



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
UTFPR - CAMPUS CURITIBA
DIRETORIA-GERAL - CAMPUS CURITIBA
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - CT
DEP. DE MATERIAIS E PATRIMONIO - CT
DIVISÃO DE COMPRAS - CT



Avenida Sete de Setembro, 3165 - CEP 80230-901 - Curitiba - PR - Brasil
Telefone: (41) 3310-4545 - www.utfpr.edu.br

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90004/2026
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Torna-se público que a UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ – CÂMPUS CURITIBA, por meio da Diretoria de Planejamento e Administração, sediada na Av. Sete de Setembro, 3165, na cidade de Curitiba - PR realizará licitação, para Registro de Preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Contratante: UTFPR - Curitiba

UASG: 154358

Objeto: Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão

Valor Total da Contratação: R\$ 3.731.676,00 (três, milhões setecentos e trinta e um mil seiscentos e setenta e seis reais)

Data da Sessão: 03/07/2026

Horário: 09:30 hrs

Critério de Julgamento: Menor Preço

Modo de Disputa: Aberto

Local: Portal de Compras do Governo Federal - <https://www.gov.br/compras/pt-br>

1. DO OBJETO:

1.1 O objeto da presente licitação é a contratação de solução de Tecnologia da Informação e Comunicação de empresa especializada em prestação de serviços de outsourcing de impressão para atendimento das demandas administrativas e acadêmicas da UTFPR, com acesso via rede local (TCP/IP), compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários e treinamento de utilização, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2 A licitação será realizada em **grupo único**, formado por 6 itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1A. DO REGISTRO DE PREÇOS:

1A.1 As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

2.2 Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

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

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

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

2.5 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto nº 8.538, de 2015, bem como para bens e serviços produzidos com tecnologia produzida no país e bens produzidos de acordo com processo produtivo básico, na forma do art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991 e art. 8º do Decreto nº 7.174, de 2010

2.6 Não poderão disputar esta licitação:

2.6.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.6.2 sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

2.6.3 empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.6.4 autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

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

2.6.6 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

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

2.6.8 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

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

2.6.10 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.6.11 pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

2.6.12 pessoas físicas.

2.7 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.8 O impedimento de que trata o item 2.6.6 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.9 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.4 e 2.6.5 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.11 O disposto nos itens 2.6.4 e 2.6.5 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

2.13 A vedação de que trata o item 2.7 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

2A. DO ORÇAMENTO ESTIMADO:

2A.1 O orçamento estimado da presente contratação não será de caráter sigiloso.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

3.2.1 Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão,

na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 7.1.1 e 7.12.2 deste Edital.

3.3 No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.3.1 está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.3.2 não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

3.3.3 não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

3.3.4 cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.4 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

3.5 O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema se o produto ou serviço ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência, quando for o caso, para usufruir do benefício.

3.6 No caso das empresas que foram beneficiadas pela Lei nº 12.546, de 2011, as propostas de preços deverão ser apresentadas com as alíquotas em vigor, nos termos da Lei nº 14.973, de 2024, aplicáveis para o ano de apresentação da proposta.

3.6.1 A pedido da empresa contratada, o preço do contrato poderá ser revisto, nos termos do art. 134 c/c art. 136, I, da Lei nº 14.133, de 2021, após efetiva majoração das alíquotas, conforme regime de transição previsto no art. 9ºA e 9º-B da Lei nº 12.546, de 2011, com a redação dada pela Lei nº 14.973, de 2024.

3.7 O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.7.1 no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

3.7.2 nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

3.8 Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

3.8.1 de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

3.8.2 que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

3.8.3 de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

3.8.4 cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

3.8.5 cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

3.8.6 constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

3.8.7 que participe do capital de outra pessoa jurídica;

3.8.8 que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

3.8.9 resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

3.8.10 constituída sob a forma de sociedade por ações.

3.8.11 cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

3.9 O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema que desenvolve **programa de integridade**, nos termos do Decreto nº 12.304, de 2024, e da Portaria Normativa SE/CGU nº 226, de 9 de setembro de 2025, **para fazer jus ao benefício do critério de desempate** previsto no art. 60, caput, inciso IV, da lei n. 14.133, de 2021

3.10 A falsidade da declaração de que trata os itens 3.3, 3.7 ou 3.9 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

- 3.11 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 3.12 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 3.13 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 3.14 Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 3.14.1 a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 3.14.2 os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 3.15 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 3.15.1 valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- 3.15.2 percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 3.16 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.14 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 3.17 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 3.18 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 4.1.1 **valor unitário e valor total do item;**
- 4.1.2 marca;
- 4.1.3 fabricante;
- 4.1.4 quantidade cotada;
- 4.1.5 código de identificação do produto ofertado.
- 4.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 4.3 O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.
- 4.4 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, fretes, tarifas, insumos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto, incluindo aqueles estimados para as ocorrências de fatos geradores.
- 4.5 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.
- 4.6 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.
- 4.7 No **regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS**, a cotação adequada será a que corresponde à média das alíquotas efetivamente recolhidas pela empresa, comprovada, a qualquer tempo, por documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou por outro meio hábil.
- 4.8 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 4.9 Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte **poderão** se beneficiar do regime de tributação pelo **Simples Nacional**.
- 4.10 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 4.11 O **prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.
- 4.12 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

- 4.13 Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico;
- 4.14 Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência.
- 4.15 O descumprimento das regras supramencionadas pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.
- 4.16 Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO.
- 4.17 Os custos mínimos relevantes e demais informações referentes aos benefícios trabalhistas encontram-se definidos no Termo de Referência.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 5.1 A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 5.2 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 5.3 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 5.4 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 5.5 O lance deverá ser ofertado pelo **valor unitário do item**.
- 5.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.8 **O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances**, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta **deverá ser de 1%**.
- 5.9 O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecuível.
- 5.10 O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa "**aberto**".
- 5.11 Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa "aberto", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 5.11.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.11.2 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 5.11.3 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação da margem de preferência e do desempate ficto, conforme disposto neste edital, quando for o caso.
- 5.11.4 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 5.11.5 Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 5.12 Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa "aberto e fechado", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 5.12.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 5.12.2 Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 5.12.3 Caso o item em disputa envolva objeto abrangido por margem de preferência, o percentual referido na disposição anterior será de 20%, nos termos do § 6º do artigo 24 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, incluído pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 79, de 12 de setembro de 2024.
- 5.12.4 No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 5.12.5 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores

lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.13 Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

5.13.1 Caso o item em disputa envolva objeto abrangido por margem de preferência, o percentual referido na disposição anterior será de 20%, nos termos do § 5º do artigo 25 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, incluído pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 79, de 12 de setembro de 2024.

5.13.2 Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 5.14, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

5.13.3 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.13.4 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.13.5 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

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

5.13.7 Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

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

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

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

5.17 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

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

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

5.20 Ao final da fase de lances, será aplicado o benefício da **margem de preferência**, nos termos do art. 26 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.20.1 Para produtos ou serviços abrangidos por margem de preferência normal ou adicional, caso a proposta de menor preço não tenha por objeto produto ou serviço contemplado pela referida margem, o sistema automaticamente indicará as propostas de produtos ou serviços que façam jus ao diferencial de preço, pela ordem de classificação, para fins de aceitação pelo Pregoeiro.

5.20.2 Nestas situações, a proposta beneficiada pela aplicação da margem de preferência normal ou adicional, conforme o caso, tornar-se-á a proposta classificada em primeiro lugar.

5.21 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

5.21.1 Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência, apenas poderão se valer do **critério de desempate** previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que também fizerem jus às **margens de preferência** (art. 5º, §9º, I, do Decreto nº 8538, de 2015).

5.21.2 O parâmetro para o empate ficto, nesse caso, consistirá no preço ofertado pela fornecedora classificada em primeiro lugar em razão da aplicação da margem de preferência.

5.21.3 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.21.4 A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.21.5 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso

se trate de um pregão, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.21.6 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.

5.21.7 A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

5.22 Será assegurado o direito de preferência previsto no artigo 3º da Lei 8.248/1991, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º, do Decreto 7.174, de 2010, nos seguintes termos:

5.22.1 Após a aplicação das regras de preferência para microempresas e empresas de pequeno porte, caberá a aplicação das regras de preferência, sucessivamente para:

5.22.1.1 bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB), na forma definida pelo Poder Executivo Federal;

5.22.1.2 bens e serviços com tecnologia desenvolvida no país; e

5.22.1.3 bens e serviços produzidos de acordo com o PPB, na forma definida pelo Poder Executivo Federal, nos termos do artigo 5º e 8º do Decreto 7.174, de 2010 e artigo 3º, da Lei 8248/1991.

5.22.2 Os licitantes classificados que estejam enquadrados no item 5.22.1.1, na ordem de classificação, serão convocados para que possam oferecer nova proposta ou novo lance para igualar ou superar a melhor proposta válida, caso em que será declarado vencedor do certame.

5.22.3 Caso a preferência não seja exercida na forma do item 5.22.1.1, por qualquer motivo, serão convocadas as empresas classificadas que estejam enquadradas no item 5.22.1.2, na ordem de classificação, para a comprovação e o exercício do direito de preferência, aplicando-se a mesma regra para o item 5.22.1.3, caso esse direito não seja exercido.

5.22.4 As licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

5.23 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.

5.24 Havendo eventual **empate entre propostas ou lances**, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

5.24.1 disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.24.2 avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

5.24.3 desenvolvimento pelo licitante de **ações de equidade entre homens e mulheres** no ambiente de trabalho, nos termos do Decreto nº 11.430, de 2023, e da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 382, de 17 de setembro de 2025;

5.24.4 declaração do licitante de que desenvolve programa de integridade, conforme Decreto nº 12.304, de 2024, e Portaria Normativa SE/CGU nº 226, de 9 de setembro de 2025.

5.25 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.25.1 empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.25.2 empresas brasileiras;

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

5.25.4 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

5.26 Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

5.27 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.27.1 Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados como critério de aceitabilidade os preços unitários máximos definidos no Termo de Referência.

5.27.2 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

5.27.4 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.27.5 O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos

complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.27.6 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

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

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6A. O critério de julgamento adotado será o de **menor preço**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

6.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 2.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1 SICAF

6.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS;

6.1.3 Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP;

6.1.4 Lista de licitantes inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União.

6.2 A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

6.2.1 A consulta no CEIS quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

6.3 Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas ao CEIS, CNEP e Lista de licitantes inidôneos pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU

6.4 Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de **Ocorrências Impeditivas Indiretas**, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#))

6.4.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).

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

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

6.5 Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.6 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, ou tenha se valido da aplicação da margem de preferência, o pregoeiro verificará se o licitante faz jus ao benefício aplicado.

6.6.1 Caso o licitante não venha a comprovar o atendimento dos requisitos para fazer jus ao benefício da margem de preferência, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

6.7 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

6.8 Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

6.8.1 Não se aplica.

6.9 Os acordos, dissídios ou convenções coletivas, indicados no subitem acima não é de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado, obedecidos os custos mínimos relevantes, salários e condições fixados pela Administração no Termo de Referência.

6.10 Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.10.1 contiver vícios insanáveis;

6.10.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.10.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.10.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.10.5 não cumpra os critérios de aceitabilidade de preços definidos no Termo de Referência;

6.10.6 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

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

6.12 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

6.12.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.12.2 inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.13 Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

6.13.1 Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

6.13.2 No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e/ou *pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital*;

6.13.3 No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

6.14 Para os itens acerca de contratação de **serviços de desenvolvimento, sustentação e manutenção de software** será adotado o seguinte **patamar de preço para presunção de inexequibilidade**:

6.14.1 Item X - Preço R\$ XX,XX;

6.14.2 Item Y - Preço R\$ YY,YY

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

6.16 Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.16.1 Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

6.16.2 Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

6.16.3 Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

6.16.4 Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

6.16.5 Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

6.17 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

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

6.17.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

6.18 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

6.19 Caso o Termo de Referência exija a apresentação de Carta de Solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, sob pena de não aceitação da proposta.

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

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

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

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

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

6.21 No caso de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, o licitante deverá entregar junto com sua proposta de preços, os seguintes documentos:

6.21.1 Declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a

justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;

6.21.2 Cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial;

6.21.3 Cópia do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante para a elaboração da planilha de custos e formação de preços que embasam o valor global ofertado; e

6.21.4 Declaração de que se responsabiliza nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, de 2021.

6.21.5 Na hipótese dos postos de trabalho licitados se distribuírem por território correspondente a **mais de uma base sindical da categoria profissional**, deverão ser informadas cada uma das normas coletivas utilizadas para o cálculo do custo individual dos postos, a partir da base territorial de cada sindicato.

6.22 O pregoeiro realizará a verificação da observância da proposta classificada provisoriamente em primeiro lugar quanto aos custos unitários mínimos relevantes estabelecidos pela Administração, além dos demais aspectos ligados à conformidade da proposta ao objeto licitado e à compatibilidade do preço.

6.23 O pregoeiro concederá o prazo de **no mínimo duas horas** para readequação da proposta quando esta não observar os custos unitários mínimos relevantes, sob pena de desclassificação, na forma da Instrução Normativa nº 73, de 30 de setembro de 2022.

6.24 O pregoeiro deve verificar se as previsões do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo indicados pela Administração estão sendo contempladas na Planilha de Custos e Formação de Preços, em especial, quando o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante for diferente da norma coletiva paradigma utilizada pela Administração.

6.25 Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador, na hipótese de que o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo indicado pelo licitante estabelecerem valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado como paradigma.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1 Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.1.1 A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

7.2 Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.2.1 Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.3 Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

7.3.1 Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o Termo de Referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 15% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

7.4 Os documentos exigidos para fins de habilitação deverão ser apresentados via sistema no Compras.gov.br.

7.5 Os **documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral** emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

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

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

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

7.9 Não se aplica.

7.9.1 O licitante que optar por realizar **vistoria prévia** terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado conforme informado no Termo de Referência, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

7.9.2 Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e

peculiaridades da contratação.

7.10 A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

7.10.1 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

7.11 É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).

7.11.1 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).

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

7.12.1 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **no mínimo 2 horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

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

7.13 A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

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

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

7.14 Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 7.12.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro, **a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes**, no prazo de **no mínimo 2 horas**, para:

7.14.1 Aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

7.14.2 Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.14.3 Suprimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

7.14.4 Suprimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

7.15 Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

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

7.17 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.12.1.

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

7.18 A comprovação de **regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente** será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação ([art. 4º do Decreto nº 8.538/2015](#)).

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

8. DO TERMO DE CONTRATO

8.1 Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente.

8.2 O adjudicatário terá o prazo de 3(três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

8.3 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá: a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de 3(três) dias úteis, a contar da data de seu recebimento; b) **disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que**

seja assinado digitalmente em até 3(três) dias úteis; ou c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de 3(três) dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

8.4 O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

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

8.4.2 a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Edital;

8.4.3 a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

8.5 Os prazos dos itens 8.2 e 8.3 **poderão ser prorrogados, por igual período**, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

8.6 O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

8.7 Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – **Cadin** e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

8.9 A existência de registro no Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

8.10 Nas contratações de obras, serviços e fornecimentos de **grande vulto**, o licitante vencedor deverá apresentar **programa de integridade**, no prazo de 6 (seis) meses, contado da celebração do contrato, conforme Decreto nº 12.304, de 9 de dezembro de 2024, e comprovar a sua implantação nos termos da Portaria Normativa SE/CGU nº 226/2025, considerados o valor original do contrato e o valor que poderá ser alcançado por meio de eventuais aditivos contratuais.

