG n.5/2017.

6.14 A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

6.15 Cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

6.16 Cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito;

6.17 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos (doze) meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

6.18 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

6.20 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.21 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.22 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas Federais, quando participarem de licitações públicas (Acórdão nº 1455/2018 – TCU – Plenário).

6.23 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis pela empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre preço na execução do contrato.

7 - DA ABERTURA DA SESSÃO,

7.1 A abertura da sessão pública deste Pregão será conduzida pelo Pregoeiro, ocorrendo na data e hora indicadas no preâmbulo deste edital e no sítio www.gov.br/compras.

7.2 Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

7.3 Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

8 CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

8.1 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

8.2 Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

9 FORMULAÇÃO DE LANCES

9.1 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

9.2 O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

9.3 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa ABERTO, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

9.4 Aberta a etapa competitiva, as licitantes classificadas poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e valor consignados no registro de cada lance.

9.5 Não serão aceitos 2 (dois) ou mais lances do mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

- a) O critério de julgamento adotado será o menor preço por grupo, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- b) A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último ofertado e registrado no sistema.
- c) Durante o transcurso da sessão as licitantes serão informadas em tempo real sobre o valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da ofertante.
- d) Mantido empate após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no § 1º do art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.
- e) Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do subitem anterior, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.
- f) Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

- g) Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.
- h) Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.
- i) Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “ABERTO”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- j) O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 03 (três) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- k) Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- l) No caso de a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após transcorrido 24 (vinte e quatro) horas e depois da comunicação expressa aos participantes no sítio www.gov.br/compras.
- m) O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser da seguinte forma:





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

GRUPO ÚNICO	VALOR MÍNIMO ENTRE LANCES
Para item 1 e 2 que compõe o grupo	R\$ 200,00 (Duzentos Reais)
Para item 3 e 4 que compõe o grupo	R\$ 0,01 (Um centavo)

- n. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- o. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- p. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

10 DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

10.1 Após a fase de lances, se a proposta melhor classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:

10.2 A microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, apresentar proposta de preço inferior à do licitante mais bem classificado e, se atendidas as exigências deste edital, ser contratada;





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

10.3 Não sendo contratada a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada na forma da sub condição anterior e havendo outros licitantes que se enquadram na condição prevista no caput, estes serão convocados na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

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

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

10.5 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60º, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

10.5.1 no país;

10.5.2 por empresas brasileiras;

10.5.3 por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

10.6 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

10.7 O licitante convocado que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006;

10.8 Na hipótese de não contratação nos termos previstos nesta seção, o procedimento licitatório prossegue com os demais licitantes.

10.9 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

10.10 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

10.11 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

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

11 DO SEU RECEBIMENTO E DO VALOR CONSIGNADO NO REGISTRO.

11.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor de cada item, formando assim o valor global lote/grupo, sendo imediatamente informados do horário e valor consignados no registro de cada lance.

11.2 Reforçamos que, não serão aceitos valores superiores ao valor de referência, ou seja, o CREF9/PR fixou o preço máximo que está disposto a pagar por cada item do grupo, evitando assim, possível jogo de planilha

11.3 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

pública encerrar-se-á automaticamente.

12 DA NEGOCIAÇÃO

12.1 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de até 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

12.2 A EMPRESA VENCEDORA DEVERÁ, QUANDO CONVOCADA PELO PREGOEIRO, ENCAMINHAR SUA PROPOSTA FINAL CONTEMPLANDO TODOS OS CUSTOS/VALORES PARA O PERÍODO PREVISTO DO CONTRATO, OU SEJA, PARA OS 48 MESES.

12.3 O Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.

12.3.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

12.3.2 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

13 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

13.1 A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar, após solicitado pelo pregoeiro, a proposta de preço adequada ao último lance e após negociação, devidamente preenchida na forma do Anexo III, bem como eventuais documentos complementares, quando solicitados pelo Pregoeiro e necessários à confirmação daqueles





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

exigidos neste Edital e já apresentados, no prazo de 02h00 (duas) horas, contado da convocação efetuada pelo Pregoeiro por meio da opção “Enviar Anexo” no sistema Compras Governamentais.

13.1.2 Os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Compras Governamentais, quando solicitados, deverão ser encaminhados em originais ou cópias autenticadas, ao Setor de Licitações do Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná – CREF9/PR, situado na Rua Dr. Faivre, 880, Centro, Curitiba/PR, CEP: 80.060-140.

13.1.3 A licitante que abandonar o certame deixando de enviar a documentação indicada nesta seção será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.

13.1.4 O Pregoeiro examinará a proposta melhor classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado, e a da proposta com as especificações técnicas do objeto.

13.1.5 O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do CREF9/PR ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

13.1.6 Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

13.1.7 Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais, serviços e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

13.1.8 O Pregoeiro poderá fixar prazo para o reenvio do(s) anexo(s) contendo a(s) planilha(s) de composição de preços, quando houver divergência de cálculo entre os preços unitário e total da proposta do licitante.

14 DA HABILITAÇÃO

14.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

14.2. Sistema de Cadastramento unificado de Fornecedores;

14.3 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria - Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

14.4 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php) ;

14.5 Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

14.6 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

14.7 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

14.8 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

14.9 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

14.10 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

14.11 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

14.12 Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

14.13 O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03 de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

14.14 É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

14.15 O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

14.16 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

14.17 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

14.18 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

14.19 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

14.20 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

14.21 Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

14.22 Quanto a habilitação jurídica, deverão apresentar, caso não estejam contemplados pelo SICAF:





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

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

14.24 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores; ou

14.25 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores; ou

14.26 No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971; ou

14.27 No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

14.28 Quanto a Qualificação Econômico-Financeira;

14.29 Apresentar Certidão Negativa de Falência ou, se for o caso, Certidão de Recuperação Judicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não excedente a 90 (noventa) dias, caso não esteja contemplada no SICAF;

14.30 Caso não presente ou válido no SICAF, apresentar o balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, observadas as seguintes previsões:

14.31 A empresa interessada não obrigada a publicar o balanço, porém obrigada à sua elaboração, deverá:

14.31.1 Apresentar cópia legível das páginas do LIVRO DIÁRIO, no qual tenham sido transcritos o Balanço e a Demonstração de Resultados do exercício;

14.32 Apresentar a documentação assinada pelos sócios e pelo contador responsável, com os respectivos termos de abertura e de encerramento do livro registrados na Junta Comercial;

14.33 As empresas que se enquadram nas condições previstas no art. 27 da Lei Complementar nº 123/06, combinada com o art. 65 da Resolução nº 94 do comitê Gestor do Simples Nacional e Resolução nº 1.418 do Conselho Federal de Contabilidade, poderão seguir as regras de contabilidade simplificada.

14.34 A empresa interessada obrigada a publicar o balanço deverá apresentar a respectiva prova e a certidão de arquivamento na Junta Comercial;

14.35 A verificação da boa situação financeira do licitante será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), devidamente justificados com base no que exige o inciso V, do artigo 43, da IN MPOG/SLTI nº 02/2010 (DOU 13/10/2010), resultantes da aplicação das fórmulas:





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$
$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$
$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

14.36. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou item pertinente.

14.37. Todos os documentos de que trata este subitem deverão, quando for o caso, estar em plena validade na data da sessão;

14.38. Em se tratando de documentação constante do SPED – Sistema Público de Escrituração Digital, consoante DREI Nº 81 DE 10/06/2020 c.c. Decreto nº 6.022/2007, o balanço patrimonial somente será recebido com a comprovação de validade pela existência do referido livro digital e respectivo Termo de Autenticação, encaminhando-se todas as vias ao ente licitante, salvo normatizações específicas.

14.39. Havendo necessidade, a qualificação financeira apresentada será convalidada pelo responsável pela contabilidade do CREF9/PR.

14.40. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

14.41. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

14.42. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

14.43. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

14.44. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.

14.45. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos.

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

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

14.48. A não regularização da documentação, no prazo previsto na sub condição anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado ao Pregoeiro convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação.





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

14.49. Se a proposta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente na ordem de classificação, e assim, sucessivamente, até a seleção da proposta que melhor atenda a este edital.

14.50. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste edital, a licitante será declarada vencedora.

14.51. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

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

15 DO RECURSO

15.1 Declarada a vencedora, o Pregoeiro abrirá prazo de 20 (vinte) minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso.

15.2 A falta de manifestação no prazo estabelecido autoriza o Pregoeiro a adjudicar o objeto à licitante vencedora.

15.3 O Pregoeiro examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

15.4 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

15.5 Uma vez admitido o recurso, a recorrente terá, a partir de então, o prazo de 3 (três) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

eletrônico, em outros 3 (três) dias, que começarão a contar do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses. Decorridos esses prazos, o Pregoeiro terá o prazo de 05 (cinco) dias para decidir sobre o Recurso.

15.6 O acolhimento do recurso pelo Pregoeiro implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.7 Após serem apreciados e desprovidos todos os recursos e constatada a regularidade dos atos até então praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

16 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

16.1 O objeto deste Pregão será adjudicado à licitante declarada vencedora, por ato do Pregoeiro,

16.2 A homologação compete ao Presidente do CREF9/PR.

16.3 Quando houver recurso, a adjudicação e a homologação serão realizadas .pela autoridade competente após a regular decisão dos recursos apresentados.

17 DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

17.1 Após a homologação da licitação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

17.2 O adjudicatário terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente,





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

17.3 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.

17.4 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

17.5 O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica o reconhecimento de que:

17.6 A referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

17.7 A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

17.8 A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 155 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 138 e 139 da mesma Lei.

17.9 Previamente à contratação, a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

17.10 Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

17.11 Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

17.12 Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

17.13 Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

17.14 Poderá ser acrescentada ao contrato qualquer vantagem ao CREF9/PR apresentada pela licitante vencedora em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste edital.

18 DAS SANÇÕES

18.1 Caso a CONTRATADA não cumpra as obrigações estabelecidas neste CONTRATO, no Edital e em seus Anexos, ocasionará desatendimento às condições contratadas, ficando sujeita a multas, rescisão contratual e demais sanções previstas nesses documentos, na Lei nº 14.133/21 e demais legislações pertinentes.





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

18.2 A inexecução, total ou parcial, do CONTRATO poderá garantir a prévia e ampla defesa, ensejar, segundo a extensão da falta cometida, a aplicação das penalidades previstas nos artigos 156, 162 e 163, da Lei nº 14.133/21, com aplicação das seguintes sanções:

18.3 Advertência;

18.4 Multa de 1,0% (um por cento) ao dia, sobre o valor total do CONTRATO, pelo atraso no cumprimento dos prazos estipulados no presente instrumento, com limite de 05 (cinco) dias. Após esse prazo, será considerado inadimplemento parcial, com multa de 3,0% (três por cento) ao dia sobre o valor total do CONTRATO, limitado até 5 (cinco) dias, quando restará caracterizado o inadimplemento total do CONTRATO;

18.5 Multa de 5,0% (cinco por cento) sobre o valor total do CONTRATO pelo inadimplemento a quaisquer outras obrigações pactuadas, e que venham a causar prejuízos ao CONTRATO, independente do ressarcimento dos danos à Administração;

18.6 Multa de 10,0% (dez por cento) sobre o valor total do CONTRATO, pela recusa em atender a qualquer chamado feito pela CONTRATANTE para a correção de defeitos dos equipamentos, bem como pela recusa em fornecer e/ou substituir as peças necessárias;

18.7 Multa de 20,0% (vinte por cento) sobre o valor total do CONTRATO pela inadimplência reiterada das obrigações pactuadas;

18.8 Multa de 30,0% (trinta por cento) sobre o valor total do CONTRATO pelo inadimplemento total da contratação, bem como no caso de quaisquer danos aos equipamentos, causados por negligência ou imperícia dos profissionais, sem a reposição ou conserto do bem pertinente, ou pelo fornecimento/reposição de peças incompatíveis ou recondicionadas;

18.9 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, conforme artigo 156, inciso III, da Lei n.º 14.133/21;





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

18.10 Penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União, bem como o descredenciamento no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso III, do artigo 156, da Lei n.º 14.133/21, pelo prazo de até 3 (três) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no CONTRATO e das demais cominações legais, conforme a gravidade do inadimplemento da obrigação e prejuízos ocasionados quando a empresa, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida ou apresentar documentação falsa para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, conforme previsto no § 4º do artigo 156 da Lei n.º 14.133/2021;

18.11 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

18.12 As penalidades de multa serão aplicadas, após o regular processo administrativo, em que serão garantidos à Contratada o contraditório e a ampla defesa, e poderão ser descontadas dos pagamentos referentes ao CONTRATO, nos percentuais acima especificados e acrescidos de juros moratório de 1% (um por cento) ao mês, podendo, ainda, se for o caso, ser cobrada judicialmente, sem prejuízo da aplicação das demais sanções previstas neste CONTRATO.

18.13 As multas imputadas à CONTRATADA, e não pagas no prazo concedido pela Administração serão inscritas em Dívida Ativa, sem prejuízo da correção monetária pelo IGP-M ou outro índice que porventura venha a substituí-lo.

18.14 A aplicação das penalidades acima descritas não prejudica a de outras a que a empresa esteja sujeita pelo não cumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos contratos, nos termos previstos em lei. Assim, as sanções previstas nos subitens “17.3”, “17.9”, “17.10” e “17.11”, poderão ser aplicadas combinado as multas previstas nos subitens “17.4”, “17.5”, “17.6”, “17.7” e “17.8” do mesmo item, facultada a





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis conforme previsto nos § 2º e 7º, do artigo 156, da Lei n.º 14.133/21.

18.15 As penalidades acima previstas só poderão ser relevadas na hipótese de ocorrência de fatos imprevisíveis, devidamente justificados e comprovados, a juízo do CONTRATANTE.

18.16 A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é de competência exclusiva do Presidente do CREF9/PR. As demais sanções são de competência concorrente do Gestor do CONTRATO do CREF9/PR.

18.17 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade;

18.18 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente;

18.19 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;

18.20 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, poderá cobrar o valor remanescente judicialmente;

19 DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

19.1 A vigência do contrato será de 04 (quatro) anos, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) anos na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que mantidas as condições mais vantajosas para o CREF9/PR, em razão de sua natureza continuada.