8.11 Na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, será exigida da empresa, como condição para assinatura do contrato, a comprovação de capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.

9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1 Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de **3(três) dias**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

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

9.2.1 a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

9.2.2 a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

9.3 A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

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

9.5 O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

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

9.7 Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

9.8 O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

9.8.1 Em caso de prorrogação da ata, **poderá** ser renovado o quantitativo originalmente registrado.

10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

10.1 Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

10.1.1 dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação e excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 26 da Lei nº 14.133, de 2021; e

10.1.2 dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

10.2 Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

10.3 A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

10.4 Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual

ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

10.5 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

10.5.1 quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

10.5.2 quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462, de 2023.

10.6 Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

10.6.1 convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

10.6.2 adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

11. DOS RECURSOS

11.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

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

11.3.1 a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

11.3.2 o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

11.3.3 o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

11.3.4 na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

11.4 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

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

11.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

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

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

11.10 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico: https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

12.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

12.1.2 salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

12.1.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.2.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.1.2.4 deixar de apresentar amostra;

12.1.2.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

12.1.3 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.4 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

12.1.5 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

12.1.6 fraudar a licitação;

12.1.7 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.7.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.7.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.7.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.8 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

12.1.9 praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

12.2 Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1 advertência;

12.2.2 multa;

12.2.3 impedimento de licitar e contratar e

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

12.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

12.3.2 as peculiaridades do caso concreto;

12.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

12.4 A multa será recolhida no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, a contar da comunicação oficial.

12.4.1 Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de **0,5% a 15%** do valor do contrato licitado.

12.4.2 Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de **15% a 30%** do valor do contrato licitado.

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

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

12.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo **prazo máximo de 3 (três) anos**.

12.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

12.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).

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

12.11 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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

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

12.15 Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os **endereços de e-mail informados na proposta comercial**, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

12.16 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial ou cadastrados no Sicafe serão considerados **de uso contínuo da empresa**, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

13.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através do e-mail **dicom-ct@utfpr.edu.br** aos cuidados da Divisão de Compras (DICOM).

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

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

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

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

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

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

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

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

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

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

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

14.10 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br>

14.11 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

14.11.1 Termo de Referência e Anexos;

14.11.1.1 Apêndice - Estudo Técnico Preliminar;

14.11.2 Minuta de Ata de Registro de Preços;

14.11.2.1 Cadastro Reserva

14.11.3 Minuta de Contrato

Curitiba, 18 de junho de 2026.

Minuta elaborada a partir do modelo da AGU
Modelo de Edital Pregão e Concorrência TIC
Lei 14.133 - Atualização: ABR/2026



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **RINA MATTOSO DE OLIVEIRA, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em (at) 18/06/2026, às 15:00, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site (The authenticity of this document can be checked on the website) https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador (informing the verification code) **5778842** e o código CRC (and the CRC code) **BA4595BE**.



1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de outsourcing de impressão para atendimento das demandas administrativas e acadêmicas da UTFPR, com acesso via rede local (TCP/IP), compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários e treinamento de utilização, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Quantidade máxima estimada

Grupo	Item	Especificação	CATSER	Quantidade Mensal (Un)	Preço Unitário (R\$)	Preço Total (R\$)
1	1	Locação mensal de Multifuncional Monocromática (MM)	26735	114	267,42	30.485,88
	2	Locação mensal de Multifuncional Policromática (MP)	26786	23	456,00	10.488,00
	3	Locação mensal de Multifuncional Policromática com suporte a papéis nos tamanhos A3 e A4 (MPA3)	26808	5	1.061,04	5.305,20
	4	Locação mensal de Scanner de médio porte compatível com A3	27618	3	743,50	2.230,50
	5	Impressão Monocromática A4	26832	118.542	0,08	9.483,36
	6	Impressão Policromática A4	26875	11.057	0,38	4.201,66
TOTAL MENSAL (R\$)						62.194,60
TOTAL GERAL (5 ANOS) (R\$)						3.731.676,00

Quantidade máxima por Campus

ITEM	Campo Mourão	Curitiba	Guarapuava	Ponta Grossa	Reitoria	QTDE MÁX. TOTAL
1	30	45	8	25	6	114
2	4	13	0	2	4	23
3	0	2	1	1	1	5
4	0	1	0	2	0	3
5	22.382	67.000	6.988	19.372	2.800	118.542
6	602	7.500	904	651	1.400	11.057

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. Os itens que compõem o objeto guardam estreita relação entre si, formando um conjunto unitário para o atendimento da demanda, por isso é necessário o agrupamento dos itens em um único grupo.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é essencial para manutenção do funcionamento dos setores administrativos e continuidade das atividades de ensino, pesquisa e extensão realizadas pelos setores acadêmicos, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a busca a otimização de recursos, maior estabilidade e ganho de escala.

Prazo de vigência

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 5 anos contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de serviços de outsourcing de impressão para a UTFPR é necessária para garantir a continuidade, eficiência e padronização dos serviços de impressão, cópia e digitalização indispensáveis às atividades administrativas e acadêmicas. A estrutura multicampi e a diversidade de setores demandam solução integrada que assegure disponibilidade dos equipamentos, suporte técnico contínuo e fornecimento regular de insumos, evitando a fragmentação da gestão, a sobrecarga da equipe interna de TI e o risco de descontinuidade dos serviços.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, 15. conforme detalhamento a seguir:

Campus Curitiba - UASG 154358:

- I) ID PCA no PNCP: 75101873000190-0-000001/2026;
- II) Data de publicação no PNCP: 05/04/2025;
- III) Id do item no PCA: 81;
- IV) Classe/Grupo: 152 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO MAIS PÁGINAS IMPRESSAS;
- V) Identificador da Futura Contratação: 154358-6/2026;

Reitoria - UASG 153019:

- I) ID PCA no PNCP: 75101873000190-0-000005/2027;
- II) Data de publicação no PNCP: 23/04/2026;
- III) Id do item no PCA: 110;
- IV) Classe/Grupo: 168 - SERVIÇOS AUXILIARES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC);
- V) Identificador da Futura Contratação: 153019-22/2027

Polo centro (Campo Mourão, Guarapuava, Ponta Grossa) - UASG 153178:

-) ID PCA no PNCP: 75101873000190-0-000005/202;
- II) Data de publicação no PNCP: 05/05/2025;
- III) Id do item no PCA: 79;
- IV) Classe/Grupo: 152 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOMAIS PÁGINAS IMPRESSAS;
- V) Identificador da Futura Contratação: 153178-40/2026;

2.3. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) 2024-2026 do UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
21. PDI 2023-2027	Implantar estratégias e ações para a adoção do conceito de transformação digital na instituição.
42. PDI 2023-2027	Fomentar e investir em infraestrutura e capacitação da modalidade Ensino a Distância (EaD) e o uso das Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação (TDIC) no ensino.
65. PDI 2023-2027	Manter, atualizar e adequar continuamente as infraestruturas de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) institucionais e infraestruturas de apoio.
4.1.1.7. PDTI 2024-2026	Contratação regionalizada de outsourcing de impressão;
4.1.3.1. PDTI 2024-2026	Padronização e aquisição de computadores, monitores, notebooks, impressoras, webcams e outros periféricos;

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 3.1. A solução de TIC consiste em equipamentos de impressão, cópia e digitalização, servidor com software de controle e bilhetagem instalado, suporte a instalação da solução e acompanhamento dos problemas iniciais e suporte contínuo aos equipamentos e softwares instalados durante a vigência do contrato.
- 3.2. A descrição detalhada está disponível no Anexo I - Detalhamento técnico, o qual possui informações relevantes ao dimensionamento da proposta e bens a serem disponibilizados para execução do serviço.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio

- 4.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:
- 4.1.1 Possuir comunicação TCP/IP para permitir que as impressoras e o scanner sejam instaladas em qualquer máquina com este tipo de comunicação na instituição;
- 4.1.2 Possuir capacidade de digitalização de documentos, requisito essencial aos procedimentos da instituição ligados aos processos eletrônicos (SEI);
- 4.1.3 Possuir gerenciamento de usuário e senha de impressão, para que seja possível acompanhar o uso de impressões de cada pessoa/setor;
- 4.1.4 A solução deverá comportar a funcionalidade de impressão retida, permitindo que o usuário de uma determinada unidade possa, após enviar a o documento para um servidor de impressão, escolher a impressora em que irá retirar o documento;
- 4.1.5 O software deverá reter os trabalhos de forma que o usuário efetue a impressão no equipamento somente após liberação pela autenticação ou código de liberação no equipamento escolhido por ele.
- 4.1.5.1 O controle de acesso e a contabilização devem ser integrados ao LDAP, exigindo identificação do usuário tanto para impressão quanto para o acesso físico às funções de cópias, digitalização e demais operações disponíveis no equipamento. A solução deverá bloquear qualquer requisição, local ou remota, que não esteja vinculada a uma credencial ativa e devidamente validada na base corporativa.

Requisitos de Capacitação

- 4.2. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. As particularidades do treinamento estão descritas no Anexo I - Detalhamento Técnico.
- 4.3. A Contratada deverá disponibilizar todos os materiais necessários para operação dos equipamentos, incluindo

manuais, drivers, procedimentos de configuração simplificados ou na falta destes atendimento por técnico da contratada para repasse de informações.

Requisitos Legais

4.4. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133, de 2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) e a outras legislações aplicáveis;

4.5. Todos os equipamentos fornecidos no âmbito da presente contratação deverão estar devidamente homologados, certificados e regularizados perante os órgãos competentes, especialmente a Agência Nacional de Telecomunicações - ANATEL, quando aplicável, atendendo integralmente às normas técnicas, regulamentações de segurança, compatibilidade eletromagnética, eficiência energética e demais exigências legais vigentes no Brasil.

Requisitos de Manutenção

4.6. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

4.7. A CONTRATADA deve assegurar e responsabilizar-se pela continuidade do fornecimento dos serviços contratados, zelando por sua disponibilidade e pela aderência aos requisitos de qualidade e aos Níveis Mínimos de Serviço exigidos - o que inclui a necessidade de cumprir tempos de resposta a incidentes e de soluções de problemas nos ambientes gerenciados.

4.8. A CONTRATADA deverá possuir central de contato que opere recebendo notificações por e-mail e telefone pelo menos de segunda a sexta-feira (em dias úteis) no período entre 8h e 18h, para atendimento à incidentes e solicitações. Os atendimentos devem sempre considerar o Acordo de Nível de Serviço (SLAs) previsto neste documento.

Requisitos Temporais

4.9. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo estabelecido no Anexo I - Detalhamento Técnico, 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;

4.10. 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. Todos os prazos citados, quando não expresso 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.

4.12. Na execução dos serviços, deverão ser observados os prazos estabelecidos no Anexo I - Detalhamento Técnico.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.13. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante;

4.14. Todos os equipamentos e sistemas devem possuir senhas de acesso quando se trata de alteração das configurações, as quais serão diferentes das originais de fábrica e conhecidas ou compartilhadas entre a empresa e a equipe de TIC do órgão.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.16. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

4.17. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedada à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

Requisitos de Projeto e de Implementação

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

4.19. Permitir o gerenciamento da solução de forma centralizada quando se trata de usuários e bilhetagem a fim de proporcionar completo acompanhamento de uso dos serviços por pessoa e por setor.

Requisitos de Implantação

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

4.21. Caberá à CONTRATADA o fornecimento de todos os itens necessários ao funcionamento dos equipamentos fornecidos, incluindo, mas não se limitando a, softwares, licenças, drivers, utilitários, cabos e demais acessórios indispensáveis à sua adequada operacionalização, não abrangendo a infraestrutura física e lógica da CONTRATANTE, tais como rede elétrica, rede de dados e pontos de instalação;

4.22. Compete à CONTRATADA a realização da instalação, configuração e ativação dos equipamentos, bem como a instalação e parametrização dos softwares necessários ao seu funcionamento nos computadores da CONTRATANTE, no ato da implantação, garantindo sua plena integração ao ambiente tecnológico existente;

4.23. A CONTRATADA é responsável pela logística necessária à execução do objeto contratual, incluindo a entrega, transporte e deslocamento de materiais, equipamentos, insumos, ferramentas, bem como de pessoal técnico e quaisquer outros meios indispensáveis à instalação, configuração, manutenção e suporte dos equipamentos, correndo por sua conta todos os custos e riscos inerentes a tais atividades.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.24. A contratada prestará garantia e efetuará se necessário, a substituição de qualquer parte, peça ou componente dos equipamentos instalados nas dependências pelo período que vigorar o contrato;

Requisitos de Experiência Profissional

4.25. Os serviços de assistência técnica, suporte e garantia deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados e certificados pelos fabricantes nos produtos e soluções ofertadas, garantindo pleno conhecimento das especificações técnicas, funcionamento e manutenção dos equipamentos. Além disso, a Contratada deverá disponibilizar todos os recursos, ferramentas, softwares e documentação técnica necessários para a adequada prestação dos serviços.

4.26. Durante a execução do Contrato, a Contratada deverá manter uma equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados pelos Fabricantes dos produtos e soluções ofertadas para a prestação dos serviços de reparo e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e softwares que compõem a solução. Os profissionais deverão possuir experiência comprovada na área e certificações pertinentes que assegurem a capacitação para a execução das atividades de manutenção e suporte.

4.27. A licitante deverá comprovar por meio de atestado de capacidade técnica emitido por empresa pública ou privada que já executou serviços e possui a comprovação de experiência mínima de 2 (dois) anos em atividades relacionadas à manutenção de impressoras e gerenciamento de parques de impressão corporativos.

Requisitos de Formação da Equipe

4.28. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos a seguir:

4.29. Comprovação por meio de Declaração nominal, constando o número do edital, emitida pelo Fabricante dos equipamentos ofertados na presente licitação de que a licitante possui em seu quadro de colaboradores no mínimo 01 (um) técnico em regime CLT com experiência prévia na instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva de impressoras, multifuncionais, scanners e softwares de bilhetagem e gerenciamento de impressão, ofertados na presente licitação;

4.29.1 A comprovação de que o profissional técnico é funcionário em regime CLT da licitante deverá ser por meio de cópia da carteira de trabalho e previdência social entregues juntamente com a Declaração do Fabricante.

4.30. A licitante deverá declarar que o profissional técnico possui conhecimentos em redes de computadores, protocolos de impressão, configuração em ambiente Windows e/ou Linux, integração com diretórios de autenticação (ex.: LDAP/Active Directory), bem como noções de segurança da informação aplicáveis ao ambiente corporativo;

4.31. A CONTRATADA deverá manter equipe técnica suficiente para atendimento aos níveis mínimos de serviço (SLA) estabelecidos no Termo de Referência, garantindo disponibilidade, tempestividade no atendimento e substituição imediata de profissionais em caso de ausência, afastamento ou desempenho insatisfatório;

4.32. Todos os profissionais deverão atuar devidamente identificados, observar as normas internas da CONTRATANTE e cumprir as regras de segurança, sigilo e conduta aplicáveis ao ambiente institucional.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.33. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado para abertura, registro, acompanhamento e gestão de chamados técnicos e solicitações de serviço, acessível à CONTRATANTE por meio de interface web ou outra solução eletrônica equivalente, sem ônus adicional.