20 DO PAGAMENTO





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

20.1 As condições de pagamento são as estabelecidas no do Termo de Referência e na Minuta de Contrato, anexos do Edital.

21 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1 A despesa decorrente da aquisição dos objetos desta licitação correrá à conta da natureza de despesa na rubrica nº. 6.2.2.1.01.01.030 – Material de Informática

22 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação, sendo que o desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da licitante, mediante a possibilidade de aferição de sua qualificação e exato cumprimento das condições estabelecidas no Anexo I, durante a sessão pública de pregão.

22.2 Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

22.3 O resultado do presente certame será divulgado no endereço eletrônico: www.gov.br/compras.

22.4 Eventuais dúvidas e esclarecimentos deverão ser remetidos para apreciação do Setor de Licitações através do e-mail licitacao@crefpr.org.br

22.5 As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sistema eletrônico para os interessados, sendo ainda disponibilizadas no endereço eletrônico www.gov.br/compras.

22.6 Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no endereço eletrônico www.gov.br/compras .





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

22.7 Até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

22.8 O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos e impugnações no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais ao requisitante da contratação do objeto e dos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

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

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

22.11 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

22.12 Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

22.13 Em caso de divergência entre normas infralegais e as contidas neste edital, prevalecerão as últimas.

22.14 Esta licitação poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência do CREF9/PR, sem prejuízo do disposto no art. 55, inciso I, alínea a da Lei nº. 14.133/2021.

22.15 Havendo divergências entre o código CATSER e/ou a descrição do material do sistema COMPRAS GOVERNAMENTAIS com o apresentado neste Edital, prevalecerá à última, salvo disposição expressa do Pregoeiro.

22.16 Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

22.17 Integram o presente Edital:





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

ANEXO I – Estudo Técnico Preliminar;

ANEXO II – Termo de Referência;

ANEXO III – Minuta do Contrato.

ANEXO IV – Modelo de Atestado de Vistoria/visita Técnica

ANEXO V – Modelo de Declaração de que cumpre todos os requisitos Técnicos de habilitação.

Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação não resolvidas na esfera administrativa, fica eleito o Foro da Seção Judiciária Federal da Capital do Estado do Paraná como o único competente para conhecer das ações e demais medidas judiciais que possam decorrer do futuro contrato, como renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Curitiba, 17 de março de 2025.

Fabio Marcos Bilinski
Pregoeiro CREF9/PR

ANEXO I
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

1. - INTRODUÇÃO

1.1 O presente instrumento foi elaborado à luz da Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020, que dispõe sobre a elaboração de Estudos Técnicos Preliminares – ETP, para aquisição de bens e contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o sistema ETP digital, além de





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

outros normativos vigentes mencionados no item II.

1.2 Nesse sentido, o ETP é um instrumento imprescindível e integrante da fase interna de planejamento, que serve, essencialmente, para assegurar a viabilidade técnica e econômica da pretendida contratação, propiciando eficiência e economicidade na gestão dos recursos públicos, posto que a realização de estudos previamente delineados conduz ao conhecimento de novas metodologias ofertadas pelo mercado.

2. - NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM A FUTURA CONTRATAÇÃO

2.1 Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI da CF, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

2.2 Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000 – Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

2.3 Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 – Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.

2.4 Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

2.5 Instrução Normativa nº 73/2020 – Dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

fundacional.

3. - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 Considerando tratar-se de serviço essencial para funcionamento do CREF9/PR, faz-se necessária a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de Outsourcing de Impressão.

3.2 Este Estudo Técnico Preliminar (ETP), tem como objetivo identificar e analisar as possíveis soluções para atender à demanda, além de apresentar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas. Essas informações são cruciais para subsidiar o processo de contratação.

3.3 Vale ressaltar que, uma vez que CREF9/PR ainda não possui um Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação próprio.

3.4 Ademais, é importante destacar que a demanda em questão está em conformidade com a **PORTARIA SGD/MGI Nº 370, DE 8 DE ABRIL DE 2023**, que instituiu o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) do Poder Executivo Federal e o Acórdão TCU 2.175/2021. O Decreto 10.024/2019 prevê o Estudo Técnico Preliminar, que é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação na modalidade pregão, que caracteriza o interesse público envolvido e a melhor solução ao problema a ser resolvido e que, na hipótese de conclusão pela viabilidade da contratação, servirá de fundamento para a elaboração do Termo de Referência, que somente é elaborado se a contratação for considerada viável (Art. 3º, IV, do Decreto nº 10.024/2019), bem como IN nº 40, de 22 de maio de 2020, publicada no DOU em 26/05/2020 - Edição 99 / Seção:1, página 15 do Diário Oficial da União.

3.5 Por fim, as contratações governamentais produzem significativo impacto na





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

atividade econômica, tendo em vista o volume de recursos envolvidos, os quais, em grande parte, são instrumentos de realização de políticas públicas. Neste sentido, um planejamento bem elaborado propicia contratações potencialmente mais eficientes, posto que a realização de estudos previamente delineados conduz ao conhecimento de novas modelagens/metodologias ofertadas pelo mercado, resultado na melhor qualidade do gasto e em uma gestão eficiente dos recursos públicos.

4. - NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1 Considerando o acima exposto, a Supervisão Executiva do CREF9/PR constatou a necessidade da contratação do serviço de Outsourcing de Impressão para o Conselho. O serviço deve contemplar os seguintes requisitos: Fornecimento, em regime de comodato, de equipamentos de impressão, cópia e digitalização. Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos (remoto ou in loco), com manutenção preventiva e corretiva. Fornecimento ininterrupto de todos os suprimentos e consumíveis (exceto papel), novos, originais ou compatível de excelente qualidade. Fornecimento de software para gerenciamento de ativos e contabilização (bilhetagem). Disponibilização de solução de helpdesk para o usuário, através de site, telefone ou contato para auxiliar e registrar as solicitações de serviços. Os serviços são considerados “comuns”, pois se enquadram na classificação nos termos do inciso XIII, do art. 6º, da Lei 14.133, de 2021: “bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;.”

4.2 Por fim, A vigência do contrato será de 04 (quatro) anos, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) anos na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que mantidas as condições mais vantajosas para o CREF9/PR, em razão de sua natureza continuada.

5 ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO ANTERIOR

5.1 A pretendida contratação será realizada pela primeira vez. O CREF9/PR sempre





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

utilizou impressoras próprias.

6 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 As obrigações decorrentes da futura contratação serão formalizadas por meio de contrato a ser celebrado entre o CREF9/PR doravante denominado Contratante, e o licitante vencedor, que doravante denominado Contratado e observará os termos da Lei nº 14.133/21 e demais leis e decretos relacionados as contratações pelo poder público.

6.2. Atender às solicitações nos prazos estipulados no futuro instrumento contratual.

6.3 Providenciar para que seus empregados cumpram as normas internas relativas à segurança do contratante.

6.4 Manter durante toda vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a sua habilitação previamente à contratação.

6.5 Não subcontratar ou transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação definida neste instrumento, sem prévia anuência do Contratante.

6.6 Cumprir o contrato de acordo com as normas vigentes que regulamentam o objeto da contratação.

6.7 Reparar ou indenizar, dentro do prazo estipulado pela autoridade competente, todas e quaisquer avarias ou danos causados aos bens da contratante, ou de terceiros, decorrentes de ação ou omissão de seus empregados e fornecedores.

6.8 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

6.9 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

6.10 Para fins de contratação será exigida a documentação abaixo, constante da Lei nº 14.133/21, a saber:

- a)Habilitação jurídica;
- b)Regularidade fiscal;
- c)Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
- d)Qualificação técnica, quando exigido pelo ente licitante;
- e)Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- f)Declaração de superveniência de fatos impeditivos;
- g)Documento do representante legal da empresa e documentação dos sócios;
- h)A documentação nos subitens “a” até “c”, se for o caso, poderá ser substituída pelas informações constantes do SICAF.

7 – REQUISITOS COMUNS DA SOLUÇÃO:

7.1 Solução de impressão, digitalização e cópia, de forma ininterrupta, no horário de expediente da CONTRATANTE e fora dele.

7.2 Fornecimento de equipamentos novos, ou semi-novos com no máximo 08 anos a contar da data de fabricação do equipamento, entregues acondicionados em embalagens individuais adequadas, que utilizem preferencialmente materiais recicláveis adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte, evitando danos.

7.3 Fornecimento de software de instalação e drivers de impressão necessários para o perfeito **funcionamento**, operação e aproveitamento de todos os seus recursos do equipamento. Estes devem ser compatíveis com sistemas operacionais utilizado na instituição.





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

7.4 Todos os equipamentos da empresa que venham a ser instalados nas dependências da CONTRATANTE devem ser identificados, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança ou outro dispositivo.

7.5 Todos os equipamentos devem possuir a documentação necessária à instalação e à operação dos produtos (manuais, termos de garantia, etc.), completa, atualizada e em português do Brasil, caso exista, ou em inglês.

7.6 Módulos opcionais devem ser do mesmo fabricante do equipamento ou certificados pelo fabricante, visando à padronização do hardware.

7.7 Todos os equipamento devem ser bivolt ou acompanhados de transformador para as voltagens entre 100V e 240V, conforme especificações definidas pelo fabricante. **Caso se faça necessário para a instalação dos equipamentos, adaptadores de energia deverão ser fornecidos.**

7.8 Todos os equipamentos que possuírem interface Ethernet (RJ45) devem ser fornecidos com cabo de rede par trançado CAT 5-e com, no mínimo, 2 metros.

7.9 Fornecimento de suprimentos/consumíveis/insumos (exceto papel) novos, sem uso anterior e originais ou compatível de excelente qualidade necessários ao funcionamento dos equipamentos.

7.10 Assistência **técnica** e manutenções preventivas e corretivas com cobertura sobre software e hardware;

7.11 A CONTRATADA deverá providenciar transporte e a logística operacional necessários para a instalação dos equipamentos e substituição de suprimentos.

7.12 A CONTRATADA deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação quando solicitado pela CONTRATANTE.

7.13 Os equipamentos da solução deverão ser compostos de hardware, software, firmware e acessórios necessários à sua instalação, configuração e operação completas, bem como a respectiva garantia durante a vigência do contrato.

7.14 Caso necessário, à pedido da contratante, fornecimento de equipamentos de backup para que não haja paralisação dos serviços quando de um eventual problema grave em um equipamento.

7.15. Caso o equipamento seja retirado de seu local de instalação original, deverá ser repassado à CONTRATANTE, no ato da remoção, o registro do contador do Hardware no momento da saída do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da CONTRATANTE, bem como o motivo de sua remoção.

7.16 No caso do modelo ser descontinuado pelo fabricante no decorrer do contrato ou para a realização de modernização, poderá ocorrer a utilização de modelo com a mesma configuração ou superior, após aprovação pela Fiscalização do Contrato.

8 – REQUISITOS COMUNS DA SOLUÇÃO:

8.1 Caso seja necessário, a CONTRATANTE poderá solicitar para a CONTRATADA ministrar um treinamento para os usuários na utilização dos equipamentos que serão instalados, assim como capacitação nos sistemas que estiverem dentro do escopo da contratação.

8.2 Os treinamentos serão ministrados nos locais onde os equipamentos estiverem sendo implantados ou podem ser realizados por meio de vídeo-aulas ou Ensino a Distância (EAD), desde que contemplem todas as exigências mínimas previstas nos treinamentos presenciais, tais quais: instruções para utilização, implantação, configuração,





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados.

8.3 O conteúdo programático dos treinamentos deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários. Além disso, haverá um canal de comunicação direto entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA para esclarecimento de dúvidas.

8.4 Visando o perfeito funcionamento dos equipamentos e a não interrupção dos serviços descritos neste Termo de Referência, a CONTRATADA deverá prestar assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva aos equipamentos instalados e ao sistema de gerenciamento/monitoramento e contabilização de impressão (bilhetagem), sem custo adicional em relação ao preço contratado.

8.5 A CONTRATADA deverá disponibilizar uma Central de Suporte que deve abranger abertura e controle de chamados, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada, assistência e suporte técnico, exclusivamente em relação ao escopo desta solução. A central poderá ser acionada por ligação telefônica, e-mail e sistema WEB.

8.6 Toda solicitação de assistência técnica emitida pela CONTRATANTE deverá ser registrada e controlada mediante Central de Suporte a ser disponibilizada pela CONTRATADA.

8.7 As atividades de manutenção preventiva deverão obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos, tais como:

8.8 Limpeza e lubrificação;

8.9 Ajustes e regulagens;

8.10 Reparo de eventuais irregularidades encontradas durante a verificação, substituindo





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

peças desgastadas ou defeituosas;

8.11 Instalação ou atualização de drivers, firmwares e softwares.

8.12 Constatada a ocorrência de defeito, vício ou falha em qualquer item que compõe a solução, deverão ser executados todas as instalações, configurações, substituição de peças e/ou componentes, testes, backups e/ou restauração de dados necessários ao restabelecimento da solução ao seu perfeito funcionamento.

8.13 Constatada a necessidade de substituição de equipamento pela CONTRATADA, os seguintes requisitos deverão ser atendidos:

8.14 Em caso de substituição temporária, fornecer equipamento com características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído;

8.15 Em caso de substituição definitiva, fornecer equipamento novo ou semi-novo, com características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído;

8.16 O transporte e a logística operacional, na eventual retirada e devolução do equipamento com defeito, ocorrerá por conta da CONTRATADA e sob sua exclusiva responsabilidade, inclusive os serviços de desinstalação, reinstalação e configuração

8.17 Entende-se por “Conclusão do chamado”, o término do trabalho realizado pela empresa CONTRATADA, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado.

8.18 Os procedimentos de regulagem, reparos e quaisquer outros ajustes, técnicos ou não, dos equipamentos, que demandem a realização de impressões para a adequação do funcionamento dos equipamentos, não serão contabilizados como serviços executados para efeitos de pagamento pelo CONTRATANTE.

8.19 Fica a critério da CONTRATADA realizar a substituição de





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

suprimentos/consumíveis/insumos (exceto papel) , ou conferir à unidade CONTRATANTE a execução desta tarefa.

8.20 Na opção de realizar a substituição de suprimentos, a CONTRATADA deverá gerenciar a vida útil dos suprimentos/consumíveis/insumos (exceto papel) de forma a prever e planejar a substituição antecipado dos mesmos, evitando a interrupção dos serviços.

8.21 Na opção de conferir à unidade CONTRATANTE a tarefa de substituição de suprimentos, cabe a CONTRATADA atender os seguintes requisitos:

8.21.1 Capacitar os servidores indicados pela CONTRATANTE em relação ao manuseio e substituição dos suprimentos;

8.21.2 Disponibilizar suprimentos para armazenamento nas dependências na unidade CONTRATANTE de modo que estoque mínimo esteja sempre disponível, o estoque mínimo de cilindro/fotocondutor preto deve ser de 5% da quantidade de equipamento instalados.

8.22 Para os demais suprimentos/consumíveis/insumos (exceto papel), a CONTRATADA deverá monitorar a vida útil de forma a prever e planejar o envio antecipado dos mesmos, evitando a interrupção dos serviços.

8.23 A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental e melhores práticas.

8.24 Quaisquer alegações, por parte da CONTRATADA, contra instalações (ambiente inadequado, rede elétrica, rede lógica) ou usuários (mau uso, etc.) da CONTRATANTE, devem ser comprovadas tecnicamente por meio de laudos detalhados e conclusivos, emitidos pelo fabricante do equipamento, os quais deverão ser homologados e





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

reconhecidos pela CONTRATANTE. Não serão admitidas omissões baseadas em suposições técnicas sem fundamentação, “experiência” dos técnicos ou alegações baseadas em exemplos de terceiros. Enquanto não for efetuado o laudo, e esse não demonstrar claramente os problemas alegados, a CONTRATADA deve prosseguir com o atendimento dos chamados.

9. Requisitos Temporais:

9.1 Para definição de hora útil, será considerado o período de segunda a sexta-feira de 9h às 18h, , excetuando-se feriados locais e nacionais.

9.2 A CONTRATADA deverá realizar a instalação e configuração dos equipamentos e solução de gestão **em até 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do contrato**. Este prazo poderá ser dilatado em casos excepcionais, mediante apresentação de justificativa, com concordância da Administração.

9.3 Níveis Mínimos de Serviço (NMS):

9.3.1 Em caso de indisponibilidade de impressão por falta de suprimentos, estes deverão ser repostos e terá um NMS de até 2 (duas) horas corridas;

9.3.2 Restabelecer o perfeito funcionamento do servidor de impressão em caso de falha ou comportamento divergente do ideal de funcionamento terá um NMS de até 4 (duas) horas corridas a contar da abertura de chamado;

•

9.3.3 Restabelecer o perfeito funcionamento dos equipamentos em manutenção corretiva terá um NMS de até 1 (um) dia útil a contar da abertura de chamado. Caso a manutenção demande que a CONTRATADA efetue substituição de peça defeituosa, será acrescido 1 (um) dia útil a esse prazo;

9.3.4 Realizar a substituição temporária ou definitiva de equipamento terá um NMS de até





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

2 (dois) dias úteis a contar da constatação da necessidade pela CONTRATADA;

9.3.5 Realizar a substituição de equipamento por outro novo ou semi-novo, com características, capacidades e qualidade iguais ou superiores se houver mais de 3 (três) chamados de manutenção corretiva para o mesmo equipamento, relacionados ao mesmo problema, em prazo inferior a 30 (trinta) dias corridos, caso haja interesse da CONTRATANTE.

9.4 - Necessidades Tecnológicas

9.4.1 Requisitos do Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Contabilização da Solução:

Fornecimento, instalação e configuração de sistema de gerenciamento/monitoramento de ativos e contabilização das impressões (bilhetagem) que deverá possuir, no mínimo, as seguintes características:

9.4.2 Os softwares devem ser, minimamente, compatíveis com servidores Linux ou Windows, a critério e necessidade da CONTRATANTE;

9.4.3 O Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Contabilização da Solução será instalados nos servidores próprios do CREF9/PR;

9.4.4 Possuir interface Web em Português (pt-br);

9.4.5 Permissão de acesso aos sistemas para usuários habilitados;

9.4.6 Detecção automática e identificação de equipamentos por número de série, fabricante, modelo e endereços IP /MAC; • Monitoração e emissão de avisos/alertas de status de equipamentos e nível de suprimentos;

9.4.7 Contabilizar todos os trabalhos de cópia/impressão e informar usuário, nome do





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

documento, data, horário, equipamento, número de páginas, tipo (preto e branco ou colorido), modo de impressão (simplex ou duplex), tamanho do papel e custo para cada documento impresso;

9.4.8 Permitir a geração de relatórios que forneçam informações sobre o parque de impressão, como quantidades de páginas, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos e também permita a utilização de filtros como local, equipamento, centro de custo, usuários e grupos de usuários, tamanho de papel, tipo de impressão e intervalo de datas;

9.4.9 Permitir criação de políticas de impressão por usuários ou grupos, como bloqueio de impressões coloridas ou conversão automática para duplex;

9.4.10 Possuir integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como o LDAP ou outro sistema opensource (de acordo com o sistema utilizado pelo órgão ou entidade), de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários;

9.4.11 Deve permitir a configuração e a implantação do recurso de pull printing, que consiste na retenção do trabalho (job) de impressão no servidor até que o usuário se autentique presencialmente junto a qualquer equipamento de interesse por meio de pin/senha, para coleta do trabalho, e autorize sua impressão. Este item é justificado pela necessidade de sigilo da impressão de atividade avaliativas por parte dos docentes, sendo que a maior parcela da produção é de atividades acadêmicas;

9.4.12 Contabilizar apenas as páginas efetivamente impressas/copiadas, descartando as tarefas que forem enviadas, porém, não executadas;

9.4.13 Permitir a contabilização de trabalhos, que são gerados e enviados diretamente para a impressora, como, por exemplo, impressões via dispositivo USB (pendrive) e a partir da função de copiadora dos equipamentos multifuncionais;





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

9.4.14 O software de bilhetagem, ao gerar os relatórios, não deve possuir a diferença entre os contadores físicos e lógicos acima ou abaixo de 5% para cada equipamento. Na eventual divergência, acima dos limites impostos, entre contadores do equipamento e do software de bilhetagem, prevalecerá o contador do equipamento;

9.4.15 Permitir emissão de relatórios de equipamentos eventualmente desativados ou que foram devolvidos (seja por apresentarem defeito ou por redução de contrato);

9.4.16 Permitir exportação de dados e relatórios para análise nos formatos CSV e PDF;

9.5 Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores das locações dos equipamentos e das impressões/cópias unitárias realizadas, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.

10. Requisitos Comuns às Impressoras e Multifuncionais:

10.1 Tecnologia de impressão: Laser, LED, jato de tinta voltado ao mercado corporativo ou equivalente;

10.2 Permitir impressão frente e verso automático (duplex);

10.3 Possuir compatibilidade com Linguagem de impressão PCL6 e PostScript 3;

10.4 Possuir compatibilidade com Sistemas Operacionais Windows 7 ou superior (32/64 bits), Windows Server 2008 ou superior, MacOS e Linux;

10.5 Possuir interfaces Ethernet 10/100/1000 (RJ45) e USB 2.0 ou superior; • Possuir suporte aos protocolos de rede TCP/IP, SMB e SNMP;

10.6 Possuir painel com display touchscreen para autenticação do usuário e acesso às





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

principais funcionalidades do equipamento. As informações do painel devem ser apresentadas em idioma português (pt-br);

10.7 Permitir acesso à impressão de documentos apenas aos usuários autenticados via PIN/senha, controladas por diretório LDAP;

10.8 Permitir personalização de menus disponíveis no painel do equipamento; • Permitir gerenciamento completo de configurações via rede ou Web;

10.9 Os equipamentos deverão possuir a funcionalidade de retenção de impressão com liberação através de senha, para que seja mantido o sigilo, bem como evitar que as impressões sejam retiradas por engano;

10.10 Todos os equipamentos, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware e via Web, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados em relatórios sintetizados.

11 Requisitos Comuns de Cópia e Digitalização nas Multifuncionais:

11.1 Permitir digitalização a partir de mesa de vidro integrado e alimentador automático de documentos (ADF); • Permitir digitalização frente e verso de forma automática, duplex para impressão, cópia e digitalização automático.

11.2 Digitalizar, no mínimo, para os formatos PDF, TIFF e JPEG;

11.3 Permitir envio da digitalização para e-mail, pasta de rede (SMB/FTP), estação de trabalho e dispositivo USB externo; • Permitir exclusão automática de página em branco;

11.4 Permitir modos de digitalização texto, foto e texto/foto;





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

11.5 Permitir digitalização personalizada para geração de documentos multipáginas em um único arquivo;

11.6 Digitalização com indexação no painel possibilitando edição de nomes de arquivos, por meio de intervenção do usuário; • Permitir acesso à cópia de documentos apenas aos usuários autenticados via PIN/senha, controladas por diretório LDAP.

12 Requisitos Específicos dos Equipamentos:

Item	Especificações	Qtde	Vlr. Unitário Estimado	Total mensal Estimado	Total Estimado 48 meses
1	Locação de impressora Multifuncional laser/Led monocromática A4	06	R\$ 160,00	R\$ 960,00	R\$ 46.080,00
2	Locação de impressora multifuncional laser/Led colorida A4	03	R\$ 390,00	R\$ 1.170,00	R\$ 56.160,00
3	Impressões A4 em multifuncional monocromática – volume estimado mensal de páginas impressas.	Estimativa de 6.000 páginas	R\$ 0,10	R\$ 600,00	R\$ 28.800,00
4	Impressão A4 em multifuncional colorida – volume estimado mensal de páginas impressas.	Estimativa de 3.000 páginas	R\$ 0,35	R\$ 1.050,00	R\$ 50.400,00
TOTAIS ESTIMADOS				R\$ 3.780,00	R\$ 181.440,00





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS

ITEM 1 - MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA

Multifuncional A4 monocromática (cópia, Impressão e digitalização) - Tecnologia Laser ou LED – Velocidade mínima: 40 (quarenta) páginas por minuto em tamanho em A4 ou carta – Tempo de saída primeira página inferior a 6 segundos - Memória mínima instalada 1Gb - Processador: Mínimo de 500MHz - Tela colorida sensível ao toque - Resolução da cópia 600x600dpi - Resolução de impressão 1200x1200dpi - Resolução de digitalização 600x600 dpi - Redução/Ampliação: de 25% a 400% - Emulações: PS3, PCL5 ou posterior - Conectividade: Ethernet 10 base-T/100 base-TX/1000 base-T, USB – compatibilidade com Microsoft Windows 10, 11 ou superior e Linux - Deverá suportar diferentes tipos de papel (etiquetas, cartão, papel comum, reciclado) - Tamanho do papel: CARTA, A4 e ofício tanto nas gavetas de alimentação e no alimentador automático de originais - Alimentador automático de originais para no mínimo 50 páginas com a função frente e verso automático - Capacidade de papel: entrada mínima para 500 folhas - Capacidade mínima via by-pass de 100 folhas – Gramatura de papel aceitas até 160g/m² - Digitalização para Pasta de rede e USB 2.0 - Digitalização colorida - Formatos de arquivo de digitalização no mínimo JPEG, PDF e PDF/A - Alimentação elétrica com suporte a 110V e 220V (serão admitidos transformadores de energia).

ITEM 2 - MULTIFUNCIONAL A4 COLORIDA

Multifuncional A4 Colorida (cópia, Impressão e digitalização) - Tecnologia Laser ou LED – Velocidade mínima de 35 (trinta e cinco) cópias/páginas por minuto em tamanho A4 ou carta - Memória mínima de 1GB - Processador Mínimo de 1,0 Ghz - Tela colorida sensível ao toque - Resolução da cópia mínima 600x600dpi - Resolução de impressão mínima 1200x600dpi - Resolução de digitalização mínima 600x600 dpi - Redução/Ampliação de 25% a 400% - Emulações PS3, PCL5 ou posterior - Conectividade: Ethernet 10 base-T/100 base-TX/1000 base-T, USB – compatibilidade com Microsoft Windows 10, 11 ou superior e Linux - Deverá suportar diferentes tipos de papel (etiquetas, cartão, papel comum, reciclado) - Tamanho do papel: carta, A4 e ofício tanto nas gavetas quanto no alimentador automático de originais - Alimentador automático de originais para no mínimo 50 páginas com a função frente e verso automático - Capacidade de papel mínima de 500 folhas - Capacidade mínima via by-pass de 100 folhas - Aceitar Gramatura de papel aceitas até 160g/m²





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

- Digitalização: para Desktop / Pasta de rede e USB 2.0 - Digitalização colorida - Formatos de arquivo de digitalização no mínimo JPEG, PDF e PDF/A - Alimentação elétrica com suporte a 110V e 220V (serão admitidos transformadores de energia).

SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E MONITORAMENTO DOS EQUIPAMENTOS

No ato da instalação dos equipamentos, a empresa Contratada deverá fornecer software de gerenciamento de cópias e impressões para as impressoras e equipamentos multifuncionais. Este software deverá ser instalado em um servidor a ser fornecido pela contratante e funcionará como servidor de impressão e gerenciamento de cópias e impressões. Todas as licenças de utilização deste software (inclusive sistema operacional do servidor) serão de responsabilidade da empresa contratante e serão utilizadas somente para este fim. O software deverá ser compatível com todos os modelos dos equipamentos ofertados, implantado paralelamente à instalação dos equipamentos, possuir interface WEB e atender aos seguintes requisitos básicos: Prever a filosofia de impressão departamental, Permitir bilhetagem quando a rede estiver "on-line e off-line" (em caso de perda da comunicação entre as estações e o servidor, os dados deverão ser enviados quando a mesma for estabelecida). O software de monitoramento deverá contabilizar todas as impressões e cópias a nível de usuário ou grupo de usuários, originadas dos equipamentos objeto do edital, sendo que a contabilização total será apresentada em uma única interface, evitando ao gestor consultar os relatórios de impressão em mais de um sistema de monitoramento; A contabilização deverá permitir também a distribuição e limite de cotas para centro de custos ou grupo de usuários, mas o registro das impressões deverá ser individualizado, ou seja, por usuário. Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (mono ou colorida), tamanho





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

do papel e custo para cada trabalho impresso. Permitir a definição de centros de custo. Disponibilizar o sistema com níveis de acesso personalizados para usuários distintos. Contabilizar equipamentos ligados em rede via protocolo TCP/IP. Devem possibilitar a emissão de extratos de impressão dentro de um período por usuário, impressora e centros de custos. Administração a partir de qualquer estação da rede. Bloquear automaticamente os serviços de impressão quando do atingimento da cota mensal estabelecida para o usuário e/ou grupo de usuários; Gerenciamento de cotas e impressão (valor, quantidade). Controle de autenticação do usuário para realizar a impressão. Controle do limite de custo de impressão. Mensagens de avisos ao usuário. Interface em português do software de gerenciamento e contabilização. Autorização de usuários ou grupo de usuários para impressão colorida. Fornecer visualizador da quantidade de cota remanescente por usuário, de acordo com o login cadastrado no computador que estiver utilizando. A contabilização deverá ocorrer pelo mesmo usuário (login) utilizado para acessar a rede de dados. Permite a exportação de dados para qualquer aplicativo de texto e planilha (padrão PDF, Word, Excel). Acompanhamento on-line da produção dos equipamentos através de coletas dos contadores físicos. Realizar inventário automático de impressoras multifuncionais (relação de todas as impressoras multifuncionais instaladas) e software de controle dos equipamentos, a fim de gerenciar número de série (inventário), alarmes (supervisão), níveis de toner (controle), etc. Relatórios disponíveis - O sistema deverá possibilitar a emissão dos seguintes relatórios: Relatórios informando consumo por usuários, impressoras, centros de custos, indicando a quantidade, local, nome do documento, dia, horário; possibilitando a aplicação de filtros por data. Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética; Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor (preto e branco), modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão); Permitir a exportação de dados e relatórios para análise; Possibilidade de agendamento de relatórios e entrega por e-mail; Permitir a geração de relatórios via sistema por usuário/multifuncional; Fornecer ao gestor local controle via relatórios diversos com interface WEB, separando cada centro de custo, equipamento e usuário; Conter gerador de relatórios com sumarização; Permitir a utilização do software e visualização dos relatórios e controles em qualquer equipamento dentro da rede; Fornecer relatório unificado de consumo mensal de todos os equipamentos em um único arquivo.