4.34. O sistema deverá permitir, no mínimo, o registro de solicitações de atendimento, ocorrências técnicas, requisições de manutenção, instalação, remanejamento, reposição de suprimentos e demais demandas relacionadas à execução contratual, com a geração automática de número de protocolo para cada chamado.

4.35. Cada chamado deverá conter informações mínimas que possibilitem sua adequada gestão, tais como data e hora de abertura, identificação do solicitante, local de atendimento, descrição da ocorrência, classificação da demanda, status de atendimento, data e hora de conclusão.

4.36. O sistema deverá possibilitar o acompanhamento, em tempo real, da situação dos chamados pela CONTRATANTE, bem como a extração de relatórios gerenciais contendo histórico de atendimentos, tempos de resposta, tempos de solução e indicadores de desempenho, para fins de fiscalização contratual e verificação do cumprimento dos níveis de serviço (SLA).

4.37. O recebimento e o registro das demandas deverão ocorrer, no mínimo, no período compreendido entre 8h e 18h, em dias úteis, sem prejuízo do cumprimento dos prazos de atendimento e solução estabelecidos neste Termo de Referência.

4.38. O registro do chamado no sistema constituirá o marco inicial para a contagem dos prazos de atendimento e solução previstos contratualmente, salvo situações de indisponibilidade comprovada do sistema, hipótese em que serão admitidos meios alternativos de comunicação previamente definidos entre as partes.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.39. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.40. Na execução dos serviços contratados a CONTRATADA deve zelar, no que for de sua competência, pela garantia da disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações custodiadas no ambiente gerenciado.

4.41. Além disso, a CONTRATADA deve adotar e se responsabilizar por medidas efetivas quanto ao seguinte:

4.41.1 Evitar vazamento de dados e fraudes digitais nos ambientes gerenciados sob sua responsabilidade técnica;

4.41.2 Definir, apresentar e executar processo de gestão de riscos de segurança da informação nos ambientes gerenciados sob sua responsabilidade técnica;

4.41.3 Garantir a rastreabilidade das ações realizadas nos ambientes gerenciados sob sua responsabilidade técnica;

4.41.4 Assegurar e responsabilizar-se pela continuidade do negócio implementado pelos ambientes gerenciados sob sua responsabilidade técnica;

4.41.5 Assegurar o adequado tratamento de dados pessoais e informações classificadas dos quais venha a ter conhecimento ou manusear em razão da execução do objeto do contrato, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 e em aderência aos requisitos de segurança da informação vigentes no ambiente do CONTRATANTE;

4.41.6 Assegurar a gestão e o tratamento de incidentes de forma sistematizada, em estrita harmonia aos requisitos vigentes no ambiente do CONTRATANTE; e

4.41.7 Aceitar, viabilizar e executar auditoria de Segurança da Informação visando a apurar falhas e/ou atestar a conformidade dos serviços prestados com os requisitos contratados.

Vistoria

- 4.42. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 18 horas.
- 4.43. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.44. 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.
- 4.45. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 4.46. 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.
- 4.47. O licitante deverá apresentar o Termo de Vistoria Técnica, conforme modelo constante do Anexo II, devidamente assinado por seu representante legal ou responsável técnico, declarando, conforme o caso, que realizou a vistoria nas dependências da CONTRATANTE e tomou conhecimento das condições e peculiaridades da execução do objeto, ou que optou por não realizá-la, assumindo integral responsabilidade pelo pleno conhecimento das condições locais por outros meios, não podendo, em qualquer hipótese, alegar posteriormente desconhecimento das instalações ou das condições de execução para fins de revisão de proposta ou de alteração contratual.

Sustentabilidade

- 4.48. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
- 4.48.1 Os equipamentos fornecidos deverão possuir certificação de eficiência energética reconhecida nacional ou internacionalmente (tais como selo Procel, Energy Star ou equivalente), bem como atender às normas vigentes de redução de consumo de energia, incluindo funcionalidades de economia automática (modo repouso/stand-by configurável);
- 4.48.2 Os equipamentos deverão atender às diretivas de restrição ao uso de substâncias perigosas (ex.: RoHS ou equivalente), assegurando a redução de metais pesados e componentes nocivos ao meio ambiente e à saúde humana;
- 4.48.3 A CONTRATADA deverá possuir e implementar programa de logística reversa PGRS para recolhimento e destinação ambientalmente adequada de toners/tintas, cartuchos, cilindros, peças substituídas e equipamentos inservíveis, observando a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010). A LICITANTE deverá comprovar e entregar juntamente com a proposta de preços toda a documentação que comprove que a mesma possui o programa de logística reversa PGRS.
- 4.48.4 A CONTRATADA deverá apresentar semestralmente, declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners utilizados, bem como das respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo da própria empresa ou em outros ciclos ou outra destinação final ambientalmente adequada.
- 4.48.5 A CONTRATADA deverá ainda garantir que seus fornecedores e parceiros também sigam padrões ambientais sustentáveis, visando a redução da pegada ecológica ao longo de toda a cadeia de suprimentos.

Subcontratação

- 4.49. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

- 4.50. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação.
- 4.51. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 4.51.1 A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.
- 4.51.2 Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.
- 4.51.3 A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.
- 4.51.4 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.
- 4.51.5 Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.
- 4.52. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 4.53. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.
- 4.54. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 4.55. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regularmente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.
- 4.55.1 O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da

Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.56. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.56.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.56.2 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.56.3 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.57. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

4.58. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.59. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.60. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.61. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.61.1 O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.61.2 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicáveis ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.62. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.62.1 A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.62.2 A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.63. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.64. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.65. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.66. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

4.67. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

4.68. O modelo de contratação adotado é híbrido, composto por parcela fixa mensal vinculada à disponibilização dos equipamentos e parcela variável calculada com base no volume efetivo de páginas impressas, conforme franquias e estimativas indicadas no Termo de Referência. O dimensionamento da proposta deverá observar os quantitativos estimados de equipamentos e de volumes de impressão;

4.69. Os licitantes deverão contemplar na formação de preços todos os custos relacionados à solução, incluindo fornecimento de equipamentos, software de bilhetagem e gerenciamento, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, fornecimento contínuo de suprimentos, atendimento técnico com observância aos níveis mínimos de serviço (SLA), substituição de equipamentos quando necessário e adequação à infraestrutura tecnológica existente, assegurando compatibilidade, segurança da informação e conformidade com as normas técnicas e regulatórias aplicáveis;

4.70. Todos os equipamentos disponibilizados pela CONTRATADA no âmbito da execução contratual, incluindo impressoras, multifuncionais, servidores, estações de trabalho, dispositivos de rede e quaisquer outros bens necessários à prestação do serviço, deverão ser novos, de primeiro uso, em linha de fabricação, sem qualquer tipo de recondição, reutilização ou remanufatura, devendo possuir garantia integral do fabricante e suporte técnico pelo período mínimo correspondente à vigência contratual, responsabilizando-se a CONTRATADA pela substituição imediata, sem ônus para a Administração, de qualquer equipamento que apresente defeito ou não atenda às especificações estabelecidas;

4.70.1 A exigência deverá ser comprovado por carta/declaração do fabricante dos equipamentos ofertados, destinada a esta licitação.

4.71. A solução ofertada pela CONTRATADA deverá atender integralmente a todas as exigências, especificações, requisitos funcionais, técnicos, operacionais e de desempenho descritos no Anexo I - Detalhamento Técnico, que integra o Termo de Referência para todos os fins. O não atendimento a qualquer requisito ali estabelecido implicará desclassificação da proposta, quando verificado na fase licitatória, não sendo admitida alegação de desconhecimento ou interpretação diversa.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1 nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.1.2 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;

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

5.1.4 aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

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

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

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

5.1.8 prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

5.2.1 indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

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

5.2.3 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;

5.2.4 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;

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

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

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

5.2.8 ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

5.2.9 fazer a transição contratual, quando for o caso.

5.3. São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:

5.3.1 efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

5.3.2 conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

5.3.3 definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

5.3.4 as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e

5.3.5 definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;

5.3.6 definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:

5.3.7 a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;

5.3.8 as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado; e

5.3.9 as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGS/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Da Fase de Implantação

6.1. A reunião inicial de alinhamento técnico e operacional deverá ocorrer no prazo máximo de até 7 (sete) dias corridos contados da assinatura do contrato, devendo a CONTRATADA apresentar, nessa oportunidade, o planejamento detalhado da implantação da solução;

6.2. A entrega física de todos os equipamentos previstos na contratação deverá ser concluída no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos contados da assinatura do contrato, devidamente acondicionados, identificados e acompanhados da documentação técnica pertinente;

6.3. A instalação dos drivers, configuração das estações de trabalho dos usuários, parametrização dos equipamentos e disponibilização de suporte técnico inicial deverão ser concluídas no prazo máximo de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos contados da assinatura do contrato.

6.4. A solução deverá estar integralmente implantada, instalada, configurada, testada e em pleno funcionamento operacional no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias corridos contados da assinatura do contrato, incluindo todos os equipamentos, sistemas de gerenciamento e serviços associados;

6.5. Após a entrega da solução, será iniciado período de acompanhamento e testes pelo prazo de até 30 (trinta) dias corridos, durante o qual a CONTRATANTE poderá solicitar ajustes técnicos e operacionais necessários à plena adequação da solução à realidade institucional.

6.6. Ao final da fase de testes, será emitido Termo de Aceite da Implantação, formalizando a conclusão da fase inicial e autorizando o pagamento regular dos serviços mensais.

6.7. Cada equipamento somente será considerado apto para início da contabilização da parcela fixa mensal após sua instalação física, configuração na rede institucional, realização de testes funcionais e validação formal pela CONTRATANTE, devendo ser registrada a data individual de aprovação para fins de pagamento proporcional.

6.8. As impressões realizadas exclusivamente para fins de teste e validação durante o período mencionado no item

anterior deverão ser registradas e informadas pela CONTRATANTE para fins de abatimento na primeira fatura subsequente.

6.9. O descumprimento dos prazos estabelecidos nesta cláusula sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas no contrato, sem prejuízo da possibilidade de aplicação das demais sanções administrativas cabíveis.

Da Fase de Operação e Manutenção

6.10. Durante toda a vigência contratual, a CONTRATADA deverá assegurar que todos os componentes da solução, incluindo equipamentos, softwares, sistemas de bilhetagem e monitoramento, permaneçam plenamente operacionais, observados os níveis mínimos de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

6.11. A CONTRATADA poderá realizar monitoramento remoto dos equipamentos, desde que utilize ferramentas compatíveis com os requisitos de segurança da informação da CONTRATANTE e não comprometa a integridade da rede institucional, permanecendo integralmente responsável pelo cumprimento dos prazos de atendimento previstos no Acordo de Nível de Serviço (SLA).

6.12. A manutenção poderá ser preventiva ou corretiva, devendo a preventiva ser realizada de forma programada para evitar falhas e a corretiva ser executada mediante abertura de chamado pela CONTRATANTE ou identificação automática por meio do monitoramento, sempre dentro dos prazos estabelecidos no SLA.

6.13. A CONTRATANTE poderá solicitar ajustes de configuração, suporte técnico complementar ou remanejamento de equipamentos entre unidades, devendo tais solicitações serem atendidas conforme os prazos estabelecidos contratualmente, sem ônus adicional.

Das Condições de Execução

6.14. Os serviços presenciais deverão ocorrer, preferencialmente, durante o horário regular de expediente da CONTRATANTE, podendo ser realizados em horários distintos mediante acordo entre as partes, desde que atendidas as necessidades institucionais.

6.15. As atividades que possam gerar impacto no funcionamento das unidades administrativas ou acadêmicas deverão ser executadas prioritariamente fora do horário normal de expediente, não implicando qualquer acréscimo financeiro à CONTRATADA pela execução em horários noturnos, finais de semana ou feriados.

6.16. A CONTRATADA deverá organizar seus recursos técnicos de modo a atender demandas presenciais sempre que necessário, inclusive em períodos acadêmicos críticos previamente informados pela CONTRATANTE, garantindo a continuidade dos serviços.

Dos Locais de Prestação dos Serviços

6.17. A entrega, instalação e manutenção dos equipamentos ocorrerão nas dependências do Campus Curitiba da UTFPR, compreendendo as sedes Centro, Ecoville e Neoville; nas dependências dos seguintes Campi da UTFPR: Ponta Grossa, Guarapuava e Campo Mourão; e na Reitoria da UTFPR, nos endereços:.

6.17.1 Sede Centro: Avenida Sete de Setembro, 3165 - Rebouças - Curitiba/PR.

6.17.2 Sede Ecoville: Rua Deputado Heitor de Alencar Furtado, 5000 - Cidade Industrial - Curitiba/PR.

6.17.3 Sede Neoville: Rua Pedro Gusso, 2601 - Cidade Industrial - Curitiba/PR.

6.17.4 Campus Campo Mourão: Rod. BR 369 - km 0,5, Saída para Cascavel, CEP: 87301-006, Campo Mourão - PR.

6.17.5 Campus Guarapuava: Avenida Professora Laura Pacheco Bastos, 800 - Bairro Industrial, CEP 85053-525 - Guarapuava - PR.

6.17.2 Campus Ponta Grossa: Rua Dr. Washington Subtil Chueire, nº 330, Jardim Carvalho - CEP: 84017-220, Ponta Grossa - PR

6.17.3 Reitoria: Avenida Sete de Setembro, 3165 - Rebouças - CEP: 80230-901, Curitiba/PR.

6.18. Todos os deslocamentos necessários à execução contratual serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, não sendo admitida diferenciação de valores em razão da localidade da prestação dos serviços.

Da Documentação Técnica

6.19. A CONTRATADA deverá apresentar, após a instalação, listagem completa dos equipamentos instalados, contendo, no mínimo, identificação do Campus, da sede (no caso do Campus Curitiba), bloco, número da sala, tipo de equipamento, marca, modelo, número de série e endereço IP.

6.20. Deverá igualmente disponibilizar manuais, documentação técnica e drivers compatíveis com os sistemas operacionais Windows, Ubuntu Linux e MacOS, bem como demais informações necessárias à plena operação da solução.

Formas de transferência de conhecimento

6.21. A CONTRATADA deverá promover a transferência de conhecimento técnico e operacional relativo à solução implantada, de forma estruturada e contínua, com o objetivo de assegurar autonomia mínima da CONTRATANTE na operação, acompanhamento e fiscalização dos serviços.

6.22. A transferência de conhecimento deverá ocorrer, no mínimo, nas seguintes modalidades: capacitação inicial durante a fase de implantação; orientações técnicas sempre que houver atualização relevante da solução; e capacitação final por ocasião da transição ou encerramento contratual.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.23. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

6.24. Ao término da vigência contratual, ou em caso de rescisão por qualquer motivo, a CONTRATADA deverá assegurar a continuidade dos serviços até a efetiva transição para nova solução ou novo fornecedor, quando aplicável, de modo a evitar descontinuidades das atividades da CONTRATANTE.

6.25. A CONTRATADA deverá disponibilizar, previamente ao encerramento contratual, toda a documentação técnica atualizada relativa à solução implantada, incluindo, no mínimo, inventário completo dos equipamentos, configurações realizadas, parâmetros de rede, registros de endereçamento IP, relatórios de utilização, registros de chamados técnicos e histórico de manutenções realizadas durante a vigência contratual.

6.26. A CONTRATADA deverá entregar cópia integral dos relatórios gerenciais e bases de dados geradas pelo sistema de bilhetagem e monitoramento, em formato aberto e interoperável, de modo a possibilitar sua preservação, auditoria e eventual migração para outra solução, vedada a retenção de informações sob qualquer pretexto.

6.27. Antes da retirada de qualquer equipamento das dependências da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá realizar procedimento formal de saneamento de dados (*data sanitization*), garantindo a eliminação segura de quaisquer informações eventualmente armazenadas em discos rígidos, memórias internas ou demais meios de armazenamento, mediante apresentação de declaração formal de conformidade.

6.28. A retirada dos equipamentos somente poderá ocorrer após validação formal da CONTRATANTE de que todas as informações necessárias foram preservadas e que não subsiste risco de perda de dados ou de descontinuidade operacional.

6.29. Durante o período de transição, a CONTRATADA deverá prestar suporte técnico necessário à migração da solução, incluindo esclarecimentos técnicos, fornecimento de informações operacionais e apoio à equipe da CONTRATANTE ou a eventual nova contratada, sem ônus adicional.

6.30. O descumprimento das obrigações previstas nesta cláusula poderá ensejar retenção de pagamentos eventualmente devidos, aplicação de penalidades contratuais e responsabilização administrativa, civil e penal, conforme a legislação vigente.

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.31. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo.

Mecanismos formais de comunicação

6.32. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

I) Ordem de Serviço;

II) Ata de Reunião;

III) Ofício;

IV) Sistema de abertura de chamados;

V) E-mails e Cartas;

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.33. 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.

6.34. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos Anexos III e IV.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

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

Preposto

7.5. O Contratado 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.

7.6. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

7.7. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Reunião Inicial

7.8. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial 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.

7.9. 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 7 (sete) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.9.1 A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

7.9.4 esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

7.9.5 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;

7.9.6 Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

Rotinas de Fiscalização

7.10. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

7.11. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.12. 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.

7.13. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.14. 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 competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.15. 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.

7.16. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

7.17. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo Anexo V, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.25. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Fiscalização Administrativa

7.26. 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 da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.27. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

7.28. Cabe ao gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022:

7.28.1 coordenar 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.

7.28.2 acompanhar 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.

7.28.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.28.4 emitir 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.

7.28.5 tomar 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.

7.28.6 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.

7.28.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e

pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

7.28.8 receber e dar encaminhamento imediato:

7.28.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

7.28.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo V.

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

8.2.1 não produziu os resultados acordados,

8.2.2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.2.3 deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

8.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

8.4.1 Equipamentos instalados e quantidade utilizada;

8.4.2 Descontos referentes a páginas com impressão defeituosa;

8.4.3 Aplicação de descontos devido a ocorrências dentro do Acordo de Nível de Serviço com atraso;

8.4.4 Aplicação de sanções, ocorrências não referentes ao Acordo de Nível de Serviço.

Recebimento

8.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.6. O prazo para recebimento provisório 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.

8.7. 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.

8.8. 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.

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

8.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal.

8.11. Ao final de cada período/evento de faturamento:

8.11.1 o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

8.12. 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.

8.13. 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.

8.14. 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.

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

8.16. 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.

8.17. 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.

8.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, 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:

8.18.1 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.

8.18.2 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

8.18.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

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

8.19. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

8.21. 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.

Procedimentos de Teste e Inspeção

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

8.22.1 A equipe técnica da UTFPR irá monitorar periodicamente a disponibilidade e a qualidade dos serviços, reportando os resultados de não conformidade nos relatórios mensais de avaliação. Estes dados serão base para aferir os Níveis de Serviço e sugerir, quando cabíveis, a aplicação de glosas e sanções.

8.22.2 Para fins da avaliação do cumprimento das exigências de caráter técnico e da conformidade do material com as exigências contratuais, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o CONTRATANTE reserva-se o direito de promover inspeções e diligências para esclarecer quaisquer situações relacionadas à prestação dos serviços contratados, sendo obrigação da CONTRATADA acolhê-las.

8.22.3 Quando não especificados neste Termo de Referência e/ou em seus Apêndices, os procedimentos de testes e inspeções estarão descritos nas metodologias técnicas associadas a cada item do objeto.

Liquidação

8.23. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.24. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.25. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.26. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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.

8.27. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 14.133/2021.

8.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.28.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.28.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.29. 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.

8.30. 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.

8.31. 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.

8.32. 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.

Prazo de pagamento

8.33. O pagamento será efetuado no prazo máximo 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.

8.34. 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 Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

8.37.1 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.

8.38. 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.

Reajuste

8.39. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

8.40. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

8.45. 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.

8.46. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

8.47. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

8.47.1 A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.47.2 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.47.3 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

8.47.4 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

8.48. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTOS

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

9.2. 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:

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

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

9.3. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.4. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

9.4.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.4.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.4.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

9.4.4 Multa:

9.4.4.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de

atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. 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;

9.4.4.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

9.4.4.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

9.4.4.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo;

9.4.4.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento);

9.4.4.5.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato.

9.4.5 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

9.4.6 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

9.5. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

9.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.8. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.9. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.9.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

9.9.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

9.10. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.10.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.10.2 as peculiaridades do caso concreto;

9.10.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.10.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

9.10.6 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

9.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.12.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de Execução

10.2. O regime de execução do contrato será por preço global.

Exigências de habilitação

10.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

10.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

10.6. 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>;

10.7. 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;

10.8. 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 março de 2020.

10.9. 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. 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;

10.11. 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.

10.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

10.15. 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.

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

10.17. 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;

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

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

10.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

10.21. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

10.22. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

10.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

10.24. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

10.25. Caso a empresa 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 5% do valor total estimado da contratação.

10.26. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

10.27. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

10.28. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

10.29. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

10.30. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

10.31. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

10.31.1 Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação

10.32. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.33. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

10.33.1 Comprovação que já executou objeto compatível com o que está sendo licitado mediante a comprovação de experiência mínima de 2 (dois) anos de execução do objeto semelhante a esta contratação;

10.33.2 Execução de serviços de outsourcing de impressão, com o fornecimento de, no mínimo, 40% do quantitativo total de equipamentos e impressões projetados nesta contratação.

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

10.35. 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 do contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

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

10.37. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

10.38. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

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

Disposições gerais sobre habilitação

10.40. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

10.41. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

10.43. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.44. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor 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.

Documentação complementar para cooperativas

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

10.45.1 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;

10.45.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual - DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

10.45.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

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

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

10.45.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

10.45.6.1. ata de fundação;

10.45.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

10.45.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

10.45.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

10.45.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

10.45.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

10.45.6.7. 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.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 3.731.676,00 (três milhões setecentos e trinta e um mil seiscentos e setenta e seis reais), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

11.2. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

11.2.1 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;

11.2.2 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;
11.2.3 serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
11.2.4 poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

<div>Integrante Requisitante Bruno Provensi de Oliveira Técnico de Laboratório/Informática Matrícula SIAPE 21425409</div>	<div>Integrante Técnico e Administrativo Juliano Suardi Kaesemodel Técnico De Tecnologia Da Informação Matrícula SIAPE 19957806</div>
---	---

Curitiba, 27 de maio de 2026.

Aprovo,

Autoridade Máxima da Área de TIC
<div>João Paulo Bazzo Técnico De Tecnologia Da Informação Matrícula SIAPE 1585881</div>



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **BRUNO PROVENSI DE OLIVEIRA, TECNICO DE LABORATORIO AREA**, em (at) 27/05/2026, às 14:27, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **JULIANO SUARDI KAESEMODEL, TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO**, em (at) 27/05/2026, às 14:28, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **LUAN CARLOS DE LIMA, COORDENADOR(A) SUBSTITUTO(A)**, em (at) 27/05/2026, às 14:30, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **PAULO DANIEL BATISTA DE SOUSA, DIRETOR(A)-GERAL**, em (at) 27/05/2026, às 16:36, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site (The authenticity of this document can be checked on the website) https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador (informing the verification code) **5733922** e o código CRC (and the CRC code) **C40535B4**.



ANEXO I - DETALHAMENTO TÉCNICO

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de outsourcing de impressão para atendimento das demandas administrativas e acadêmicas da UTFPR, com acesso via rede local (TCP/IP), compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários e treinamento de utilização.

2. QUANTIDADES ESTIMATIVAS DE EQUIPAMENTOS E IMPRESSÃO

2.1. A tabela abaixo apresenta a relação de categorias de equipamentos previstos para a solução bem como o volume de páginas impressas estimado para cada formato de impressão.

Tipo	Categoria de equipamentos / Serviços	Quantidade estimada				
		Campo Mourão	Curitiba	Guarapuava	Ponta Grossa	Reitoria
MM	Multifuncional Monocromática (preto e branco)	30	45	8	25	6
MP	Multifuncional Policromática (colorida)	4	13	0	2	4
MPA3	Multifuncional Policromática (colorida) com suporte a papéis nos tamanhos A3 e A4	0	2	1	1	1
Scanner	Scanner de documentos A3 preparado para empresas com rapidez de captura (seja por vidro de exposição ou por ADF) e conversão de documentos, para arquivamento e distribuição de documentos eletrônicos.	0	1	0	2	0
A4M	Impressão Monocromática A4 (para A3 cobra-se 2x A4)	22.382	67.000	6.988	19.372	2.800
A4P	Impressão Policromática A4 (para A3 cobra-se 2x A4)	602	7.500	904	651	1.400

2.2. A extrapolação da quantidade de equipamentos instalada posteriormente ou de impressões na contabilização mensal não poderão ser cobradas com valor unitário superior ao registrado na proposta entregue durante a licitação ou dos posteriores reajustes.

2.3. O valor do contrato será modificado caso constate-se a necessidade de menos equipamentos no momento da implantação do que o previsto na estimativa deste processo licitatório ou a utilização de menos impressões por parte da CONTRATANTE mensalmente, seguindo os valores unitários constantes na proposta;

2.4. Os valores por impressão são apenas aqueles previstos no Termo de Referência;

2.5. Os valores para impressão usando equipamento MPA3 estão descritos no Termo de Referência apenas em formato A4, neste caso, as impressões realizadas em A3 serão contabilizadas como 2 (duas) unidades A4.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA DE CADA EQUIPAMENTO

3.1. Equipamento do tipo MM: Multifuncional Monocromática:

- Funções de copiadora, impressora e scanner no mesmo equipamento;
- O equipamento deverá utilizar tecnologia de impressão a toner, do tipo laser ou LED;
- Velocidade de no mínimo 30 páginas por minuto em impressão preto e branco no formato Carta ou A4 em papel comum no modo rápido;
- Resolução de impressão de no mínimo 1200 x 1200 dpi;
- Memória instalada de no mínimo 2,5 GB;
- O equipamento deve possuir entradas de papel instaladas tantas quantas forem necessárias para o armazenamento total de no mínimo 300 folhas de papel;

- O equipamento deve possuir recurso para impressão direta de dispositivos de pen drive;
- Cópias múltiplas de 01 a 999 no mínimo;
- Redução e Ampliação - cópia reduzida/ampliada (25% a 400%), com incrementos de 1%;
- Alimentador automático de originais duplex de passagem única para no mínimo 50 folhas;
- Duplex automático para impressão, cópia e scanner frente e verso;
- Formatos de papéis para impressão e cópia de A4, Carta e Ofício suportados na gaveta, vidro de exposição e alimentador automático de originais;
- O equipamento deve aceitar gramatura de papel de no mínimo 200 g/m²;
- Linguagem padrão de impressão de no mínimo PCL6 e Post Script3;
- Compatível com os Sistemas Operacionais: Windows, Linux e Mac no mínimo;
- Conectividade interna, original do fabricante do equipamento, atendendo a três formas de conexão: USB 2.0, Placa de Rede Wi-Fi (IEEE 802,11 b/g/n) com função Wi-Fi Direct e Ethernet 10/100/1000. A placa Wi-Fi deverá ser homologada pela Anatel;
- Destino da digitalização para USB e pasta compartilhada na rede;
- Recurso para definição do tamanho máximo do arquivo a ser digitalizado, sendo que deverá automaticamente gerar vários arquivos quando ultrapassar o limite estipulado;
- Recurso para digitalização com conceito de lote de documentos;
- Recurso para eliminação de páginas em branco em meio ao processo de digitalização;
- Painel sensível ao toque (touch screen), em português, de no mínimo 7 polegadas;
- Digitalização realizada direto no painel do equipamento, sem limite de páginas por trabalho para os seguintes formatos de arquivos: TIFF, JPEG, PDF, PDF/A e PDF OCR;
- Tensão Elétrica: bivolt nativo ou por meio de transformador;
- Deve possuir plugues de cabos de força no formato NBR 14136.

3.2. Equipamento do tipo MP: Multifuncional Policromática:

- Funções de copiadora, impressora e scanner no mesmo equipamento;
- O equipamento deverá utilizar tecnologia de impressão a toner, do tipo laser ou LED;
- Velocidade de no mínimo 30 páginas por minuto em impressão colorida no formato Carta ou A4 em papel comum no modo rápido;
- Resolução de impressão de no mínimo 1200 x 1200dpi;
- Memória instalada de no mínimo 2,5 GB;
- O equipamento deve possuir entradas de papel instaladas tantas quantas forem necessárias para o armazenamento total de no mínimo 300 folhas de papel;
- O equipamento deve possuir recurso para impressão direta de dispositivos de pen drive;
- Cópias múltiplas de 01 a 999 no mínimo;
- Redução e Ampliação - cópia reduzida/ampliada (25% a 400%), com incrementos de 1%;
- Alimentador automático de originais duplex de passagem única para no mínimo 50 folhas;
- Duplex automático para impressão, cópia e scanner frente e verso;
- Formatos de papéis para impressão e cópia de A4, Carta e Ofício suportados na gaveta, vidro de exposição e alimentador automático de originais;
- O equipamento deve aceitar gramatura de papel de no mínimo 216 g/m²;
- Linguagem padrão de impressão de no mínimo PCL6 e Post Script3;
- Compatível com os Sistemas Operacionais: Windows, Linux e Mac no mínimo;
- Conectividade interna, original do fabricante do equipamento, atendendo a três formas de conexão: USB 2.0, Placa de Rede Wi-Fi (IEEE 802,11 b/g/n) com função Wi-Fi Direct e Ethernet 10/100/1000. A placa Wi-Fi deverá ser homologada pela Anatel;
- Destino da digitalização para USB e pasta compartilhada na rede;
- Recurso para definição do tamanho máximo do arquivo a ser digitalizado, sendo que deverá automaticamente gerar vários arquivos quando ultrapassar o limite estipulado;
- Recurso para digitalização com conceito de lote de documentos;
- Recurso para eliminação de páginas em branco em meio ao processo de digitalização;
- Painel sensível ao toque (touch screen), em português, de no mínimo 7 polegadas;
- Digitalização realizada equipamento direto no painel do equipamento, sem limite de páginas por trabalho para os seguintes formatos de arquivos: TIFF, JPEG, PDF, PDF/A e PDF OCR;
- Tensão Elétrica: bivolt nativo ou por meio de transformador;
- Deve possuir plugues de cabos de força no formato NBR 14136.