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

Fornecimento de equipamentos **novos ou semi-novos** em perfeitas condições de uso e do software de gerenciamento e monitoramento, bem como o treinamento para os usuários e demais pessoas indicadas pela contratante e de todos os suprimentos e de peças necessárias, bem como serviços de manutenção corretiva e preventiva, **exceto o fornecimento de papel**

QUADRO COMPARATIVO

Impressora Multifuncional A4 Monocromática	Ricoh SP4510f	Brother MFC- L6902dw	Ricoh IM430	HP E42540f
Multifuncional A4 monocromática	ok	ok	ok	ok
Tecnologia Laser ou LED	Ok	Ok	Ok	Ok
Velocidade mínima: 40 (quarenta) ppm em tamanho A4 ou carta.	ok – 42ppm	ok - 48ppm	ok - 45 ppm	ok - 40 ppm
Memória mínima: 1Gb.	ok	ok	ok - 2 Gb	ok - 2Gb
Processador: Mínimo de 500MHz.	Ok – 533Mhz	Ok- 800Mhz	ok - 1,46 Ghz	Ok- 500Mhz
Tela colorida sensível ao toque	ok	ok	ok	ok
Resolução da cópia mínima: 600x600dpi	ok	ok	ok	ok
Resolução de impressão mínima: 1200x1200dpi	ok	ok	ok	ok
Resolução de digitalização mínima 600x600 dpi	Ok	ok	ok	ok
Redução/Ampliação: de 25% a 400%	ok	Ok	ok	ok
Emulações: PS3, PCL5 ou posterior	ok	Ok	ok	ok





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

Conectividade: Ethernet Gigabyte 10/100/1000 e USB.	ok	ok	ok	ok
Microsoft Windows 10, 11 ou superior e Linux	ok	Ok	ok	ok
Deverá suportar diferentes tipos de papel (etiquetas, cartão, papel comum, reciclado).	ok	Ok	ok	ok
Tamanho do papel: Carta, A4 e ofício tanto nas gavetas e no alimentador automático de originais.	ok	Ok	ok	ok
Alimentador automático de originais para no mínimo 500 páginas com a função frente e verso automático.	ok	Ok	ok	ok
Alimentação papel: Capacidade mínima de 500 folhas + alimentador by-pass de 100 folhas.	ok	Ok	ok	ok
Aceitar Gramatura de papel aceitas até 160g/m²	Ok	Ok	ok	Ok
Digitalização: Pasta de rede (via SMB), email e dispositivo via USB.	ok	Ok	ok	ok
Digitalização colorida	ok	Ok	ok	ok
Formatos de arquivo de digitalização: no mínimo JPEG, PDF, PDF/A.	ok	Ok	ok	ok





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

Alimentação elétrica com suporte a 110V e 220V (serão admitidos transformadores de energia).	ok	Ok	ok	ok
--	----	----	----	----

Impressora Multifuncional A4 Colorida	Xerox WC6655i	Xerox C405	HP E57945dn	HP E57540dn	Ricoh IM C400F
Multifuncional A4 Colorida	Ok	ok	ok	ok	ok
Tecnologia Laser ou LED	Ok	ok	ok	ok	ok
Velocidade: 35 (trinta e cinco) cópias/ páginas por minuto em tamanho A4.	Ok	ok - 42ppm	ok - 45ppm	ok - 38ppm	ok – 43ppm
Memória mínima: 1GB	Ok – 1Gb	ok – 2 Gb	ok – 2 Gb	ok - 1,25 Gb	ok – 2 Gb
Processador: Mínimo Dual Core de 1,0 Ghz	Ok – 1Ghz	ok - 1,2Ghz	ok - 1,2 Ghz	ok - 1,2 Ghz	ok 1,2 Ghz
Tela colorida sensível ao toque	Ok	ok	ok	ok	ok
Resolução da cópia mínima: 600x600dpi	Ok	ok	ok	ok	ok
Resolução de impressão mínima: 1200x600dpi	Ok	ok	ok	ok	ok
Resolução de digitalização mínima: 600x600 dpi	Ok	ok	ok	ok	ok
Redução/Ampliação: de 25% a 400%	Ok	ok	ok	ok	ok





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

Emulações: PS3, PCL5 ou posterior	Ok	ok	ok	ok	ok
Conectividade: Ethernet Gigabyte 10/100/1000, USB 2.0 ou superior	Ok	ok	ok	ok	ok
Microsoft Windows 10, 11 ou superior e Linux.	Ok	ok	ok	ok	ok
Deverá suportar diferentes tipos de papel (etiquetas, cartão, papel comum, reciclado).	Ok	ok	ok	ok	ok
Tamanho do papel: carta, A4 e ofício tanto nas gavetas e no alimentador automático de originais.	Ok	ok	ok	ok	ok
Alimentador automático de originais para no mínimo 50 páginas, com a função frente e verso automático.	Ok	ok	ok	ok	ok
Capacidade de papel: Capacidade mínima de 250 folhas; Capacidade mínima via by-pass de 50 folhas	Ok	ok	ok	ok	ok
Aceitar Gramatura de papel aceitas até 160g/m²	ok	ok	ok	ok	ok





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

Digitalização: para Desktop / Pasta de rede (via SMB) / USB 2.0 (cabo USB deve ser fornecido)	Ok	ok	ok	ok	ok
Digitalização colorida	Ok	ok	ok	ok	ok
Formatos de arquivo de digitalização: no mínimo JPEG e PDF	Ok	ok	ok	ok	ok
Alimentação elétrica com suporte a 110V e 220V (serão admitidos transformadores de energia).	ok	ok	ok	ok	ok

12 1 Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

Estar em conformidade com a portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de ABRIL de 2023 e a instrução normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

13 - Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

Item	Especificações	Qtde	Vlr. Unitário Estimado	Total mensal Estimado	total Estimadop/48 meses
1	Locação de impressora Multifuncional laser/Led monocromática A4	06	R\$ 160,00	R\$ 960,00	R\$ 46.080,00
2	Locação de impressora multifuncional laser/Led colorida A4	03	R\$ 390,00	R\$ 1.170,00	R\$ 56.160,00





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

3	Impressões A4 em multifuncional monocromática – volume estimado mensal de páginas impressas.	Estimativa de 6.000 páginas	R\$ 0,10	R\$ 600,00	R\$ 28.800,00
4	Impressão A4 em multifuncional colorida – volume estimado mensal de páginas impressas.	Estimativa de 3.000 páginas	R\$ 0,35	R\$ 1.050,00	R\$ 50.400,00
TOTAIS Estimados				R\$ 3.780,00	R\$ 181.440,00

Obs.: O volume de páginas descrito é uma estimativa mensal de impressão, **não existindo uma franquia ou garantia mínima de páginas a ser contratada. Mensalmente será pago o valor das páginas extraídas em cada impressora** (mono e color) acrescido do valor mensal de locação das mesmas.

14 -Levantamento de soluções

14.1 As soluções possíveis são:

14.1.2 Aquisição de equipamentos de impressão e digitalização, e materiais consumíveis necessários; e

14.1.3 Contratação de serviços de outsourcing de impressão.

Com base na Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 e na Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de abril de 2023, existem 04 (quatro) soluções disponíveis para atender às necessidades de impressão, as quais devem ser consideradas para a adequada execução do serviço a ser contratado.





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

Solução 1 - Aquisição de equipamentos de impressão e digitalização.

Os serviços de outsourcing de impressão são prestados em diferentes modalidades, as principais modalidades são:

Solução 2 - Franquia mensal de páginas mais excedente.

Solução 3 - Sem franquias - Fornecimento do equipamento com cobrança apenas por página impressa.

Solução 4 - Fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas (híbrida).

14.2 Análise comparativa de soluções

14.2.1 As soluções possíveis, em consonância com a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de abril de 2023, são:

SOLUÇÃO 1 - AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO:

Embora não seja enquadrada como outsourcing de impressão, tem sido adotada pela Administração Pública, em situações excepcionais. Em geral, os custos totais de propriedade para esse tipo de estratégia tende a ser superior aos custos totais de propriedade da contratação de outsourcing de impressão.

Considerando a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de abril de 2023, em seu art. 3º, que estabelece a preferência da adoção do modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão, é necessário esclarecer que a solução 1 não será contemplada neste ETP, o qual se concentrará nas modalidades de outsourcing 2, 3 e 4, mencionadas acima. A intenção é garantir o cumprimento adequado das disposições legais e regulamentares.





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

SOLUÇÃO 2 - FRANQUIA MENSAL DE PÁGINAS MAIS EXCEDENTE:

Consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento e uma quantidade mínima de páginas, sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia.

- Vantagens:
- Insumos, suporte e manutenção ficam por conta da contratada; • Não há custo separado para locação do equipamento.
- Desvantagens:
- Necessário realizar cálculo de franquia de páginas;
- Indicado apenas para situações onde o volume de impressões é constante, com baixa sazonalidade entre os meses;
- Maior dificuldade de gestão das páginas impressas, quando comparado com as demais modalidades; • Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual;
- Caso o volume produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, a instituição deve reavaliar o dimensionamento do contrato.

SOLUÇÃO 3 - FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO COM PAGAMENTO DE PÁGINAS IMPRESSAS (HÍBRIDA):

Consiste na prestação dos serviços previstos de outsourcing de impressão, considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido (incluindo os serviços agregados de manutenção, suporte e troca de insumos), além do pagamento por página impressa.

- Vantagens:
- Facilidade para obter preços públicos para a pesquisa de preços;
- Planejamento com menor complexidade, pois não envolve franquia mensal.
- Desvantagens:
- Falsa sensação de pagar apenas pelo que é impresso;
- Custo real da página ao se imprimir menos do que foi planejado; • pagamento de aluguel





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

do equipamento ocioso.

SOLUÇÃO 4 - SEM FRANQUIA - FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO COM COBRANÇA APENAS POR PÁGINA IMPRESSA:

Consiste na prestação de todos os serviços que caracterizam o outsourcing de impressão, com fornecimento dos equipamentos, prestação dos serviços de suporte, manutenção e reposição de insumos, mas utilizando como modelo de pagamento a página impressa.

- Vantagens:
- Insumos, suporte e manutenção ficam por conta da contratada;
- Única modalidade em que se paga exatamente pelas impressões produzidas.
- Desvantagens:
- Eleva o risco para o fornecedor, caso a quantidade de impressões fiquem aquém do estimado;
- Como é uma modalidade pouco utilizada, pode haver dificuldade na pesquisa de preços.

15 Registro de soluções consideradas inviáveis

Considerando as orientações da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de abril de 2023 e a análise comparativa realizada na seção 1 deste ETP, as soluções 1, 2 e 3 foram consideradas inviáveis pelos seguintes motivos:

SOLUÇÃO 1 - AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO:

- **Justificativas:**
- Não atende às disposições legais e regulamentares estabelecidas pela Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de abril de 2023, que determina, no art. 3º, a preferência da adoção do modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão.
- Recomendação no item 5.5.4 do anexo único da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de abril de 2023, que diz:.





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

- "5.5.4. Recomenda-se que a aquisição de equipamentos de impressão seja evitada quando houver a possibilidade de contratação de outsourcing de impressão para atendimento das necessidades de impressões e cópias, em especial devido ao alto custo total de propriedade envolvido na aquisição/manutenção/insumos."
- A indisponibilidade de mão de obra qualificada, necessidade de aquisição ou desenvolvimento de aplicação para gerenciamento da impressão.
- Necessidade de almoxarifado para aquisição de insumos.

SOLUÇÃO 2 - FRANQUIA MENSAL DE PÁGINAS MAIS EXCEDENTE:

• **Justificativas:**

- Exige o cálculo de franquias de páginas e é indicada apenas para situações onde o volume de impressões é constante, com baixa sazonalidade entre os meses, o que não é o caso do CREF9/PR que possui alta sazonalidade com altas demandas no período letivo e baixa em períodos de férias;
- Possui maior dificuldade de gestão das páginas impressas quando comparada com as demais modalidades;
- Somente haverá compensação da fatura no último mês de cada semestre contratual, o que pode dificultar o controle financeiro do CREF9/PR;
- Menor facilidade de gestão de custos, pois não há um pagamento fixo mensal por equipamento fornecido;
- Dificuldade em prever o custo total do contrato, já que o valor excedente da franquia só é conhecido no final do semestre;
- Exige que a instituição reavalie o dimensionamento do contrato caso o volume produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, o que pode gerar custos adicionais;
- Possibilidade de pagar por um volume de páginas maior do que o necessário, caso a franquia seja estipulada com excesso;
- Menor flexibilidade para ajustar o contrato de acordo com mudanças nas demandas de impressão, já que a franquia de páginas é fixa;
- Maior risco de estourar o orçamento, caso haja um pico de demanda de impressão que





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

ultrapasse a franquia; • Pode não ser vantajosa para o CREF9/PR com demanda variável de impressão ao longo do tempo.