3.3. Equipamento do tipo MPA3: Multifuncional Policromática (colorida) compatível com formato A3:

- Tecnologia de impressão a toner, do tipo laser ou LED.
- Funções integradas de copiadora, impressora e scanner no mesmo equipamento.
- Resolução de impressão de, no mínimo, 1200 x 1200 dpi.
- Velocidade de impressão de, no mínimo, 35 (trinta e cinco) páginas por minuto em formato A4 ou Carta, em preto e branco e colorido.
- Gramatura suportada para impressão de, no mínimo, 300 g/m².
- Suporte aos formatos A4, Carta, Ofício (216 x 356 mm) e A3.
- Impressão frente e verso automática (duplex).
- Scanner frente e verso automático, preferencialmente de passagem única (single pass).
- Alimentador automático de originais (ADF) com capacidade mínima de 100 folhas.
- Deve possuir no mínimo 02 (duas) bandejas de entrada com capacidade mínima de 500 folhas cada, compatíveis com formatos A3 e A4.
- Deve possuir bandeja manual ou multiuso com capacidade mínima de 100 folhas.
- Deve possuir bandeja de saída com capacidade mínima de 250 folhas.
- Capacidade total mínima de entrada de papel de 1.100 folhas.
- Cópias múltiplas de 01 a 999, no mínimo.
- Resolução de digitalização de, no mínimo, 600 dpi.
- Digitalização direta no painel para os formatos TIFF, JPEG, PDF, PDF/A e PDF pesquisável, OCR realizado pelo equipamento, sem uso de software externo em servidor ou estação de trabalho de usuários.
- Envio de arquivos digitalizados via e-mail, pasta compartilhada em rede e porta USB local.
- Impressão direta a partir de dispositivo USB (pen drive).
- Processador de, no mínimo, 1,5 GHz, com arquitetura multicore.
- Memória instalada de, no mínimo, 4 GB.
- SSD NVMe interno instalado de, no mínimo, 256 GB.
- Linguagem padrão de impressão compatível com PCL6 e PostScript 3, ou equivalentes.
- Painel LCD sensível ao toque, em português, com tamanho mínimo de 10 polegadas.
- Manual em língua portuguesa.
- Conectividade mínima: USB 2.0 ou superior e Ethernet 10/100/1000 Base-T RJ45.
- Compatibilidade com Windows 11 (64 bits), Windows 10 (32/64 bits), Linux e MacOS.
- Tensão Elétrica: bivolt nativo ou por meio de transformador;
- Deve possuir plugues de cabos de força no padrão NBR 14136.

3.4. Equipamento do tipo Scanner A3:

- Scanner de produção para digitalização de documentos coloridos e monocromáticos com alimentador automático de originais;
- Capacidade de captura de imagens nos modos simplex (frente) e duplex (frente e verso) em Cor, Tons de Cinza e Preto e Branco;
- Velocidade mínima de 110 folhas por minuto (fpm) e 220 imagens por minuto (ipm) nos modos de imagem em cor, tons de cinza e preto e branco, no formato A4 em modo paisagem a 300 dpi de resolução;
- Ciclo de trabalho diário de no mínimo 50.000 páginas para cada equipamento;
- Resolução óptica de 600 dpi no mínimo;
- Digitalizar documentos com no mínimo 4.000 mm de comprimento;
- O Scanner deverá ter no mínimo 02 (dois) modos de alimentação sendo automático e manual;
- O scanner deverá digitalizar folhas em A4, Ofícios, A3 e documentos com tamanho de 64 mm x 71,5 mm;
- Dispositivo de detecção automática do tamanho do papel;
- O scanner deverá aceitar gramatura de 27 g/m² a 209 g/m², no mínimo;
- O ruído máximo do scanner, em funcionamento, não poderá ser superior a 70 dB;
- Dispositivo de reconhecimento da orientação do texto a fim de permitir verificar a orientação do mesmo em cada página alimentada e girar a imagem de forma apropriada e de forma automática;
- Detecção de dupla alimentação;
- Dispositivo de pré-digitalização;
- Eliminação de cor RGB;

- O scanner deverá possuir dispositivo automático de reconhecimento de cor que permita no momento de salvar a digitalização criar duas imagens com diferentes condições de digitalização a partir de uma única passagem;
- Profundidade de cores de no mínimo 24 bits;
- O equipamento deverá possuir o sistema ADF (Automatic Document Feeder);
- Alimentador Automático de Documentos de passagem única com capacidade para o empilhamento de no mínimo 500 folhas com 80 g/m² de papel;
- Drivers ISIS e TWAIN;
- Conectividade interna original do fabricante do equipamento ofertado atendendo a no mínimo 02 (duas) formas de conexão sendo: USB 3.1 ou 3.2 e rede 10Base-T/ 100Base-TX/1000Base-T Ethernet;
- Manual em português;
- Tensão Elétrica: bivolt nativo ou por meio de transformador;
- Recurso de software para cada scanner:
- Reconhecimento de caracteres OCR português;
- Recurso para exibir uma, duas ou quatro imagens na mesma tela;
- Exportação e geração de arquivos ilimitados nos formatos de saída TIFF, JPEG, PDF, PDF/A e PDF (pesquisável texto sob a imagem da página);
- Correção de ângulo/inclinação;
- Possibilidade de seleção de páginas no documento para exportação;
- Recurso para carimbar eletronicamente o documento digitalizado com identificação do usuário, data e hora do carimbo;
- Rotação ortogonal de 90, 180 e 270 graus;
- Recurso para prevenção de sangrado;
- Recurso para remoção de furos nos documentos;
- Detecção e eliminação de páginas em branco;
- Recurso para remoção de fundos nos documentos;
- Deve possuir plugues de cabos de força no formato NBR 14136.

3.5. Especificação do servidor de impressão:

- Arquitetura RIP (Raster Image Processor);
- Processador de núcleo duplo de 3,1GHz ou superior;
- Memória 16GB UDIMM, 5600MT/s ECC ou superior;
- Armazenamento de 1TB SATA 6Gbps 7.2K ou superior;
- No mínimo 2 Interfaces Ethernet 10/100/1000 base TX, conector RJ-45;
- Gabinete em 1U para rack;
- Fonte de alimentação Bivolt redundante (2 fontes);
- Linguagem padrão de impressão PCL 6 e Adobe Post Script 3 (não emulado);
- Sistema operacional acompanhado das devidas licenças de software, se necessário.

4. CARACTERÍSTICAS PRINCIPAIS DA SOLUÇÃO

4.1. A solução a ser fornecida deverá atender aos requisitos elencados a seguir:

4.1.1. Fornecimento dos suprimentos (exceto papel): toners e kits de manutenção das impressoras novos e originais do mesmo fabricante dos equipamentos;

4.1.1.1 Em se tratando especificamente de troca toners e cartuchos, os equipamentos devem permitir a customização do percentual de alerta do nível baixo dos suprimentos. Deve-se ter um toner no equipamento e outro reserva em cada setor que tiver impressora instalada.

4.1.2. Fornecimento e instalação de todos os acessórios para a correta instalação como cabos, adaptadores ou demais itens que se façam necessários para a conclusão do projeto;

4.1.3. Fornecimento de suporte técnico e manutenção conforme item 6;

4.1.4. Fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento on-line do ambiente, informando níveis de abastecimento de papel e toner, contabilização das impressões de cada equipamento;

4.1.5. Treinamento de usuários conforme item 8, tanto para operação, como para gerenciamento da solução;

4.1.6. As impressoras deverão funcionar em rede, permitindo que o usuário de uma determinada unidade possa, a qualquer momento, no caso de defeito ou paralisação da sua unidade, direcionar as suas impressões para uma segunda unidade mais próxima;

4.1.7. Todas as impressoras e multifuncionais, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware independentemente do software de gestão, para confirmação dos

quantitativos informados nos relatórios;

4.1.8. Todos os equipamentos de impressão devem ser compatíveis no mínimo com as versões 32 e 64 bits de Linux (Ubuntu 12 ou superior), Windows(7 ou superior) e Mac OS X (10.6 ou superior);

4.1.8.1. A CONTRATADA deve fornecer pacote de instalação dos equipamentos, incluindo script para instalação automática;

4.1.8.2. Caso não seja possível a instalação automática com script, a CONTRATADA deve fornecer manual passo-a-passo para instalação, com posterior atendimento a incidentes em casos em que não se conseguir conclusão bem-sucedida.

4.1.9. Todos os equipamentos devem possuir tensão de 110/220V, havendo necessidade, a licitante deverá fornecer os equipamentos com transformador de tensão com potência compatível com o equipamento ofertado;

4.1.9.1. Em torno de 95% (noventa por cento) dos equipamentos em média possuem pontos próximos de tomadas 110V. O número não é exato, podendo variar em até 5% para mais ou para menos.

4.1.10. É responsabilidade da CONTRATADA a colocação de no-breaks ou estabilizadores para proteção de problemas na rede elétrica que podem vir a afetar os equipamentos instalados ou para a garantia do correto funcionamento dos equipamentos, caso a julgue necessário;

4.1.11. Somente serão aceitos equipamentos de fabricantes diferentes desde que o software/solução de gerenciamento seja compatível com todos os modelos ofertados, mediante documento comprobatório emitido pelo fabricante da solução de software;

4.1.11.1. Somente serão aceitos equipamentos de fabricantes diferentes desde que o modelo seja igual para um tipo de equipamento. Ou seja, não podem ser fornecidos modelos diferentes dentro da classificação. O mesmo vale para todas as outras classificações;

4.1.12. Todas as impressoras e multifuncionais deverão possuir restrição quanto ao acesso direto via cabo ou wireless, admitindo-se apenas via Ethernet ou impressão direta via dispositivo de armazenamento USB;

4.1.13. Restrição de acesso:

4.1.13.1. Todas as impressoras e multifuncionais deverão possuir restrição (via ipfilter) de acesso direto;

4.1.13.2. O acesso para configurações e administração da impressora em seu visor deve possuir senha para que apenas os gerenciadores da solução possam acessar.

4.1.14. Funções de digitalização:

4.1.14.1. Deve ser possível acionar a aplicação de digitalização através do painel do multifuncional;

4.1.14.2. Demais especificações quando a funcionalidade da digitalização e armazenamento das imagens estão descritas nos equipamentos do item 3.

4.1.14.3. Independente da especificação da multifuncional, o digitalizador deve possuir digitalização frente e verso automático, além de resultado colorido ou monocromático, conforme seleção do usuário.

4.1.15. Solução OCR:

4.1.15.1. A solução de OCR de ser transparente para os usuários, e deverá ser executada e processada nas multifuncionais ou acontecer em servidor, desde que o mesmo não afete o desempenho dos demais serviços previstos no contrato;

4.1.15.3. A multifuncional deve oferecer recurso que permitam que o documento digitalizado possa ser enviado para uma pasta de rede configurável, para USB e e-mail;

4.1.15.4. O documento digitalizado com OCR deverá gerar saída no mínimo, em formato PDF-A pesquisável.

4.1.15.5. Deve permitir a digitalização de mínimo de 50 folhas simultaneamente frente e verso.

4.1.16. Dado a autonomia nominal calculada pelo fabricante dos equipamentos para reposição de toners e cartuchos, a UTFPR possui as seguintes estimativas de área de cobertura:

4.1.16.1. Para os equipamentos do tipo MM, MP: Estima-se impressões com área de cobertura mínima de 8% por cor;

4.1.16.2. Para os equipamentos do tipo MPA3: Estima-se impressões com área de cobertura mínima de 15% por cor (visto que o equipamento é utilizado em setor gráfico, produzindo flyers e cartazes);

4.1.16.3. Não será admitido nenhuma forma de cobrança para o consumo que exceda a estimativa percentual apresentada.

4.1.17. A COGETI/DIRGTI reserva-se o direito de acompanhar todo o processo de instalação e configuração para a eliminação de pendências.

4.1.18. Todos os equipamentos disponibilizados devem ser novos, sem uso anterior, não remanufaturados, não reindustrializados, não contendo partes ou peças usadas ou recondicionadas em linha de fabricação;

4.1.18.1. Equipamentos novos do fabricante, em linha de produção e pertencente à linha corporativa (deverá ser comprovado por carta/declaração do fabricante dos equipamentos ofertados, destinada a esta licitação), primeira locação, com garantia, inclusive aos insumos (exceto papel) e peças originais;

4.1.19. Os suprimentos devem ser novos, de primeiro uso, originais, da mesma marca e fabricante dos equipamentos cotados, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados e/ou recondicionados.

5. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DA SOLUÇÃO

5.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar e configurar o sistema de gerenciamento dos serviços de impressão no

data center local da CONTRATANTE, fornecendo inclusive o hardware, incluindo todas as licenças necessárias para o software e sistema operacional hospedeiro, que permita a monitoração dos processos de reprografia, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:

5.1.1. Possuir interface Web (Browser) ou cliente/servidor;

5.1.2. Possuir integração com base de usuários LDAP, já existente na instituição;

5.1.3. A solução de software deverá ter capacidade de gerenciar e efetuar a bilhetagem de cópias e impressões de no mínimo 3000 (mil e quinhentos) usuários;

5.1.4. Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente os equipamentos instalados via rede TCP/IP permitindo alarmes e checagem do status de impressão, nível dos suprimentos de impressão, etc.;

5.1.5. O sistema de gerenciamento deve ser centralizado, e devido a característica do projeto, com instalação de equipamentos nas sedes e em diversos locais, o sistema deve conseguir capturar e monitorar impressoras instaladas desde que estas redes tenham comunicação com a rede do servidor;

5.1.5.1. O sistema deve permitir a autenticação dos usuários de forma centralizada, ou seja, não é necessário cadastrar/importar usuários para impressora, todas as autenticações para cópia, impressão e scanner são realizadas no servidor.

5.1.6. Informar usuário, nome do trabalho impresso, horário de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, número de páginas, modo de impressão (colorido ou mono), tamanho do papel e custo para cada trabalho impresso ou copiado;

5.1.7. Para efeito do presente pregão os equipamentos deverão estar habilitados para autenticação por PIN;

5.1.7.1. O sistema deve permitir a leitura de um campo da base de dados de usuários LDAP tanto para o PIN como para o código de usuário.