SOLUÇÃO 3 - FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO COM PAGAMENTO DE PÁGINAS IMPRESSAS (HÍBRIDA):

• Justificativas:

- Risco elevado para o CREF9/PR de repactuações ou reequilíbrio financeiro durante a gestão contratual, o que pode gerar custos adicionais;
- O custo unitário da página impressa é geralmente mais elevado do que nas outras modalidades de outsourcing, já que a amortização do equipamento está incluída no custo da página impressa, o que pode gerar custos mais altos para o CREF9/PR;
- Menor facilidade de gestão de custos, pois o valor por página impressa pode variar ao longo do tempo, gerando dificuldades em prever o custo total do contrato;
- Maior dificuldade em ajustar o contrato de acordo com mudanças nas demandas de impressão, já que o valor por página impressa pode variar ao longo do tempo;
- Maior complexidade na gestão do contrato, já que é necessário controlar o volume de impressões para calcular o valor total do contrato;

Em geral, possui o custo unitário mais elevado (amortização está no custo da página), o que pode torná-la menos vantajosa financeiramente para o CREF9/PR.

Falsa sensação de pagar apenas pelo que é impresso e o pagamento de aluguel do equipamento ocioso

16 Descrição da solução de TIC a ser contratada

Considerando os requisitos apresentados, a Solução 4 é a mais apropriada para atender às necessidades atuais do CREF9/PR. Esta solução consiste no outsourcing de impressão





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

com fornecimento do Equipamento com Cobrança apenas por página impressa, incluindo serviços de manutenção, suporte, troca de insumos.

Os serviços abrangem o fornecimento e instalação dos equipamentos, insumos (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva, peças de reposição originais, software de gestão de impressão e bilhetagem, transporte, impostos/taxas administrativas e treinamento da equipe de TI para gerenciamento e operação dos softwares e equipamentos.

- **A Solução 4 apresenta outras vantagens como:**

- Valores adequados ao cenário atual do CREF9/PR;
Insumos, suporte e manutenção ficam por conta da contratada;
- Maior facilidade na gestão de páginas impressas;
- Atualização de equipamentos sem custos adicionais;
- Planejamento simplificado, pois não envolve franquia mensal.

Insumos, suporte e manutenção ficam por conta da contratada: Assim como nas outras soluções de outsourcing de impressão, a Solução 4 também garante que os insumos, suporte e manutenção dos equipamentos fiquem por conta da contratada, o que reduz os custos para a instituição e garante uma maior eficiência na gestão dos equipamentos.

Gestão mais fácil de páginas impressas: Com essa solução, há uma maior facilidade na gestão das páginas impressas, pois há um pagamento fixo mensal pelo equipamento e um pagamento adicional por página impressa. Isso permitirá que o CREF9/PR possa controlar melhor os gastos com impressões e ter um controle mais preciso do uso dos equipamentos.

Facilidade na pesquisa de preços: A Solução 4 permite que a instituição possa obter preços públicos para a pesquisa de preços, o que facilita a comparação entre diferentes fornecedores e garante maior transparência na contratação do serviço.





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

Maior flexibilidade: Ao contrário da Solução 2, que exige uma franquia mensal de páginas, a Solução 4 não possui essa exigência. Isso garante uma maior flexibilidade na gestão do contrato para o CREF9/PR, pois não é necessário reavaliar o dimensionamento do contrato caso o volume de impressões não atinja o estimado.

Embora a Solução 4 apresente algumas desvantagens, como a elevação do risco para o fornecedor, caso a quantidade de impressões fiquem aquém do estimado somado ao fato de que pode haver dificuldades na pesquisa de preços por ser uma modalidade menos utilizada, esses pontos não são tão críticos quando balanceados com as outras soluções. Além disso, os benefícios apresentados no decorrer deste ETP superam as desvantagens, o que torna a Solução 4 a mais adequada para o atual cenário do CREF9/PR.

17 Justificativa técnica da escolha da solução

Com o objetivo de atender às necessidades identificadas, foram avaliados diversos cenários para a aquisição de serviços de impressão, bem como a aquisição de equipamentos de impressão e digitalização. Contudo, após minuciosa análise, constatou-se que a aquisição de equipamentos de impressão e digitalização não é viável, tendo em vista que os custos totais de propriedade associados a essa estratégia tendem a ser superiores aos custos totais de propriedade decorrentes da contratação de outsourcing de impressão, e também por não atender a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de abril de 2023, em seu art. 3º, que estabelece a obrigatoriedade da adoção do modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão.

A solução escolhida, dentre os tipos de serviços de outsourcing de impressão, que consiste na prestação desses serviços mediante o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido (incluindo os serviços agregados de manutenção, suporte e troca de insumos), além do pagamento por página impressa, foi a solução 4 - outsourcing de impressão com fornecimento do Equipamento com Cobrança apenas por página impressa. Essa solução mostrou-se a mais adequada ao atual cenário do CREF9/PR, sendo que suas principais justificativas de contratação incluem aquisição de insumos, suporte e manutenção por conta da contratada, maior facilidade de gestão de páginas impressas, atualização de





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

equipamentos sem custo adicional, planejamento com menor complexidade (uma vez que não envolve franquia mensal), melhoria no controle de impressões e, principalmente, ser ideal para o cenário atual do CREF9/PR, que apresenta alta sazonalidade no volume de páginas impressas. Além de ter melhor custo comparada com as outras soluções de outsourcing de impressão.

Em síntese, a solução 4 mostrou-se como a alternativa mais adequada e vantajosa para atender às necessidades levantadas no CREF9/PR.

18 Justificativa econômica da escolha da solução

A decisão de optar pela solução 4 é justificada com base no atual contexto do CREF9/PR, o qual permite que a instituição alcance preços mais vantajosos junto aos fornecedores. Essa medida visa otimizar os recursos públicos disponíveis alinhada com o princípio da eficiência, que deve orientar a gestão de recursos públicos. Ainda, devemos ressaltar a alta sazonalidade na produção na instituição, dificultando a gestão do modelo 2. É importante destacar que a adoção de uma solução que valorize a eficiência na gestão dos recursos públicos é uma responsabilidade da administração pública e contribui para uma melhor utilização dos recursos disponíveis em prol do interesse coletivo.

19 Benefícios a serem alcançados com a contratação

É importante destacar que a demanda em questão está em conformidade com a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de abril de 2023, que instituiu o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) do Poder Executivo Federal e o Acórdão TCU 2.175/2021.

Alguns benefícios a serem alcançados com a contratação são demonstrados na Tabela 11.

Tabela 11 - Benefícios da aquisição





República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

Redução do tempo de resposta nas rotinas internas;

Maior produtividade e qualidade nas execuções das tarefas diárias;

Melhores resultados no desempenho das atividades letivas e administrativas;

Maior facilidade de gestão dos serviços de impressão;

- Adequação dos serviços de impressão ao atual cenário do CREF9/PR, gerando eficiência nas atividades e melhor custo;

- Fornecimento de serviços de impressão aos funcionários para atividades administrativas.

20 Providências a serem Adotadas

Uma das providências que devem ser adotadas consiste em ajustar a demanda por serviços de impressão à realidade atual do CREF9/PR, de acordo com as disposições da , em seu artigo 3º, que determina a preferência da utilização do modelo de terceirização de serviços de impressão, bem como da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022. É imprescindível que o CREF9/PR esteja em conformidade com essas normas, as quais estabelecem os procedimentos a serem seguidos no que se refere à contratação de serviços de impressão, visando à otimização dos recursos financeiros e à melhoria da eficiência administrativa.



21 Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

21.1 Justificativa da Viabilidade

Nesta seção, é apresentada a declaração da viabilidade da contratação, justificando a escolha da solução 4 e identificando os benefícios a serem alcançados em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.

O planejamento em questão tem como objetivo alcançar resultados específicos, tais como a economia no valor da aquisição em função da adequação da solução ao atual cenário do CREF9/PR, a eficiência e a economicidade com a diminuição do custo administrativo e a efetividade por meio da padronização dos produtos e oferta de uma solução que objetiva maior produtividade e qualidade nas atividades letivas e administrativas.

Adicionalmente, é importante ressaltar que a presente contratação atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios a serem alcançados são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, e os riscos envolvidos são administráveis.

Considerando todas as informações apresentadas no presente estudo, conclui-se que a presente contratação se configura tecnicamente viável.

22 Responsáveis

Responsável pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar.

Karen Ximarelli da Silva Jachi

Supervisora Administrativa

ANEXO II

TERMO DE REFERENCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada na locação de impressoras multifuncionais e software de gerenciamento e controle com fornecimento de consumíveis e reposição de peças (toners, cilindros, fusores e kits de manutenção, exceto papel), prestação de assistência técnica, compreendendo manutenção preventiva e corretiva (com substituição de peças, componentes e materiais), gerenciamento de serviços e treinamento de usuários para a demanda do CREF9/PR, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2 O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme especificações do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 04 (quatro) anos contados da assinatura do contrato, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que o serviço de impressão é necessário para as atividades administrativas, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o item 5.4.4 dos termos da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de abril de 2023. A escolha de prazo longo é para permitir a amortização completa do ativo e conseqüentemente a redução dos custos de locação.

1.4 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.5A licitação será em lote devido à necessidade de fornecimento de uma solução de impressão outsourcing, fornecimento de equipamento, insumos, manutenção, software de bilhetagem, impressão sem fornecimento de papel e suporte técnico. Sendo inviável o parcelamento devido à necessidade de fornecimento de insumos compatíveis com marca e modelo dos equipamentos fornecidos. Portanto, o parcelamento da solução torna inviável e coloca em risco a contratação conforme o §3 do art. 40º da Lei 14.133 de 2021.

2 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

2.2A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

3 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

3.1.DA CONTRATAÇÃO

3.1.1A solução de TIC consiste na alocação de impressoras conforme necessidade do CREF9/PR. Será celebrado contrato com vigência de 4 (quatro) anos, podendo ser prorrogado por interesse da Administração até o limite de 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021. Embora o CREF9/PR já utilize processos eletrônicos e sistemas de gestão, ainda há situações em que a impressão em papel se faz necessária para determinadas atividades administrativas. Essa demanda decorre da natureza dos processos e da importância de documentos impressos em determinados contextos específicos. Nesse sentido, a contratação visa garantir a disponibilidade dos recursos necessários para atender adequadamente essas demandas, contribuindo para a eficiência e eficácia das rotinas institucionais. Além disso, o serviço de impressão é utilizado nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. A maior parte das impressões são realizadas pelas unidades acadêmicas, as quais necessitam desse serviço para o funcionamento do ensino, pesquisa e extensão.

3.1.2.A contratação será realizada no modelo de outsourcing, o qual consiste no pagamento fixo mensal por equipamento fornecido (incluindo os serviços agregados de manutenção, suporte e troca de insumos), além do pagamento por página impressa. O quantitativo sendo estabelecido conforme o histórico de consumo e a expansão em andamento do CREF9/PR, estes detalhes estão descritos no ETP.

3.1.3Essa contratação busca como benefício, fornecer o serviço de impressão para auxiliar nas rotinas administrativas, reduzindo custos, melhorando a qualidade de impressão, ampliando a eficiência e produtividade e maximizando a responsabilidade ambiental.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Os equipamentos devem estar aderentes à Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4.2 No que couber, visando a atender ao disposto na legislação aplicável – em destaque à Portaria SGD/MGI nº 370/2023 e a Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022 – a CONTRATADA deverá priorizar, para o fornecimento do objeto, a utilização de bens que sejam no todo ou em parte compostos por materiais recicláveis, atóxicos e biodegradáveis.

4.3 A empresa a ser contratada será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente.

4.4 Todos os insumos substituídos das impressoras deverão ser recolhidos e descartados pela CONTRATADA.

4.5 Subcontratação

4.5.1. Não será admitida a subcontratação da prestação dos serviços de suporte técnico e de manutenções, corretivas e preventivas.

4.6. Garantia da Contratação

4.6.1. Não será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.7 Requisitos de Negócio

4.7.1 A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio: Prestação do serviço de outsourcing de impressão, de natureza continuada para o CREF9/PR, tendo

em vista o estado da maioria das impressoras do CREF9/PR que geram custos excessivos com sua manutenção.

4.8 Requisitos de Capacitação

4.8.1 Caso seja necessário, a CONTRATANTE poderá solicitar para a CONTRATADA ministrar um treinamento para os usuários na utilização dos equipamentos que serão instalados, assim como capacitação nos sistemas que estiverem dentro do escopo da contratação.

4.8.2. Os treinamentos serão ministrados nos locais onde os equipamentos estiverem sendo implantados ou podem ser realizados por meio de vídeo-aulas ou Ensino a Distância - EAD, desde que contemplem todas as exigências mínimas previstas nos treinamentos presenciais, tais quais: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados.

4.8.3. O conteúdo programático dos treinamentos deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários. Além disso, haverá um canal de comunicação direto entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA para esclarecimento de dúvidas.

4.9 Requisitos Legais

4.9.1 O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, à Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de abril de 2023, à Instrução Normativa SEGES /ME nº 65, de 7 de julho de 2021, à Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), e Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019.

4.10 Requisitos de Manutenção

4.10.1 Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas/adaptativa/evolutiva) pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades, sendo:

4.10.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar uma Central de Suporte que deve abranger abertura e controle de chamados, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada, assistência e suporte técnico, exclusivamente em relação ao escopo desta solução. A central poderá ser acionada por ligação telefônica, e-mail e sistema WEB

4.10.3.Toda solicitação de assistência técnica emitida pela CONTRATANTE deverá ser registrada e controlada mediante Central de Suporte a ser disponibilizada pela CONTRATADA

4.10.4.Para fins de aferição de desempenho, será considerado o momento da abertura do chamado, através do horário de registro do chamado;

4.10.5.As atividades de manutenção preventiva deverão obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos, tais como:

4.10.6.Limpeza e lubrificação;

4.10.7.Ajustes e regulagens;

4.10.8.Reparo de eventuais irregularidades encontradas durante a verificação, substituindo peças desgastadas ou defeituosas por peças novas, de primeiro uso

4.10.9.Instalação ou atualização de drivers, firmwares e softwares.

4.10.10.Constatada a ocorrência de defeito, vício ou falha em qualquer item que compõe a solução, deverão ser executadas todas as instalações, configurações, substituição de peças e/ou componentes, testes, backups e/ou restauração de dados necessários ao restabelecimento da solução ao seu perfeito funcionamento.

4.10.11.Constatada a necessidade de substituição de equipamento pela CONTRATADA, os seguintes requisitos deverão ser atendidos:

4.10.12.Em caso de substituição temporária, fornecer equipamento com características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído;

4.10.13.Em caso de substituição definitiva, fornecer equipamento novo, sem uso anterior, em linha de produção com características, capacidades e qualidade iguais ou superiores

ao equipamento substituído;

4.10.14.O transporte e a logística operacional, na eventual retirada e devolução do equipamento com defeito, ocorrerá por conta da CONTRATADA e sob sua exclusiva responsabilidade, inclusive os serviços de desinstalação, reinstalação e configuração.

4.10.15.Entende-se por “Conclusão do chamado”, o término do trabalho realizado pela empresa CONTRATADA, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado.

4.10.16.Os procedimentos de regulação, reparos e quaisquer outros ajustes, técnicos ou não, dos equipamentos, que demandem a realização de impressões para a adequação do funcionamento dos equipamentos, não serão contabilizados como serviços executados para efeitos de pagamento pelo CONTRATANTE.

4.10.17.Fica a critério da CONTRATADA realizar a substituição de suprimentos/consumíveis/insumos (exceto papel) , ou conferir à unidade CONTRATANTE a execução desta tarefa.

4.10.18.Na opção de realizar a substituição de suprimentos, a CONTRATADA deverá gerenciar a vida útil dos suprimentos/consumíveis/insumos (exceto papel) de forma a prever e planejar a substituição antecipada dos mesmos, evitando a interrupção dos serviços.

4.10.19Na opção de conferir à unidade CONTRATANTE a tarefa de substituição de suprimentos, cabe a CONTRATADA atender os seguintes requisitos:

4.10.20.Capacitar os servidores indicados pela CONTRATANTE em relação ao manuseio e substituição dos suprimentos;

4.10.21.Disponibilizar suprimentos para armazenamento nas dependências na unidade CONTRATANTE de modo que estoque mínimo esteja sempre disponível, o estoque mínimo de cilindro/fotocondutor preto deve ser de 20% (vinte por cento) da quantidade de equipamentos instalados.

4.10.21Para os demais suprimentos/consumíveis/insumos (exceto papel), a CONTRATADA deverá monitorar a vida útil de forma a prever e planejar o envio antecipado dos mesmos, evitando a interrupção dos serviços.

4.10.22.A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental vigente e melhores práticas.

4.10.23.Quaisquer alegações, por parte da CONTRATADA, contra instalações (ambiente inadequado, rede elétrica, rede lógica) ou usuários (mau uso, etc.) da CONTRATANTE, devem ser comprovadas tecnicamente por meio de laudos detalhados e conclusivos, emitidos pelo fabricante do equipamento, os quais deverão ser homologados e reconhecidos pela CONTRATANTE. Não serão admitidas omissões baseadas em suposições técnicas sem fundamentação, “experiência” dos técnicos ou alegações baseadas em exemplos de terceiros. Enquanto não for efetuado o laudo, e esse não demonstrar claramente os problemas alegados, a CONTRATADA deve prosseguir com o atendimento dos chamados.

4.10.24.A manutenção corretiva deverá ser efetuada por ocasião de solicitação de serviços, tantas vezes quanto necessárias, e deverá incluir a reposição de todas as peças e suprimentos que se fizerem necessários, exceto papel;

4.10.23.Os custos de manutenção corretiva deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários da proposta de fornecimento.

4.10.24.O fornecimento de todos os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cilindros, reveladores, etc.), peças e acessórios, são de responsabilidade da contratada, sem custos adicionais para a contratante. Todos os consumíveis deverão ser originais do fabricante ou compatível de excelente qualidade nos equipamentos, ou certificados pelo fabricante do equipamento, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, reenvasados e/ou recondicionados. O fornecimento de papel é de responsabilidade da contratante.

4.10.25.Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados exclusivamente pelos profissionais da empresa a ser contratada, devendo respeitar os prazos de atendimento.

4.11.Requisitos Temporais

4.11.1. Para definição de hora útil, será considerado o período de segunda a sexta-feira de 9h às 18h, horário local, excetuando-se feriados locais e nacionais.

4.11.2. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço - OS, emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

4.11.3. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.11.4. Todos os prazos citados, quando não expressos de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

4.11.5. Deverão ser observados os seguintes prazos:

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução de problema
Em caso de indisponibilidade de impressão por falta de suprimentos, estes deverão ser repostos e terá um Nível Mínimo de Serviço - NMS de até:	2 (duas) horas corridas	2 (duas) horas corridas
Restabelecer o perfeito funcionamento do servidor de impressão em caso de falha ou comportamento divergente do ideal de funcionamento terá um NMS de até:	4 (quatro) horas corridas a contar da abertura de chamado;	4 (quatro) horas corridas a contar da abertura de chamado;
Restabelecer o perfeito funcionamento dos equipamentos em manutenção corretiva terá um NMS de até: Caso a manutenção demande que a CONTRATADA efetue substituição de peça defeituosa, será acrescido 1 (um) dia útil a esse prazo;	1 (um) dia útil a contar da abertura de chamado.	2 (dois) dia útil a contar da abertura de chamado.

Realizar a substituição temporária ou definitiva de equipamento terá um NMS de até	2 (dois) dias úteis a contar da constatação da necessidade pela CONTRATADA;	2 (dois) dias úteis a contar da constatação da necessidade pela CONTRATADA;
Realizar a substituição de equipamento por outro novo ou semi-novo, em linha de produção e com características, capacidades e qualidade iguais ou superiores se houver mais de 3 (três) chamados de manutenção corretiva para o mesmo equipamento, relacionados ao mesmo problema,	Em prazo inferior a 15 (quinze) dias corridos, caso haja interesse da CONTRATANTE.	Em prazo inferior a 15 (quinze) dias corridos, caso haja interesse da CONTRATANTE.

4.12.Requisitos de Segurança e Privacidade

4.12.1 Os prestadores de serviços da contratada deverão se apresentar munidos dos documentos de identificação pessoal e da empresa, observar o horário de trabalho da contratante (de 9:00 às 18:00), horário local, assim como se identificarem na portaria.

4.13.Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.13.1. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

4.13.2. Durante a execução de tarefas no ambiente da contratante, os funcionários da contratada deverão observar, no trato com os servidores e o público em geral, a urbanidade e os bons costumes de comportamento, tais como: asseio, pontualidade, cooperação, respeito mútuo, discrição e zelo com o patrimônio público.

4.13.3. Os funcionários da contratada deverão, também, observar o regramento da Instrução Normativa SLTI nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências. Ainda deverá realizar toda a logística reversa dos toners e de outros materiais substituídos aos quais se aplica, bem como a destinação ambientalmente correta, com estrita observância dos requisitos legais.

4.14.Requisitos de Projeto e de Implementação

4.14.1.A implantação ou a remoção de equipamentos deverá ser provida de projeto prévio, com autorização do Gestor do Contrato.

4.14.2.Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

4.14.3.Descrição dos equipamentos que serão instalados ou removidos (marca e modelo), com respectivo número de série;

4.14.4.Data e horários previstos para início e término dos serviços

4.14.5.Alterações previstas, como pontos de rede, pontos elétricos e outros aplicáveis;

4.14.6.A contratada deverá:

4.14.7.Fornecer todos os materiais necessários à instalação física, à configuração e ao perfeito funcionamento dos equipamentos, incluindo os cabos elétricos, autotransformador e/ou estabilizadores de tensão e demais materiais necessários ao correto funcionamento dos equipamentos;

4.14.8.Fornecer e instalar, com o apoio da contratante, aplicativos que proverão o serviço de impressão e os sistemas de bilhetagem e gestão, bem como o servidor de impressão;

4.14.9.Configurar o software de bilhetagem e gestão para permitir acesso de usuário específico (fiscal e outros);

4.15.Requisitos de Implantação

4.15.1.Nos serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

4.15.2.Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com a

programação e nos locais estabelecidos pelo CONTRATANTE. O cronograma de distribuição e instalação será apresentado à CONTRATADA na Reunião Inicial, após assinatura do CONTRATO, como parte do PLANO DE INSERÇÃO. Os custos logísticos de transporte e distribuição dos equipamentos deverão ser integralmente cobertos pela CONTRATADA, inclusive eventuais seguros e outros custos relacionados;

4.15.3.Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores de energia para garantia do correto funcionamento dos equipamentos a serem instalados, os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA – sem custo adicional para o CONTRATANTE.

4.16.Requisitos de Garantia e Manutenção

4.16.1 A contratada deverá prestar garantia pelo tempo da vigência da contratação, contados a partir da data de assinatura do contrato, para correção de eventuais erros que a solução possa apresentar, problemas de segurança, falha nos equipamentos, falhas no sistema de bilhetagem além de contemplar atualizações as quais deverão ser objeto de comunicação e disponibilização

4.17.Requisitos de Experiência Profissional

4.17.1 Não serão exigidos requisitos de experiência profissional para a presente contratação.

4.18.Requisitos de Formação da Equipe

4.18.1. Não serão exigidos requisitos de formação de equipe para a presente contratação.

4.19.Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.19.1. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço - OS emitida pela Contratante.

4.19.2. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os serviços deverão ser prestados.

4.19.3. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por

semana de maneira eletrônica e 9 (nove) horas por dia (das 09:00 às 18:00), horário local, e 5 (cinco) dias por semana (de segunda-feira a sexta-feira) por via telefônica.

4.19.4.A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

4.20.Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.20.1.O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade adotados pela CONTRATANTE, no tocante à segurança da informação

4.20.2Promover o afastamento em relação ao objeto da contratação, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação, de qualquer dos seus recursos técnicos que não correspondam aos critérios de confiança ou que perturbe a ação da equipe de fiscalização da CONTRATANTE.

4.20.3.Os prestadores de serviços da contratada deverão se apresentar munidos dos documentos de identificação pessoal e da empresa, observar o horário de trabalho da contratante, assim como se identificarem na portaria.

4.21.Vistoria

4.21.1.Será facultada, às empresas interessadas, a avaliação prévia do local de execução dos serviços para o conhecimento das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado.

4.21.2.Será assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 10:00 horas às 17:00 horas. A vistoria deverá ser agendado previamente por meio de e-mail: licitacao@crefpr.org.br com no mínimo 24 horas de antecedência.

4.21.3.Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.21.4.Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento

expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.21.5.Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.21.6.A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5.PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1.São obrigações da CONTRATANTE:

5.2. Fabio Marcs Bilinsk Gestor e Fiscal Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.3.encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

5.4.receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.5.liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

5.6.comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

5.7.definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

6.São obrigações do CONTRATADO

6.1 indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá

responder pela fiel execução do contrato;

6.2.atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

6.3.reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

6.4.propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

6.5.manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

6.6.quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

6.7.quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

6.8.fazer a transição contratual, quando for o caso;

7 MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1.Condições de execução

7.2.A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.2.1.Início de fornecimento de impressão deve iniciar-se no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

7.3.As rotinas de execução para disponibilização da solução incluem:

7.3.1.Assinatura e publicação do contrato de prestação de serviço;

7.3.2.Emissão de nota de empenho;

7.3.3.Encaminhamento formal da ordem de fornecimento e notificações de entregas;

7.3.4.Entrega, conferência, instalação, ativação e start up dos equipamentos;

7.3.5.Instalação do sistema de bilhetagem, configuração gerais e configuração de permissões;

7.3.6.Treinamento;

7.3.7.Verificação de consumíveis (inclusive aqueles entendidos como Kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cilindros, reveladores, etc.), peças e acessórios;

7.3.8.Emissão de relatório impresso do equipamento instalado constando as seguintes informações:

7.3.8.1.configuração atual;

7.3.8.2.acessórios instalados;

7.3.8.3.número de série;

7.3.8.4.Leitura e registro dos valores iniciais dos contadores de cada equipamento;

7.3.8.5.status do suprimento para os componentes instalados - tonner, cilindro, fusor, correia, espelho de digitalização e kit manutenção.

7.3.9.Emissão do termo de aceitação;

7.3.10.Leitura e registro dos valores iniciais dos contadores de cada equipamento;

7.3.11.Fiscalização e apuração mensal e semestral pela equipe de fiscalização;

7.3.12.Emissão de nota fiscal;

7.3.13.O procedimento de solicitação de pagamento deve ser realizada pela contratada;

7.3.14.Ateste e emissão de processo para liquidação e pagamento da nota fiscal;

7.3.15.Observação e acompanhamento dos requisitos de garantia, manutenção e suporte.

7.3.16.O valor do serviço de outsourcing na modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas, representa um valor variável a ser pago à empresa por mês. Os valores pagos serão compostos por:

7.3.16.1.O valor de aluguel mensal dos equipamentos efetivamente fornecido;

7.3.16.2.O valor referente a produção por página efetivamente consumida das impressoras conforme a medição realizada no mês.

7.4.Local da prestação dos serviços

7.4.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Rua Dr. Faivre, 880, Centro, Curitiba – PR CEP: 80060-140. Atendimento de segunda a sexta-feira das 09:00 às 18:00, horário local, excetuando-se feriados locais e nacionais.

7.5.Materiais a serem disponibilizados

7.5.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar, promovendo sua substituição quando necessário.

7.6.Formas de transferência de conhecimento

7.6.1. Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

7.7.Procedimentos de transição e finalização do contrato

7.7.1 Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

7.8.Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

7.8.1. Não haverá itens mínimos, e que a apuração serão feitos sobre os itens de serviço efetivamente executadas.

7.9.Mecanismos formais de comunicação

7.9.1. A comunicação entre as partes se dará por escrito, através de correspondência eletrônica endereçada aos Fiscais de Contrato designados pelas partes, exceto abertura de chamados para conserto ou reposição de suprimentos/consumíveis, que poderá ser realizada também por telefone ou aplicativo web, desde que seja disponibilizado protocolo.

7.10.Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

7.10.1.O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

8 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

8.5 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

8.5.2 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8.5.3 A Contratada não precisará manter o preposto da empresa no local da execução do objeto.