5.1.8. Permitir a geração de relatórios via sistema, por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico) e centros de custo/grupo;

5.1.9. Permitir bilhetagem do total de páginas impressas e cópias no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo;

5.1.10. Permitir a ordenação dos relatórios por ordem alfabética de usuários;

5.1.11. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Microsoft Excel (xls) ou OpenDocument Spreadsheet (ods);

5.1.12. Permitir também a geração em formatos próprios de relatório (PDF).

5.1.13. Realizar inventário automático dos equipamentos e/ou emitir listagem dos equipamentos instalados pela CONTRATADA;

5.1.14. Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco;

5.1.15. Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;

5.1.16. Permitir a definição do limite de cotas informativas, por usuário e a geração de relatórios de utilização de cotas;

5.1.16.1. Permitir o gerenciamento das cotas, ou seja, a programação de depósitos mensais ou anuais nas cotas dos usuários e Centros de Custos, a fim de automatizar a gestão dos limites;

5.1.17. Disponibilizar funcionalidade que permita ao gestor a definição de perfis de utilização;

5.1.18. Capturar contadores das impressoras automaticamente quando esta estiver conectada apenas por USB.

5.1.19. Caso a coleta automática não seja realizada de forma adequada, a CONTRATADA deverá realizá-la;

5.2. Todos os requisitos elencados devem ser possíveis com os equipamentos fornecidos, independentemente do fabricante do software ou marca/modelo dos equipamentos.

5.3. Todas as funcionalidades de gestão, gerenciamento e bilhetagem deverão ser atendidas na íntegra por apenas um (01) software, não sendo permitido o emprego de vários softwares para o atendimento da mesma, exceto para coleta de contadores caso necessário.

5.4. A COGETI/DIRGTI reserva-se o direito de acompanhar todo o processo de instalação e configuração para a eliminação de pendências.

6. MANUTENÇÃO, GARANTIA E ATENDIMENTO A INCIDENTES

6.1. Todo atendimento para execução de manutenção preventiva ou corretiva, garantia e atendimento a incidentes deve ser feita on site, ou seja, nas dependências da CONTRATANTE;

6.2. A CONTRATADA será responsável em manter os equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade sem ônus para a CONTRATANTE;

6.3. A empresa CONTRATADA deverá prever equipamentos que possam receber manutenção e/ou garantia nos próximos 5 (cinco) anos, para que não entregue equipamentos obsoletos em tecnologia, nem afetem a disponibilidade e qualidade do serviço em razão de manutenção;

6.4. A substituição de consumíveis, com exceção do toner/cartucho, será realizado pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE;

6.5. A CONTRATADA deverá realizar a troca de todos os toners/cartuchos que apresentarem defeito sem ônus para

CONTRATANTE;

6.6. A CONTRATADA deverá apresentar uma política para recolher mensalmente os toners/cartuchos vazios e com defeitos sem ônus para a CONTRATANTE;

6.7. A substituição de suprimentos defeituosos deverá ser realizada em até 02 (dois) dias úteis após a abertura de simples chamado e disponibilização do item a ser substituído, independentemente de qualquer processo interno da própria CONTRATADA para a efetiva substituição.

6.8. Acordo de nível de serviço para manutenção e atendimento de incidentes:

6.8.1. Nos itens a seguir serão definidos critérios importantes para disponibilidade, conservação e manutenção da solução.

6.8.2. Para claro entendimento dos itens foram definidas os seguintes conceitos:

6.8.2.1. Define-se período útil dentro das atividades da UTFPR, nos dias de segunda a sexta-feira, exceto feriados, entre 9h e 18h.

6.8.2.2. O “Chamado técnico para manutenção corretiva”, ou Suporte Técnico será efetuado somente pelo representante da UTFPR por meio de telefone, e-mail ou através de sistema de chamados (como mencionado no item 7.1 deste documento). Tal comunicação trará no mínimo as informações: Número de tombamento/controle do equipamento, breve descrição do defeito, local de instalação e pessoa de contato no local.

6.8.2.3. Define-se como “Horário de comunicação”, o horário em que foi registrada a demanda, sendo o horário do telefonema, horário de envio do e-mail ou horário de registro do chamado no sistema.

6.8.2.4. Define-se como “Tempo de atendimento ao chamado” o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela UTFPR e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento;

6.8.2.5. Define-se como “Tempo de solução do problema”, ao período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, com a devida aprovação do representante da UTFPR, deixando o equipamento em condições normais de operação;

6.8.2.6. Entende-se por “Solução do problema”, a identificação e adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema que resultou a abertura do chamado;

6.8.2.7. Define-se como “Relatório de atendimento”, o descritivo técnico da falha apresentado e das ações tomadas para solução pelo técnico no andamento da manutenção e apresentado ao fim do atendimento com cópia para o representante da UTFPR ou anexado no sistema informatizado;

6.8.2.7.1. Tal documento poderá sofrer contestações por parte da CONTRATADA, antes da sua aprovação para Conclusão do chamado.

6.8.2.7.2. Entende-se por “Conclusão dos chamados”, o término do trabalho realizado pela empresa CONTRATADA, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado e apresentando o Relatório de atendimento, inclusive, para os casos em que houver a necessidade de substituição do equipamento.

6.8.3. Obrigações gerais para manutenção e funcionamento com qualidade dos serviços:

6.8.3.1. Caso a CONTRATADA não atinja a Solução do problema no prazo estabelecido nos itens 6.8.6 e 6.8.7 e/ou as partes constatarem que a utilização do equipamento é inviável, a CONTRATADA deverá substituí-lo por outro de sua propriedade, com características iguais ou superiores;

6.8.3.1.1. Caso o equipamento originalmente retirado não possa ser reinstalado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a CONTRATADA deverá substituí-lo por um equipamento novo.

6.8.3.1.2. Caso a substituição se dê devido à acionamento da garantia do equipamento, a CONTRATADA poderá solicitar prorrogação única do período máximo por mais 60 (sessenta) dias, totalizando 120 (cento e vinte) dias, quando enfim o item 6.8.3.1.1 será aplicado.

6.8.3.1.3. O equipamento substituto deverá receber réplica de todas as configurações do equipamento retirado, e também preservar todos os seus históricos e o devido controle do contador de saída do equipamento retirado, e o contador de entrada do equipamento substituto.

6.8.4. A ocorrência de problemas recorrentes nos equipamentos, que resultem na abertura de mais de 3 (três) Chamados técnicos num período menor ou igual a 30 (trinta) dias deverá ser substituído por outro novo e idêntico sem custo adicional para a CONTRATANTE.

6.8.5. Métricas de implantação:

6.8.5.1. Após a assinatura do contrato, todas as partes devem tomar as providências para a implantação da solução de impressão. As atividades a serem executadas a fim de implantar a solução estão listadas no Quadro 1, cujos prazos indicados levam em consideração apenas a realização da atividade relacionada.

Quadro 1 - Métricas de Implantação

Atividade/Serviço	Quantidade de solicitações	Prazo para solução
Levantamento conjunto dos equipamentos a serem instalados e local de instalação para plano de implantação	1 solicitação, no início do contrato	7 dias corridos após o primeiro contato de atendimento
Construção e apresentação dos dados e do plano de implantação elaborado	1 solicitação, no início do contrato	7 dias corridos após a conclusão do levantamento

Ajustes e aprovação do plano de implantação em comum acordo entre as partes	1 solicitação, no início do contrato	7 dias corridos após a apresentação
Instalação, testes e implantação da solução de impressão completa	1 solicitação, no início do contrato	60 dias corridos após a assinatura do contrato

6.8.6. Métricas para manutenção preventiva e reposição de suprimentos:

6.8.6.1. Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção preventiva e reposição de suprimentos, como toners e cartuchos de tinta, a fim de manter a qualidade dos serviços da solução no melhor nível possível. O Quadro 2 lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas.

Quadro 2 - Métricas para manutenção preventiva e reposição de suprimentos

Atividade/Serviço ^{[1] [2]}	Quantidade de solicitações	Prazo para solução
Solicitação à CONTRATANTE de instruções, acompanhamento e resolução de problemas de compatibilidade e configuração, além informações sobre funcionalidades	Ilimitado mensal	3 dias úteis
Manutenção preventiva dos equipamentos de impressão/cópia/digitalização, a fim de evitar problemas. Estão incluídas aqui tarefas como limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, etc	1 vez a cada 6 meses	01 dia útil
Reposição de toners utilizados até o fim, quando da falta por falha da reposição contínua programada	Ilimitado mensal	01 dia útil
Reposição demais suprimentos necessários	Ilimitado mensal	01 dia útil

6.8.7. Métricas para manutenção corretiva, reinstalação e substituição de equipamentos

6.8.7.1. Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e substituição de equipamentos nos casos previstos no item 6.8.3.1.

6.8.7.2. O atendimento e a solução do problema, mesmo que de chamados reabertos, tem métricas definidas pelo Quadro 3.

Quadro 3 - Métricas para manutenção corretiva, reinstalação e substituição de equipamentos

Atividade/Serviço	Quantidade de solicitações	Prazo para solução ^[3]
Mudança do local de instalação de equipamento, com desinstalação transporte e reinstalação	1 solicitação mensal	1 dia útil
Atendimento de chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução (um equipamento parcialmente parado)	Ilimitado mensal	12 horas úteis
Atendimento de chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução (um equipamento totalmente parado)	Ilimitado mensal	8 horas úteis
Restabelecimento do perfeito funcionamento do servidor de impressão e software de gerenciamento da solução em caso de falha	Ilimitado mensal	8 horas úteis
Restabelecimento do perfeito funcionamento da solução, caso haja falha de funcionamento que deixe a solução parcialmente inoperante	Ilimitado mensal	6 horas úteis
Restabelecimento do perfeito funcionamento da solução, caso haja falha de funcionamento que deixe a solução completamente inoperante	Ilimitado mensal	4 horas úteis
Substituição de equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento (casos previstos no item 6.8.3.1	Ilimitado mensal	4 horas corridas após término dos prazos

6.8.8. Métricas para relatórios e estudo

6.8.8.1. A realização de estudos e emissão de relatórios e dados estatísticos são de suma importância para administração do contrato, para a avaliação do serviço e para tomada de decisões. Os relatórios devem ser construídos com solicitação da CONTRATANTE, sendo que para entrega do mesmo é considerado o tempo de atendimento como prazo. O Quadro 4 lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas.

Quadro 4 - Métricas para relatórios e estudos

Atividade/Serviço	Quantidade de solicitações ^[4]	Prazo para atendimento ^[5]
Emissão de relatórios de quantidade de impresso/copiado/escaneados, globalmente, por centro de custo, por setor, por equipamento, por usuário, etc	2 mensais	2 dias úteis
Emissão de relatórios de consumo/abastecimento de suprimentos	2 mensais	2 dias úteis
Emissão de relatórios sobre manutenções realizadas, com informações de data, equipamento, tipo de manutenção, peças trocadas, tempo de atendimento ao chamado, tempo para resolução do problema, etc	2 mensais	2 dias úteis
Emissão de relatórios diversos, com quaisquer outras informações requisitadas pela CONTRATANTE, relacionadas com o serviço prestado	2 mensais	3 dias úteis

6.9. Sanções relativas ao descumprimento do Acordo de Nível de Serviço:

6.9.1. É definido que o não cumprimento do Acordo de Nível de Serviço (SLA - Item 6.8) que gerar impacto na utilização da solução gere sanções a empresa.

6.9.2. As sanções têm objetivo de reparar possíveis prejuízos ao órgão e estimular o cumprimento correto do contrato, para alcançar um serviço de impressão com alta disponibilidade e qualidade.

6.9.3. O não cumprimento dos itens do Quadro 1 poderão atrasar a instalação, prejudicando o cronograma de entrada em operação. Neste caso, é previsto o pagamento apenas quando a solução estiver plenamente entregue e instalada, recebendo assim ateste do fiscal de contrato para início do pagamento.

6.9.3.1. Quando o procedimento de instalação atingir 60 dias corridos após a assinatura do contrato, será descontado da próxima fatura a ser paga 15% (quinze por cento) do valor de locação dos equipamentos sendo acrescido de mais 15% (quinze por cento) a cada 10 dias corridos adicionais, progredindo conforme tabela abaixo:

Tempo (em dias corridos)	Sanção
35 dias	Tempo esperado (sem sanção)
59 dias	Tempo limite (pagamento liberado somente com aceite da solução completamente instalada)
60 dias	Descontado 15% do valor de locação dos equipamentos na primeira nota para pagamento
70 dias	Descontado 30% do valor de locação dos equipamentos na primeira nota para pagamento
80 dias	Descontado 45% do valor de locação dos equipamentos na primeira nota para pagamento
90 dias	Descontado 60% do valor de locação dos equipamentos na primeira nota para pagamento
100 dias	Descontado 75% do valor de locação dos equipamentos na primeira nota para pagamento
110 dias	Descontado 90% do valor de locação dos equipamentos na primeira nota para pagamento
120 dias	Rompimento do contrato por inexecução total (Verificar sanção aplicável na fase de termo de referência)

6.9.4. O não cumprimento das métricas do Quadro 2 poderá afetar a disponibilidade da solução para utilização do usuário, como isso pode gerar impacto no trabalho dos servidores e portanto risco ao negócio serão aplicadas as seguintes sanções:

6.9.4.1. O equipamento que permanecer inoperante por tempo superior ao previsto em SLA terá o número de dias de inoperação abatido em dobro no valor da próxima nota para pagamento.

6.9.4.1.1. Exemplo: Equipamento inoperante por 2 horas devido a falha de reposição de toner utilizado até o fim. O tempo previsto máximo era de 1 hora (uma hora), vide tabela Quadro 2. O tempo de inoperação será sempre arredondado em dias para cima, restando portanto 1 (um) dia. Será abatido o valor de 2 (dois) dias de locação da próxima nota para pagamento para fins de sanção.

6.9.5. O não cumprimento das métricas do Quadro 3 afeta diretamente a quantidade de equipamentos disponíveis para utilização, pois envolve o atendimento a problemas na solução e equipamentos.

6.9.5.1. Com a indisponibilidade de um ou mais equipamentos ficará definido após o encerramento do prazo o desconto de 25% (vinte e cinco por cento) do valor mensal do equipamento por dia útil inoperante, como pode ser melhor visto na tabela abaixo.

Tempo Inoperante após o término do prazo	Sanção
1 dia útil	Descontado 25% do valor mensal de locação do equipamento parado na próxima nota para pagamento
2 dias úteis	Descontado 50% do valor mensal de locação do equipamento parado na próxima nota para pagamento
3 dias úteis	Descontado 75% do valor mensal de locação do equipamento parado na próxima nota para pagamento
4 dias úteis	Descontado 100% do valor mensal de locação do equipamento parado na próxima nota para pagamento
5 dias úteis	Descontado 125% do valor mensal de locação do equipamento parado na próxima nota para pagamento
6 dias úteis	Descontado 150% do valor mensal de locação do equipamento parado na próxima nota para pagamento
7 dias úteis	Descontado 175% do valor mensal de locação do equipamento parado na próxima nota para pagamento
8 dias úteis	Descontado 200% do valor mensal de locação do equipamento parado na próxima nota para pagamento
9 dias úteis	Descontado 225% do valor mensal de locação do equipamento parado na próxima nota para pagamento
10 dias úteis	Descontado 250% do valor mensal de locação do equipamento parado na próxima nota para pagamento
11 dias úteis	Descontado 275% do valor mensal de locação do equipamento parado na próxima nota para pagamento
n dias úteis	Descontado (n*25)% do valor mensal de locação do equipamento parado na próxima nota para pagamento

6.9.5.2. A indisponibilidade total da solução além do período de SLA acarretará o abatimento em dobro do valor por dia no valor da próxima nota para pagamento.

Tempo de solução totalmente parada após o término do prazo	Sanção
1 dia úteis	Descontado 200% do valor diário de locação dos todos os equipamentos na próxima nota para pagamento
2 dias úteis	Descontado 400% do valor diário de locação dos todos os equipamentos na próxima nota para pagamento
3 dias úteis	Descontado 600% do valor diário de locação dos todos os equipamentos na próxima nota para pagamento
n dias úteis	Descontado (2n*100)% do valor diário de locação dos todos os equipamentos na próxima nota para pagamento

6.9.6. O não cumprimento das métricas Quadro 4 acarretará em dificuldades em definir ações por parte do gestor de

contrato e da administração.

6.9.6.1. A partir da extrapolação do tempo definido, será descontado na próxima nota para pagamento 0,1% do valor mensal de locação de todos os equipamentos da solução.

7. EXIGÊNCIAS TÉCNICAS

7.1. Acesso e licenças de uso, se necessário, de Sistema informatizado de Registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências para CONTRATANTE;

7.1.1. Fica aqui estipulado que caberá apenas aos servidores lotados na COGETI/DIRGTI e suas respectivas divisões, a abertura de chamados de manutenção, substituições de toner, e quaisquer ocorrências relacionadas à prestação do serviço objeto do contrato;

7.1.2. Permitir acesso através de senha individual, podendo ser alterada a qualquer momento;

7.1.3. Permitir que os usuários efetuem consultas, via WEB, sobre a situação (status) dos seus chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais;

7.1.4. Permitir emissão de consulta relativa à quantidade de chamados abertos, com possibilidade de filtrar por data e estado do chamado (em aberto, pendente, encerrado etc).

7.2. A CONTRATADA deverá arcar com os custos de aquisição de todos os softwares e licenças que componham a solução fornecida.

7.2.1. Não será permitido o uso de softwares ou soluções sem as devidas licenças do fabricante;

7.2.2. A CONTRATADA deverá obter junto ao fabricante da(s) solução(ões) de software (mediante contrato de aquisição/utilização) o direito a todas as atualizações e patches de correção que sejam lançados e aplicá-las no servidor(es) em que esteja(m) instalada(s) a(s) solução(ões), tomando as devidas precauções e rotinas que possibilite a restauração do estado anterior sem perda de dados e históricos;

7.2.3. Se a aplicação de algum patch de correção de sistema operacional se fizer necessário para o correto funcionamento da solução, caberá à CONTRATADA providenciá-lo.

7.3. Preferencialmente, a solução e seus manuais devem estar em português, caso contrário, a CONTRATADA poderá apresentar tradução própria dos manuais e procedimentos em português para utilização (não estão inclusos neste item os painéis da multifuncional);

7.4. Ao final do contrato, a CONTRATADA deverá preservar (e disponibilizar um backup) todos os subprodutos gerados pelos sistemas implantados, como históricos, bancos de dados e relatórios (entre outros), cabendo-lhe apenas o direito da desinstalação das licenças e retirada de dispositivos de licença (como hardlock's e dongle's) dos equipamentos de reprografia e digitalização, bem como de todos os servidores e impressoras e disponibilizar ao final do contrato vigente um backup com todos os dados gerados durante o período vigente entregues em mídia eletrônica (CD, DVD ou mídia flash).

8. TREINAMENTO DE UTILIZAÇÃO

8.1. A CONTRATADA deverá agendar datas de treinamento junto a CONTRATANTE, a fim de capacitar os usuários a utilização da nova tecnologia instalada;

8.1.1. A CONTRATANTE irá se responsabilizar pela organização do treinamento, como levantamento do número de inscritos, controle de presença e divulgação da realização.

8.2. Os treinamentos devem acontecer imediatamente após a ativação do sistema e finalização da fase de testes, sendo a primeira sessão realizada nos primeiros 30 dias a contar da instalação do sistema;

8.3. O material utilizado nos treinamentos (slides, cartilhas, manuais, etc) deverá estar disponível em documentos eletrônicos, que será mantido junto a COGETI/DIRGTI para instruir novos usuários e sanar dúvidas;

8.3.1. A CONTRATANTE poderá disponibilizar a qualquer usuário da instituição, material utilizado no treinamento.

8.4. A CONTRATANTE disponibilizará local para treinamento com capacidade equivalente ao número de participantes e computador com Windows 8 ou superior, LibreOffice, leitor de PDF, portas USB e acesso à internet;

8.5. Os treinamentos deverão fornecer certificado ao usuário participante, conforme lista de presença;

8.6. No caso de introdução de equipamentos novos ou substituição, com operação e suporte básico diferente dos instalados, deverá ser oferecido treinamento básico aos usuários e equipe de suporte, independente daqueles previstos no item 8.7.

8.7. Dos treinamentos:

8.7.1. Treinamento 1: "CURSO BÁSICO PARA IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO" (30 MINUTOS)

8.7.1.1. O curso básico visa instruir os usuários dos diferentes equipamentos sobre forma de operação para as necessidades diárias;

8.7.1.2. Este curso deverá ser oferecido em 3 ocasiões anualmente, em dois horários, manhã e tarde, durante a vigência do contrato;

8.7.1.3. O conteúdo deve conter orientações básicas para utilização correta e sem riscos do equipamento, além de operações básicas de digitalização e impressão.

8.7.2. Treinamento 2: "TREINAMENTO PARA SUPORTE LOCAL DA SOLUÇÃO" (1 HORA)

8.7.2.1. Treinamento da equipe de TI da CONTRATANTE para realização de suporte básico à solução como, por exemplo, retirada de papel preso na multifuncional, troca de toners, realimentação de papel, configuração e

instalação das estações de trabalho, etc.

8.7.2.2. O Treinamento 1 deve ser realizado como parte do conteúdo deste treinamento, para que a equipe de suporte básico possa orientar usuários não treinados;

8.7.2.3. Este curso deverá ser oferecido em uma ocasião anualmente, em dois horários, manhã e tarde, durante a vigência do contrato.

8.7.3. Treinamento 3: “TREINAMENTO PARA O ADMINISTRADOR LOCAL DA SOLUÇÃO” (2 HORAS)

8.7.3.1. Visa instruir a utilização do sistema de solicitação de atendimento, identificação de erros nos equipamentos através do sistema de gerenciamento, modificações de configurações, bilhetagem e controle de impressões, relatórios e resolução de problemas simples, além de outras funcionalidades básicas interessantes a utilização da solução.

8.7.3.2. Este curso deverá ser oferecido em ocasião da instalação do sistema.

[1] O nível dos suprimentos deve ser constantemente monitorado pela empresa, para que a reposição aconteça de forma programada sem interrupção no serviço de impressão.

[2] A entrega de suprimentos deve ser acompanhado do devido recolhimento dos substituídos.

[3] Os prazos previstos podem ser prorrogados de forma única pelo mesmo período mediante prévia justificativa da CONTRATADA e autorização e aceitação de prorrogação pela CONTRATANTE.

[4] A quantidade de solicitações neste caso não leva em conta os relatórios que por ventura a CONTRATANTE gerar por conta própria a partir do software de gerenciamento da solução ou do sistema de atendimento, apenas os solicitados para geração da CONTRATADA.

[5] Os prazos previstos podem ser prorrogados de forma única pelo mesmo período mediante prévia justificativa da CONTRATADA e autorização e aceitação de prorrogação pela CONTRATANTE.



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **BRUNO PROVENSÍ DE OLIVEIRA, TÉCNICO DE LABORATÓRIO ÁREA**, em (at) 21/05/2026, às 14:30, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasília-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **JULIANO SUARDI KAESEMODEL, TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**, em (at) 21/05/2026, às 14:42, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasília-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **LUAN CARLOS DE LIMA, COORDENADOR(A) SUBSTITUTO(A)**, em (at) 21/05/2026, às 17:10, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasília-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **PAULO DANIEL BATISTA DE SOUSA, DIRETOR(A)-GERAL**, em (at) 22/05/2026, às 10:23, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasília-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site (The authenticity of this document can be checked on the website) https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador (informing the verification code) **5643078** e o código CRC (and the CRC code) **F7882CF5**.



ANEXO II - TERMO DE VISTORIA

Referência: Pregão /	Data da Vistoria: / /
Licitante:	CNPJ:
Nome do representante legal, funcionário ou preposto que compareceu para vistoria:	

O licitante acima identificado ATESTA que, por meio de seu representante legal, funcionário ou preposto:

☐ **NÃO EFETUOU** vistoria nas dependências da UTFPR, assumindo o compromisso de atender aos requisitos e exigências do edital, nas condições e características verificadas no momento da prestação dos serviços, não havendo possibilidade de posteriores alegações para o não cumprimento integral do objeto da referida Licitação, afirmando deter todas as informações necessárias ao perfeito conhecimento do objeto licitado.

☐ **EFETUOU** vistoria nas dependências da UTFPR onde os novos serviços e equipamentos serão instalados, recebendo informações sobre cumprimento integral do objeto da referida Licitação. Declara ainda que todas as dúvidas foram sanadas, não havendo nenhum comentário ou dúvida quanto ao fornecimento, bem como quanto ao modo, condições e locais da prestação dos serviços, afirmando deter todas as informações necessárias ao perfeito conhecimento do objeto licitado.

Assinatura	
Representante da Empresa:	Servidor da UTFPR:



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **BRUNO PROVENSI DE OLIVEIRA, TECNICO DE LABORATORIO AREA**, em (at) 21/05/2026, às 14:30, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **JULIANO SUARDI KAESEMODEL, TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO**, em (at) 21/05/2026, às 14:42, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **LUAN CARLOS DE LIMA, COORDENADOR(A) SUBSTITUTO(A)**, em (at) 21/05/2026, às 17:10, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **PAULO DANIEL BATISTA DE SOUSA, DIRETOR(A)-GERAL**, em (at) 22/05/2026, às 10:23, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site (The authenticity of this document can be checked on the website) https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador (informing the verification code) **5643175** e o código CRC (and the CRC code) **5B623099**.



ANEXO III - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E RESPEITO ÀS NORMAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

(A ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA)

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por meio de seu representante legal abaixo assinado, no âmbito do Contrato nº _____, celebrado com a _____, declara e se compromete a:

1. Manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, documentos, sistemas, credenciais, configurações, registros ou quaisquer outros elementos a que venha a ter acesso em decorrência da execução contratual, independentemente de sua classificação de sigilo.
2. Utilizar as informações exclusivamente para a execução do objeto contratual, sendo vedada sua divulgação, reprodução, compartilhamento ou utilização para finalidade diversa, sem autorização expressa da CONTRATANTE.
3. Adotar todas as medidas administrativas, técnicas e operacionais necessárias para proteger as informações sob sua responsabilidade contra acesso não autorizado, vazamento, perda, destruição ou qualquer forma de tratamento inadequado.
4. Cumprir integralmente as normas, políticas e procedimentos de segurança da informação vigentes na CONTRATANTE, bem como a legislação aplicável, em especial a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).
5. Garantir que todos os seus empregados, prepostos ou terceiros que atuem na execução contratual assinem o respectivo Termo de Ciência e Manutenção de Sigilo antes do início das atividades.
6. Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer incidente de segurança da informação, suspeita de violação, acesso indevido ou perda de dados relacionados à execução do contrato.
7. Assegurar que as obrigações de sigilo permanecem válidas mesmo após o término ou rescisão do contrato, por prazo indeterminado.
8. Reconhecer que o descumprimento das obrigações previstas neste termo poderá ensejar a aplicação das penalidades contratuais cabíveis, sem prejuízo das responsabilidades administrativas, civis e penais previstas na legislação.

Local e data: _____

Representante legal da CONTRATADA: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **BRUNO PROVENSI DE OLIVEIRA, TECNICO DE LABORATORIO AREA**, em (at) 21/05/2026, às 14:30, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **JULIANO SUARDI KAESEMODEL, TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO**, em (at) 21/05/2026, às 14:42, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **LUAN CARLOS DE LIMA, COORDENADOR(A) SUBSTITUTO(A)**, em (at) 21/05/2026, às 17:10, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **PAULO DANIEL BATISTA DE SOUSA, DIRETOR(A)-GERAL**, em (at) 22/05/2026, às 10:23, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site (The authenticity of this document can be checked on the website) https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador (informing the verification code) **5643190** e o código CRC (and the CRC code) **A6720CA9**.



ANEXO IV - TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE SOBRE SIGILO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

(A ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA envolvidos na execução do contrato)

Eu, _____, CPF nº _____, empregado(a) da empresa _____, declaro que, no âmbito das atividades relacionadas ao Contrato nº _____, firmado com a _____, estou ciente e de acordo com as seguintes obrigações:

1. Manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, documentos, sistemas, credenciais ou qualquer conteúdo a que tenha acesso em razão da execução das atividades contratuais.
2. Utilizar as informações exclusivamente para o desempenho das atividades relacionadas ao contrato, sendo vedada sua divulgação, reprodução, compartilhamento ou utilização para fins pessoais ou diversos daqueles autorizados.
3. Cumprir integralmente as normas, políticas e procedimentos de segurança da informação estabelecidos pela CONTRATANTE.
4. Zelar pela guarda e uso adequado de equipamentos, credenciais de acesso, mídias e quaisquer recursos disponibilizados para a execução das atividades.
5. Comunicar imediatamente ao meu superior ou à CONTRATANTE qualquer incidente de segurança, suspeita de acesso indevido, perda de informações ou situação que represente risco à confidencialidade, integridade ou disponibilidade das informações.
6. Reconhecer que o dever de sigilo permanece válido mesmo após o término de minha participação nas atividades contratuais.
7. Estar ciente de que o descumprimento destas obrigações poderá acarretar responsabilização administrativa, civil e penal, nos termos da legislação vigente e das normas contratuais.

Local e data: _____

Nome do empregado: _____

CPF: _____

Cargo/Função: _____

Assinatura: _____



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **BRUNO PROVENSI DE OLIVEIRA, TÉCNICO DE LABORATÓRIO ÁREA**, em (at) 21/05/2026, às 14:30, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasília-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **JULIANO SUARDI KAESEMODEL, TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**, em (at) 21/05/2026, às 14:42, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasília-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **LUAN CARLOS DE LIMA, COORDENADOR(A) SUBSTITUTO(A)**, em (at) 21/05/2026, às 17:10, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasília-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **PAULO DANIEL BATISTA DE SOUSA, DIRETOR(A)-GERAL**, em (at) 22/05/2026, às 10:23, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasília-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site (The authenticity of this document can be checked on the website) https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador (informing the verification code) **5643225** e o código CRC (and the CRC code) **E17D6BB0**.

UTFPR - CAMPUS CURITIBA

Estudo Técnico Preliminar 13/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 23064.005155/2026-31

2. Descrição da necessidade

serviços de outsourcing de impressão

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
COGETI-CT	Joao Paulo Bazzo

4. Necessidades de Negócio

Garantir a continuidade e a disponibilidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização necessários ao funcionamento das atividades administrativas e acadêmicas do Campus Curitiba da UTFPR.