8.5.4 Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade

8.6 Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscal do Contrato, será realizada a Reunião Inicial, caso seja considerada necessária pela contratante, de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

8.7 A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

8.8 A pauta desta reunião observará, pelo menos:

8.8.2 Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

8.8.3 Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

8.8.4 Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do

contrato;

- 8.8.5 A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual; Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.
- 8.9 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput) , nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.
- 8.10 O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 8.10.1 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 8.10.2 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 8.10.3 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV). competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 8.10.4 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

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

8.11 O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

8.12 O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução

no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

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

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

8.12.3 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações

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

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

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

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

9 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1.A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado - IMR, sendo esses o Nível Mínimo de Serviços – NMS esperados de qualidade de prestação de serviço.

9.2.Em caso de não cumprimento dos prazos determinados no Nível de Mínimo de Serviço (NMS) estabelecido no Estudo Técnico Preliminar, serão aplicados os seguintes descontos na apuração da Nota Mensal de Avaliação (NMA):

Evento	Pontos a perder na NMA
Atraso na entrega ou fornecimento inicial de equipamentos	0,25 por dia de atraso
Atraso no restabelecimento do perfeito funcionamento do servidor de impressão	0,1 por hora útil

Atraso na substituição ou fornecimento de suprimentos	0,25 por hora útil
Atraso no tempo de primeira resposta de chamados via web	0,25 por hora útil
Atraso no atendimento de chamados de manutenção corretiva	0,25 por hora útil
Atraso na substituição de equipamento com defeito	0,25 por hora útil
Atraso no atendimento de chamados de manutenção preventiva	0,1 por hora útil
Atraso na coleta de suprimentos esgotados/com defeito	0,05 por hora útil
Atraso na solução de chamados de suporte em geral	0,25 por dia de atraso

9.3.A CONTRATANTE executará glosa calculada pela seguinte equação:

NOTA MENSAL DE AVALIAÇÃO = 10 - (Σ Pontos perdidos)	GLOSA
NMA >= 9,0	Pagamento integral da fatura mensal
NMA < 9,0 e >= 8,0	Abatimento de 5% na fatura mensal
NMA < 8,0 e >= 7,0	Abatimento de 10% na fatura mensal
NMA < 7,0 e >= 6,0	Abatimento de 15% na fatura mensal
NMA < 6,0	aplica-se multa de 1% do valor total do contrato

9.4.Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

9.5.não produzir os resultados acordados;

9.6.deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

9.8.A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

9.9.Do recebimento

9.9.1.Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

9.9.2.O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

9.9.3.O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

9.9.4.O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

9.9.5.O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

9.9.6.Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de

valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

9.9.7.O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

9.9.8.Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último

9.9.9.A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

9.9.10.O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

9.9.11.Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.9.12.Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

9.9.13.Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

9.9.13.1.Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas,

devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).]

9.9.13.2.Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

9.9.13.3.Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

9.9.13.4.Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

9.9.13.5.Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

9.9.14.No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.9.15.Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

9.9.16.O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

9.10.Procedimentos de Teste e Inspeção

9.10.1.Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

9.10.1.1.O recebimento provisório será realizado pelo FISCAL do CONTRATO mensalmente e consiste na emissão do documento "TERMO DE RECEBIMENTO

PROVISÓRIO" que, por sua vez, consiste na declaração formal de que os equipamentos necessários foram entregues e os serviços foram prestados, para posterior análise das conformidades e qualidades baseadas nos requisitos e nos critérios deste Termo de Referência.

9.10.1.2.Serão aceitos para fins de emissão de Termo de Recebimento Definitivo a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes no processo de contratação, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

9.11.Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

9.11.1.Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

ID	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 24 horas úteis.	Multa de 1 % sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de 15 dias úteis.
		Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
		NMA >= 9,0 Pagamento integral da fatura mensal
		NMA < 9,0 e >= 8,0 Abatimento de 5% na fatura mensal
		NMA < 8,0 e >= 7,0 Abatimento de 10% na fatura mensal

2	De acordo com a NOTA MENSAL DE AVALIAÇÃO (NMA)	NMA < 7,0 e >= 6,0 Abatimento de 15% na fatura mensal
		NMA < 6,0 aplica-se multa de 1% do valor total do contrato
3	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 1 % do valor total do Contrato.

9.11.2.Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que o contratado:

9.11.2.1.não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

9.11.2.2.deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

9.12.Liquidação

9.12.1.Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis para fins de liquidação**, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

9.12.2.Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

9.12.2.1.o prazo de validade;

9.12.2.2.a data da emissão;

9.12.2.3.os dados do contrato e do órgão contratante;

9.12.2.4.o período respectivo de execução do contrato;

9.12.2.5.o valor a pagar; e

9.12.2.6.eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.12.3.Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

9.12.4.A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.12.5.A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.12.6.Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

9.12.7.Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.12.8.Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

9.12.9.Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

9.13.Prazo de pagamento

9.13.1.O **pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa**, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

9.13.2.No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

9.14.Forma de pagamento

9.14.1.O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

9.14.2.Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.14.3.Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.14.4.Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.14.5.O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado

à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9.15.Antecipação de pagamento

9.15.1.A presente contratação não prevê a possibilidade de antecipação de pagamento.

10 DO REAJUSTE

10.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e **irreajustáveis no prazo de um ano** contado da data de assinatura do contrato.

10.2 Após o interregno de um ano, mediante pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do **Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

10.4 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

10.5 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

10.6 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

10.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

10.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

10.9.Exigências de habilitação

10.9.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

10.10.Habilitação jurídica

10.10.1.Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.10.2.Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

10.10.3.Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.10.4.Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de abril de 2020.

10.10.5.Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.10.6.Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato

constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

10.10.7.Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

10.11.Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.11.1.Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.11.2.Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

10.11.4.Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.11.5.Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.11.6.Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do

fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.11.7.Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.11.8.O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

10.12.Qualificação Econômico-Financeira (TIRAR GRIFADO)

10.12.1.Considerando a essencialidade e o risco de paralisação do serviço de outsourcing para o funcionamento das atividades administrativas da Instituição; considerando a complexidade e a essencialidade do objeto, bem como os riscos decorrentes de sua paralisação em função da eventual incapacidade econômica do contratado em suportar os deveres contratuais será exigido a qualificação econômica e financeira para o valor global, considerando uma única solução de Tecnologia da informação.

10.12.2.Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

10.12.3.Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

10.12.4.Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

10.12.4.1. Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

10.12.4.2.Solvência Geral (SG)= (Ativo Total)/(Passivo Circulante +Passivo não Circulante);
e;

10.12.4.3.Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante)

10.12.5.Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10 % (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

10.12.6.As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

10.12.7.O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

10.13.Qualificação Técnica

10.13.1.Considerando a complexidade do serviço que envolve a instalação de software de bilhetagem, configuração de autenticação de usuário, suporte e manutenção de equipamentos, e o riscos relacionado a segurança da informação na infraestrutura interna da instituição; Considerando os riscos de paralisação das atividades acadêmicas e administrativos em função da indisponibilidade dos serviços será exigido certidão ou atestado de qualificação técnica.

10.13.2.Para efeito de qualificação técnica, a LICITANTE deve demonstrar sua aptidão e capacidade técnico-operacional para a execução do OBJETO mediante comprovação de prestação bem-sucedida de fornecimento de bens e de serviços em características e quantidades compatíveis com a presente licitação, mediante apresentação de um ou mais ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA que deverão comprovar o fornecimento de, no mínimo, 10% (dez por cento) do volume estimado de equipamentos para o item em disputa e de 1 (um) ano de execução de serviços similares e com características compatíveis com o objeto da presente pretensão contratual, incluindo garantia e assistência técnica podendo considerar contratos já executados e/ou em execução.

10.13.3.Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

10.13.4.Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

10.13.5.O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10.13.6.Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

10.13.7.A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável ou representante legal do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, que assume total responsabilidade por este fato, e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante

10.13.8.Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

10.13.9.Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

10.13.9.1.A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

10.13.9.2.A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

10.13.9.3.A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados

necessários à prestação do serviço;

10.13.9.4.O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

10.13.9.5.A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

10.13.9.6.Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

10.13.10.A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10.13.11.Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

11 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1 A estimativa de custo total do investimento, em 48 (quarenta e oito) meses é de: R\$ 181.440,00 (Cento e oitenta e um mil quatrocentos e quarenta reais).

11.1.1 em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

11.1.2 em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os

preços registrados;

11.2 serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

11.3 poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

12 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na conta 6.2.2.1.01.01.030– Material de Informática.

12.2 A contratação será atendida por dotação do orçamento do CREF9/PR, que constará no edital da licitação.

12.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação a respectiva liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

13 Responsável

Curitiba, 25 de fevereiro de 2025.

Fabio Marcos Bilinski
Gerente de Licitações e Contratos

ANEXO III

MINUTA DO CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2025

(Processo Administrativo nº XXX/2025)

TERMO DE CONTRATO Nº XXX/2025 QUE ENTRE SI FAZEM O CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA 9º REGIÃO ESTADO DO PARANÁ E A EMPRESA xxxxxxxxxxxx PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO.

O CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA 9º REGIÃO ESTADO DO PARANÁ (CREF9/PR) neste ato denominado **CONTRATANTE**, com sede na Rua. DR. FAIVRE , 880 Centro Curitiba/PR, Cep 80060-140, inscrito no CNPJ sob o nº 04.485.030/0001-96, representado pelo seu Presidente, **GUSTAVO CHAVES BRANDÃO** portador do CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, e, de outro lado a **CONTRATADA**, , inscrito(a) no CNPJ sob o nº....., sediado(a) na

.....emneste ato representada pelo(a)

Sr.(a) , portador(a) do CPF nº

têm entre si, justo e avençado, e celebram o presente contrato, decorrente do processo administrativo

nº XXX/2025, sujeitando-se, **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, às normas disciplinares da Lei nº

14.133/21 e nas demais normas aplicáveis à espécie, no Edital deste processo e em seus anexos,

mediante as cláusulas e condições que se seguem:

Este Contrato vincula-se ao Edital, ao Termo de Referência e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1 CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1.O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços comuns de outsourcing de impressão na modalidade híbrida com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, suprimentos para impressão (exceto papel) e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos (com substituição de peças, componentes e materiais), para atendimento da demanda do Conselho Regional de Educação Física da 9 Região – CREF9/PR, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDAD E DE MEDIDA	NTIDAD E	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
------	---------------	--------	--------------------------	----------	-------------------	----------------

1						
2						
3						
...						

2.CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

2.1 A vigência do contrato será de 04 (quatro3.1.1) anos, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) anos na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que mantidas as condições mais vantajosas para o CREF9/PR, em razão de sua natureza continuada, conforme previsto no Termo de Referência.

3.CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1.A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor mensal de **R\$ XX.XXX,XX**, totalizando o valor estimado anual de **R\$ XX.XXX,XX**, relativo aos serviços especificados na tabela constante no Termo de Referência e na proposta de Preço firmada pela **CONTRATADA**.

3.2O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à **CONTRATADA**

dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

3.3 O prazo para pagamento e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

3.4 Nos valores pagos estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.5 A Nota Fiscal emitida pelo Contratado estará sujeita às retenções dos impostos federais constantes da IN RFB nº. 1234 de 11 de janeiro de 2012, além do mais que estiver disposta na legislação tributária vigente.

3.6 A retenção dos tributos não será efetuada caso o Contratado apresente, junto com sua Nota Fiscal, a comprovação de que é optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte — SIMPLES.

3.7 Mesmo que comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 124 da Lei n.º 14.133/21, o CREF9/PR, se julgar conveniente, a **CONTRATANTE** poderá optar por cancelar o Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA - DO REAJUSTE

4.1 Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de 1 (um) ano, contado da data de assinatura do contrato.

4.2 Após o interregno de um ano, mediante pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do **Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

4.3 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços

contratados poderão sofrer reajuste após o intervalo de um ano.

4.4 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

4.5 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente, tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a **CONTRATADA** obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

4.6 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

4.7 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

4.8 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

4.9 Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano, contado da data de assinatura do contrato.

4.10 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

4.11 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

4.11 O reajuste decorrente de índice inflacionário será realizado por apostilamento.

5.CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. A despesa com a execução dos serviços de que trata o objeto, mediante a emissão de nota de empenho, está a cargo das contas de recursos específicos 6.2.2.1.01.01.030– Material de Informática.

5.2. A despesa para os exercícios subsequentes será alocada à dotação orçamentária prevista para atendimento dessa finalidade.

6.CLÁUSULA SEXTA - SUBCONTRATAÇÃO

6.1 É vedada a subcontratação completa ou parcial da obrigação.

7.CLÁUSULA SÉTIMA - DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

7.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

8.CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

8.1 DA CONTRATANTE

8.1.1 Além de outras obrigações estipuladas neste Instrumento, em seus Anexos ou em lei, particularmente na Lei nº 14.133/2021, constituem obrigações do CREF9/PR:

8.1.2 Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela Contratada pertinentes ao objeto, para a fiel execução do avençado.

8.1.3 Realizar os pagamentos devidos à Contratada, nas condições estabelecidas no Contrato.

8.1.4.Designar, como Fiscal do Contrato, 1 (um) funcionário responsável pelo acompanhamento

e fiscalização do Contrato e por representar o CREF9/PR perante à Contratada;

8.1.5 Colocar à disposição da Contratada todas as informações necessárias à perfeita prestação dos serviços objeto deste Contrato.

8.1.6 Comunicar à Contratada, por escrito, quaisquer instruções ou procedimentos sobre assuntos relacionados ao Contrato; a abertura de procedimento administrativo para apuração de condutas irregulares da Contratada, concedendo-lhe prazo para defesa; e, a aplicação de eventual penalidade, nos termos do Contrato.

8.2 DA CONTRATADA

8.2.1 Além de outras obrigações estabelecidas neste Instrumento, em seus anexos ou nas leis vigentes, particularmente na Lei nº 14.133/2021, ou nas que entrarem em vigor, constituem obrigações da Contratada:

8.2.2 Executar as atividades em conformidade com o descrito no Termo de Referência, com os mais elevados padrões de competência, integridade profissional e ética;

8.2.3 Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.2.4 Obedecer às instruções e aos procedimentos estabelecidos pelo CREF9/PR para a adequada execução do Contrato;

8.2.5 Designar 01 (um) preposto como responsável pelo Contrato firmado com o CREF9/PR para participar de eventuais reuniões e ser o interlocutor da Contratada, zelando pelo fiel cumprimento das obrigações previstas neste Instrumento;

8.2.6 Estar adequada às exigências da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), além de não divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, do Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região do Estado Paraná – CREF9/PR, sob pena de aplicação das sanções cabíveis;

8.2.7 Envidar todos os esforços necessários para a manutenção da eficiência da infraestrutura compartilhada pela **CONTRATANTE**, adotando todas as medidas necessárias para evitar eventuais prejuízos à efetiva prestação dos serviços;

8.2.8 As manutenções a serem informadas são única e exclusivamente aquelas necessárias que interfiram na operacionalidade dos serviços;

8.2.9 Ficam dispensadas da aplicação do dispositivo acima as manutenções emergenciais, assim entendidas aquelas necessárias para a solução de eventos que coloquem em risco o regular funcionamento da infraestrutura compartilhada ou representem risco para a segurança da **CONTRATANTE**, em decorrência de vulnerabilidades detectadas pela **CONTRATADA**;

8.2.10 Atender, prontamente, quaisquer exigências do representante da Administração, no que diz respeito às necessidades do CREF9/PR;

8.2.11 Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo CREF9/PR;

8.2.12 Aceitar, por parte do CREF9/PR, em todos os aspectos, a fiscalização nos serviços executados;

8.2.13 Responsabilizar-se pelos danos causados ao Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região do Estado Paraná – CREF9/PR ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços;

8.2.14 Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica nos locais indicados pela fiscalização do contrato;

8.2.15 Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços, quando for o caso.

8.2.16 Manter a prestação dos serviços, mesmo quando do eventual inadimplemento por parte da

CONTRATANTE, nos casos em que sua interrupção afetar a prestação de serviços considerados essenciais (art. 137, § 2º, IV da Lei no 14.133/21).

8.2.17 Como obrigações específicas a **CONTRATADA** deverá:

8.2.17.1 Prestar os serviços objeto desta Minuta do Contrato;

8.2.17.2 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATANTE**, atendendo em até 4 (quatro) horas, por meio de um consultor especialmente designado para acompanhamento do Contrato;

8.2.17.3 Arcar com todas as despesas relativas a materiais, mão-de-obra, equipamentos e ferramentas, transportes horizontais ou verticais, impostos, taxas, emolumentos e leis sociais;

8.2.17.4 Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela **CONTRATANTE** quanto aos serviços contratados;

8.2.17.5 Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação do serviço contratado sem a prévia autorização da **CONTRATANTE**;

16.2.17.6 Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência;

8.2.17.7 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pela boa técnica;

8.2.17.8 Repassar à **CONTRATANTE**, durante a vigência do Contrato, todos os preços, vantagens, descontos e ofertas pecuniárias ofertados ao mercado, inclusive os de horário reduzido, para clientes de perfil e porte similares aos da **CONTRATANTE**, sempre que esses forem mais vantajosos do que os preços deste contrato a ser firmado;

8.2.17.9 Responder por danos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela **CONTRATANTE**;

8.2.17.10 Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução dos serviços;

8.2.17.11 Comunicar à **CONTRATANTE**, por escrito, quaisquer anormalidades de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários;

8.2.17.12 Emitir Nota Fiscal discriminando os valores a serem pagos e, quando for o caso, os valores a serem descontados, considerando-se sempre os valores das tarifas dos serviços contratados;

8.2.17.13 Quando constatada a emissão de Faturas com tarifas de serviços acima do contratado, a **CONTRATADA** deverá providenciar a imediata retificação dessas Faturas. Não será feito o atesto, por parte do Fiscal do Contrato, até que retificada a fatura;

8.2.17.14 Na hipótese de não pagamento de Faturas por motivo de tarifas acima do contratado, a **CONTRATADA** não deverá ter contabilizado prazo para bloqueio ou corte da prestação dos serviços contratados, tampouco incidir na cobrança de multa ou juros de mora pelo atraso de pagamento, pois inexistente. Deve ser reapresentada a Fatura corrigida, com nova data de pagamento, sendo de responsabilidade exclusiva da **CONTRATADA** o recálculo das Faturas e a prestação das informações necessárias ao pleno entendimento dos valores que estiverem sendo apresentados para pagamento;

8.2.17.15 Zelar pelo sigilo dos dados cadastrais da **CONTRATANTE**, divulgando-os a terceiros apenas sob sua expressa anuência;

8.2.17.16 Aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

8.2.17.17 A **CONTRATADA** será responsável por fornecer e executar a manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos e facilidades que forem necessários à realização dos serviços constantes do objeto deste Contrato e Termo de Referência, instalados ou não nas dependências do **CONTRATANTE**, sem nenhum ônus para a Administração;

8.2.17.18 Todos os custos relacionados com materiais, equipamentos, acessórios e mão de obra, destinados à instalação, ativação, manutenção e prestação dos serviços propriamente ditos, serão suportados exclusivamente pela **CONTRATADA**;

8.2.17.19 Todo acesso às instalações do **CONTRATANTE** por pessoal técnico da **CONTRATADA**, ou por seus prepostos, deverá ser previamente autorizada pelo fiscal do contrato.

8.2.17.20 Manutenções e/ou intervenções nos serviços, quando necessária programação, deverão ser autorizadas pelo **CONTRATANTE** e solicitadas com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, para acertos de dia, horário e duração.

8.2.17.21 Qualquer manutenção e/ou intervenção que implique em inoperância dos serviços ou alteração nas suas características, deverá ser agendada e acordada previamente com o **CONTRATANTE**, exceto quando estas se tratarem de emergência. Neste último caso, a **CONTRATADA** deverá informar aquilo que foi realizado na solução da emergência, tão logo seja identificado.

8.2.17.22 Em caso de falha e/ou inoperância de qualquer sistema, enlace e/ou equipamento, que impacte na prestação dos serviços, a **CONTRATADA** deverá abrir uma ocorrência técnica, independente da solicitação do **CONTRATANTE** e dar ciência da execução dos reparos, na hipótese de ser requerido o informe técnico.

8.2.17.23 Manter, durante toda a execução do objeto, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para sua contratação em compatibilidade com as obrigações assumidas;

8.2.17.24 Caberá a **CONTRATADA** os serviços de instalação, ativação e/ou manutenção;

8.2.17.25 As inoperâncias e/ou indisponibilidades dos serviços, no todo ou em parte, que não sejam de responsabilidade do **CONTRATANTE**, ensejarão descontos na fatura correspondente aos serviços não prestados, proporcionais ao tempo da sua não prestação, exceto na hipótese de terem sido previamente e formalmente acordadas com o **CONTRATANTE**;

8.2.17.26 Diligenciar durante a execução da avença com boa-fé e probidade, sob pena de dar

ensejo à inexecução do Contrato;

9.CLÁUSULA NONA - DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

9.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

10.CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10 DAS SANÇÕES

10.1 Caso a CONTRATADA não cumpra as obrigações estabelecidas neste CONTRATO, no Edital e em seus Anexos, ocasionará desatendimento às condições contratadas, ficando sujeita a multas, rescisão contratual e demais sanções previstas nesses documentos, na Lei nº 14.133/21 e demais legislações pertinentes.

10.2 A inexecução, total ou parcial, do CONTRATO poderá garantida a prévia e ampla defesa, ensejar, segundo a extensão da falta cometida, a aplicação das penalidades previstas nos artigos 156,162 e 163, da Lei nº 14.133/21, com aplicação das seguintes sanções:

10.3 Advertência;

10.4 Multa de 1,0% (um por cento) ao dia, sobre o valor total do CONTRATO, pelo atraso no cumprimento dos prazos estipulados no presente instrumento, com limite de 05 (cinco) dias. Após esse prazo, será considerado inadimplemento parcial, com multa de 3,0% (três por cento) ao dia sobre o valor total do CONTRATO, limitado até 5 (cinco) dias, quando restará caracterizado o inadimplemento total do CONTRATO;

10.5 Multa de 5,0% (cinco por cento) sobre o valor total do CONTRATO pelo inadimplemento a

quaisquer outras obrigações pactuadas, e que venham a causar prejuízos ao CONTRATO, independente do ressarcimento dos danos à Administração;

10.6 Multa de 10,0% (dez por cento) sobre o valor total do CONTRATO, pela recusa em atender a qualquer chamado feito pela CONTRATANTE para a correção de defeitos dos equipamentos, bem como pela recusa em fornecer e/ou substituir as peças necessárias;

10.7 Multa de 20,0% (vinte por cento) sobre o valor total do CONTRATO pela inadimplência reiterada das obrigações pactuadas;

10.8 Multa de 30,0% (trinta por cento) sobre o valor total do CONTRATO pelo inadimplemento total da contratação, bem como no caso de quaisquer danos aos equipamentos, causados por negligência ou imperícia dos profissionais, sem a reposição ou conserto do bem pertinente, ou pelo fornecimento/reposição de peças incompatíveis ou recondicionadas;

10.9 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, conforme artigo 156, inciso III, da Lei n.º 14.133/21;

10.10 Penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União, bem como o descredenciamento no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso III, do artigo 156, da Lei n.º 14.133/21, pelo prazo de até 3 (três) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no CONTRATO e das demais cominações legais, conforme a gravidade do inadimplemento da obrigação e prejuízos ocasionados quando a empresa, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida ou apresentar documentação falsa para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, conforme previsto no § 4º do artigo 156 da Lei n.º 14.133/2021;

10.11 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

10.12 As penalidades de multa serão aplicadas, após o regular processo administrativo, em que serão garantidos à Contratada o contraditório e a ampla defesa, e poderão ser descontadas dos pagamentos referentes ao CONTRATO, nos percentuais acima especificados e acrescidos de juros moratório de 1% (um por cento) ao mês, podendo, ainda, se for o caso, ser cobrada judicialmente, sem prejuízo da aplicação das demais sanções previstas neste CONTRATO.

10.13 As multas imputadas à CONTRATADA, e não pagas no prazo concedido pela Administração serão inscritas em Dívida Ativa, sem prejuízo da correção monetária pelo IGP-M ou outro índice que porventura venha a substituí-lo.

10.14 A aplicação das penalidades acima descritas não prejudica a de outras a que a empresa esteja sujeita pelo não cumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos contratos, nos termos previstos em lei. Assim, as sanções previstas nos subitens “17.3”, “17.9”, “17.10” e “17.11”, poderão ser aplicadas combinado as multas previstas nos subitens “17.4”, “17.5”, “17.6”, “17.7” e “17.8” do mesmo item, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis conforme previsto nos § 2º e 7º, do artigo 156, da Lei n.º 14.133/21.

10.15 As penalidades acima previstas só poderão ser relevadas na hipótese de ocorrência de fatos imprevisíveis, devidamente justificados e comprovados, a juízo do CONTRATANTE.

10.16 A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é de competência exclusiva do Presidente do CREF9/PR. As demais sanções são de competência concorrente do Gestor do CONTRATO do CREF9/PR.

10.17 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade;

10.18 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente;

10.19 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez)

dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;

10.20 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, poderá cobrar o valor remanescente judicialmente;

11.CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES LEGAIS E FISCAIS

11.1. Todos e quaisquer impostos, taxas e contribuições fiscais, inclusive os de natureza previdenciária, social e trabalhista bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer natureza, decorrentes da celebração deste Contrato, ou da execução, correrão única e exclusivamente por conta da **CONTRATADA**.

11.2. A **CONTRATADA** se obriga a manter-se inteiramente em dia com as contribuições previdenciárias, sociais e trabalhistas. Verificada, em qualquer tempo, a existência de débito proveniente do não recolhimento, fica a **CONTRATANTE**, desde já, autorizada a suspender os pagamentos devidos à **CONTRATADA** até que se comprove a plena e total regularização de sua situação.

11.3. A **CONTRATADA** responderá a todas reclamações trabalhistas que possam ocorrer em consequência da execução dos serviços contratados, sem que haja qualquer vinculação laboral com a **CONTRATANTE**, uma vez que a prestação dos serviços contratados não gera vínculo empregatício entre os empregados da **CONTRATADA** e a Administração **CONTRATANTE**, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

11.4. Na eventualidade de a **CONTRATANTE** figurar como responsável solidária em uma reclamação trabalhista, a **CONTRATADA** reembolsar-lhe-á os valores pagos em decorrência de possível decisão judicial.

12.CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021, com as consequências indicadas no art. 139 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

12.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à

CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

12.3. A **CONTRATADA** reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

- a) Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) De indenizações e multas.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS VEDAÇÕES

13.1. É vedado à **CONTRATADA**:

13.2. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

13.3. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 até 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. A **CONTRATADA** é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pela **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16.1. O Foro para solucionar questões decorrentes deste Contrato será o da Justiça Federal Do Paraná, Seção Judiciária de Curitiba, com renúncia expressa a qual quer outro, por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente contrato em 02(duas) vias, de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, os quais, depois de lidos, serão assinados pelas partes.

Curitiba/PR, de de 2025.

Gustavo Chaves Brandão

Presidente do CREF9/PR

Representante Legal

CREF 004955-G/PR

ANEXO IV

MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA/VISITA TÉCNICA

Eu,(nome do responsável) representante do CREF9/PR, atesto que acompanhei a vistoria/visita técnica da empresa (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob

Nº, por intermédio de o(a) Sr.(a) , portador do CPF

Nº , que comparece à sede do CREF9/PR onde serão prestados os serviços de terceirização de impressão conforme especificação no Termo de Referência, Edital e seus anexos

Curitiba, (data)

Representante do CREF9/PR

Representante do Licitante

DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE VISITA TÉCNICA

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº. _____, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº. _____ e do CPF nº. _____ DECLARA, abrir mão da VISITA TÉCNICA ao local da execução da obra/serviço, conforme dispõe o edital da licitação em referência. Declaramos, ainda, sob as penalidades da lei, de que temos pleno conhecimento das

condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informamos que não utilizaremos para qualquer questionamento futuro que ensejam avenças técnicas ou financeiras, isentando o Conselho Regional de Educação Física da 9 Região -CREF9/PR, de qualquer reclamação e/ou reivindicação de nossa parte.

_____/_____/_____

Assinatura (Representante Legal da empresa) CPF:

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS TÉCNICOS DE HABILITAÇÃO.

(nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ sob nº _____ - sediada no (endereço completo) _____, declara, sob as penas da lei, que atende plenamente os requisitos de habilitação constantes do Edital de Pregão Eletrônico nº 006/25 do Conselho Regional de Educação Física da 9 Região – CREF9/PR.

Nome/CPF

Curitiba, _____de maio de 2025.

(OBS: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.)