Assegurar a padronização do parque de impressão institucional, promovendo maior controle operacional, melhoria da qualidade dos serviços e redução da heterogeneidade de equipamentos.

Racionalizar a utilização de recursos públicos, por meio da redução de custos indiretos relacionados à aquisição de equipamentos, gestão de suprimentos, manutenção, logística e controle patrimonial.

Reduzir a carga operacional das equipes administrativas e de tecnologia da informação, permitindo o direcionamento de esforços para atividades estratégicas e finalísticas.

Proporcionar maior previsibilidade orçamentária, mediante modelo de contratação que relacione os custos ao volume efetivo de utilização.

Possibilitar o monitoramento e a gestão do consumo de impressão por unidade ou setor, promovendo o uso consciente e a redução de desperdícios.

Atender às diretrizes institucionais de sustentabilidade, eficiência administrativa e modernização dos serviços públicos.

5. Necessidades Tecnológicas

Disponibilização de equipamentos multifuncionais de impressão, cópia e digitalização em formato A4, com capacidade para impressão monocromática e policromática.

Disponibilização de equipamentos de impressão em formato A3, com capacidade de impressão policromática, para atendimento a demandas específicas.

Disponibilização de equipamento de impressão jato de tinta policromático em formato A4, destinado à emissão de diplomas e documentos oficiais que exijam qualidade diferenciada.

Disponibilização de scanner de alta capacidade para digitalização em grande volume, destinado ao setor de arquivo geral.

Fornecimento e implantação de sistema de gerenciamento e bilhetagem de impressão, com funcionalidades de monitoramento, controle de uso, geração de relatórios gerenciais e acompanhamento do desempenho da solução.

Integração dos equipamentos à rede institucional, utilizando protocolo TCP/IP, garantindo compatibilidade com a infraestrutura de tecnologia existente.

Prestação de serviços de instalação, configuração, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças e suprimentos necessários ao pleno funcionamento da solução.

Disponibilização de treinamento aos usuários e à equipe técnica da CONTRATANTE para adequada utilização dos recursos de impressão e das ferramentas de gerenciamento.

6. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

A solução deverá estar em conformidade com as diretrizes e boas práticas para contratação de serviços de outsourcing de impressão estabelecidas pela Administração Pública Federal, incluindo os modelos e orientações vigentes para contratações de TIC.

Os equipamentos fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, em linha de fabricação e com garantia integral durante toda a vigência contratual.

A solução deverá contemplar fornecimento contínuo de insumos, reposição de peças, suporte técnico especializado e atendimento aos níveis de serviço (SLA) definidos.

Deverá ser assegurada a disponibilidade de sistema de chamados para registro, acompanhamento e gestão das solicitações de suporte e manutenção.

A solução deverá atender aos requisitos de segurança da informação, incluindo proteção de dados armazenados nos equipamentos, confidencialidade das informações processadas e observância à Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

Os equipamentos deverão possuir certificações técnicas e regulatórias aplicáveis, incluindo homologação junto aos órgãos competentes, quando exigido.

A contratação deverá observar critérios de sustentabilidade ambiental, tais como eficiência energética, redução do consumo de papel, suporte à impressão frente e verso, logística reversa de consumíveis e destinação ambientalmente adequada de resíduos.

A solução deverá permitir escalabilidade e flexibilidade operacional, incluindo possibilidade de remanejamento de equipamentos conforme a necessidade da Administração.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

Com o objetivo de determinar o quantitativo necessário de cada modelo de equipamento, foram considerados todos os dados coletados e o aprendizado obtido durante o período de vigência dos contratos anteriores. Além disso, levamos em consideração a relação entre a utilização de cada equipamento com a sua capacidade de impressão, das necessidades especiais apresentadas pela direção e os departamentos do campus. Deste modo, tem-se o seguinte quantitativo:

Tipo	Categoria de equipamentos	Quantidade estimada de equipamentos

MM	Multifuncional Monocromática (preto e branco)	45
MP	Multifuncional Policromática (colorida)	13
MPA3	Multifuncional Policromática (colorida) com suporte a papéis nos tamanhos A3 e A4	2
Scanner	Scanner de documentos A3 preparado para empresas com rapidez de captura (seja por vidro de exposição ou por ADF) e conversão de documentos, para arquivamento e distribuição de documentos eletrônicos.	1

O presente quantitativo foi elaborado com base em estudo conduzido pela Diretoria do campus, o qual considerou as necessidades operacionais, o fluxo de demandas de impressão e as especificidades de cada setor.

A partir dessa análise, foram definidos tanto o quantitativo de equipamentos quanto os locais estratégicos para sua instalação, de modo a garantir eficiência, economicidade e adequada prestação do serviço de outsourcing de impressão.

As definições ora apresentadas fundamentam as planilhas de contabilização a seguir, que detalham a distribuição dos equipamentos e os respectivos volumes estimados de utilização.

MODELO	CENTRO	ECOVILLE	NEOVILLE	TOTAL
MM	26	14	5	45
MP	11	2	0	13
MPA3	1	1	0	2
SCANNER	1	0	0	1

SEDE	LOCAL	BLOCO/SALA	MODELO
CENTRO	ASCEV	CH-004	MP
CENTRO	ASCOM GRÁFICA	CN-013AA	MPA3
CENTRO	CITEC	CD-202	MM
CENTRO	COGERH	CJ-024	MP
CENTRO	CPGEI	CD-302	MM
CENTRO	DADIN	CF-004A	MP
CENTRO	DADIN	CF-004A	MM
CENTRO	DAEFI - LABDEN	CF-001A	MM

CENTRO	DAELN	CQ-011	MP
CENTRO	DAELN	CQ-010	MM
CENTRO	DAELT	CD-101	MM
CENTRO	DAEST	CF-005	MM
CENTRO	DAFIS	CN-119	MM
CENTRO	DAGEE	CL-401	MP
CENTRO	DAGEE	CL-401	MM
CENTRO	DAINF	CB-101B	MM
CENTRO	DALEM	CE-007	MM
CENTRO	DALIC	CE-008	MM
CENTRO	DAMAT	CF-101	MM
CENTRO	DEBIB	CL-303	MP
CENTRO	DEBIB	CL-101N	MM
CENTRO	DEPED	CN-002	MM
CENTRO	DEPRO - 2º andar	CP-S/N	MM
CENTRO	DERAC	CK-102	MP
CENTRO	DERAC	CK-102	MM
CENTRO	DESEG/DISAU - 1º andar	CP-001	MM
CENTRO	DIALM	CP-002	MM
CENTRO	DIMASU	CB-001	MM
CENTRO	DIRPLAD	CI-101	MP

CENTRO	DIRPPG	CJ-007	MM
CENTRO	DISAU - ARQUIVO	CL-302	MP
CENTRO	DISAU - ARQUIVO	CL-302	SCANNER
CENTRO	GADIR	CJ-001	MP
CENTRO	LAB - FOTONICOM	CD-002	MM
CENTRO	LASSIP	CD-008	MM
CENTRO	NUAPE	CD-007	MM
CENTRO	PPGFA	CN-020	MP
CENTRO	PPGTE	CD-301	MM
CENTRO	SEDUP/SELIB	CJ-006	MM

SEDE	LOCAL	BLOCO/SALA	MODELO
ECOVILLE	COGETI - 3º andar	EB-306	MP
ECOVILLE	DACOC - 1º andar	EIJ-102	MM
ECOVILLE	DACOC - 3º Andar	EA-312e	MM
ECOVILLE	DACOC - Térreo	EA-006	MM
ECOVILLE	DAESO Depto - 2º andar	EL-205	MP
ECOVILLE	DAMEC	EM-202	MM
ECOVILLE	DAMEC - 1º Andar (Departamento)	EK-109	MM
ECOVILLE	DAMEC - 1º Andar (Fabricação)	EK-105	MM
ECOVILLE	DAMEC - 2º Andar (Materiais)	EK-205	MM

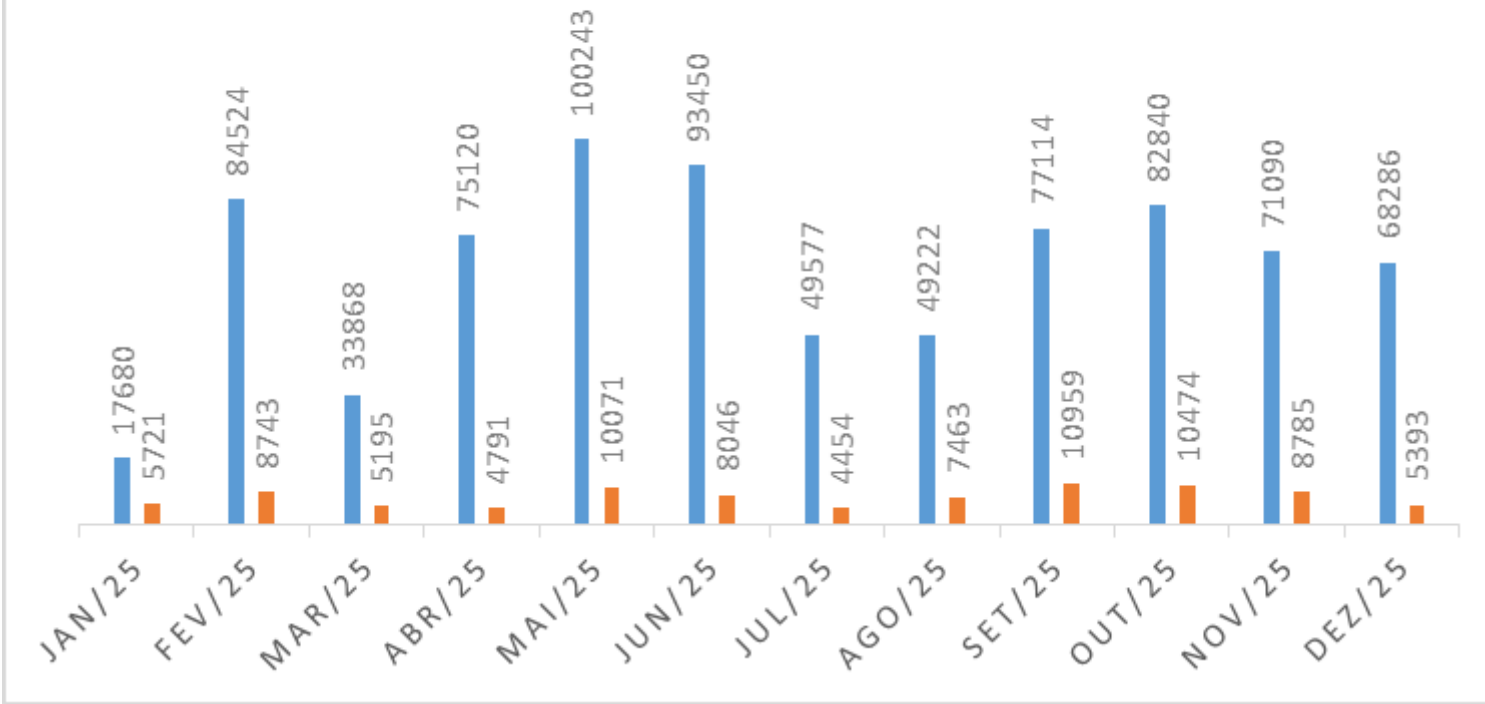
ECOVILLE	DAQBI - 2º andar	EE-202	MM
ECOVILLE	DAQBI - 3º andar	EC-312	MM
ECOVILLE	DAQBI - Térreo	EC-012	MM
ECOVILLE	DEAAU - 3º andar	EA-308	MPA3
ECOVILLE	DEBIB - 1º andar	EB-104	MM
ECOVILLE	DIEMI - 3º andar	EL-302	MM
ECOVILLE	DIRPLAD	EB-001	MM
ECOVILLE	PPGEM - 3º andar	EM-303	MM

SEDE	LOCAL	BLOCO/SALA	MODELO
NEOVILLE	COWORKING		MM
NEOVILLE	DAEFI - 1º andar	NF	MM
NEOVILLE	DEBIB	N	MM
NEOVILLE	DIRPLAD - Térreo	NB	MM
NEOVILLE	FABILAB		MM

Ademais, com o objetivo realizar a estimativa do número de páginas impressas, realizamos a análise do último ano de vigência do atual contrato de outsourcing de impressão do campus Curitiba, considerando o período de jan/2025 até dez/2025, conforme gráfico abaixo:

IMPRESSÕES 2025

■ Monocromática ■ Policromática



Como se pode observar, o consumo varia de mês para mês, motivo pelo qual se faz necessário estabelecer uma média para estimativa do número de páginas impressas. Deste modo, ao analisarmos os dados, verificamos que a média de impressões mensal no ano de 2025 foi de 66918 monocromáticas e 7508 policromáticas, conforme tabela abaixo:

Descrição	Monocromática	Policromática
jan/25	17680	5721
fev/25	84524	8743
mar/25	33868	5195
abr/25	75120	4791
mai/25	100243	10071
jun/25	93450	8046
jul/25	49577	4454
ago/25	49222	7463
set/25	77114	10959

out/25	82840	10474
nov/25	71090	8785
dez/25	68286	5393
Média Mensal	66918	7508

Para facilitar a contabilização de páginas impressas, arredondamos os valores para 67000 impressões monocromáticas e 7500 policromáticas.

8. Levantamento de soluções

O modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão da Portaria SGD/ME Nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, é de utilização obrigatória. Neste modelo são definidas três modalidades de contratação, as quais são descritas nas soluções de 1 a 3. A solução 4 refere-se a gestão pelo próprio campus, sem terceirização, sendo esta também descrita para efeitos de comparação.

SOLUÇÃO 1 Prestação de serviços de solução de impressões, digitalizações e reproduções de caráter local e com acesso via rede local (TCP/IP), modalidade COBRANÇA POR FRANQUIA DE PÁGINAS MAIS EXCEDENTE (COM FRANQUIA), incluindo a disponibilização de equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos, exceto papel.

SOLUÇÃO 2 Prestação de serviços de solução de impressões, digitalizações e reproduções de caráter local e com acesso via rede local (TCP/IP), modalidade COBRANÇA APENAS POR CUSTO UNITÁRIO DE PÁGINA (SEM FRANQUIA), incluindo a disponibilização de equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos, exceto papel.

SOLUÇÃO 3 Prestação de serviços de solução de impressões, digitalizações e reproduções de caráter local e com acesso via rede local (TCP/IP), modalidade COBRANÇA PELO FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO MAIS CUSTO UNITÁRIO POR PÁGINA IMPRESSA (HÍBRIDA), incluindo a disponibilização de equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos, exceto papel.

SOLUÇÃO 4 Gestão do parque de impressão pela equipe da UTFPR campus Curitiba, que teria como principais desdobramentos as atividades listadas abaixo:

- I. Aquisição dos equipamentos para impressões, digitalizações e reproduções;
- II. Aquisição dos softwares de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas;
- III. Integração e sustentação dos softwares de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas;
- IV. Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos pela equipe de suporte da COGETI;
- V. Aquisição de peças e suprimentos pelo setor de licitações;
- VI. Gestão de peças e suprimentos pela equipe de suporte da COGETI.

9. Análise comparativa de soluções

SOLUÇÃO 1: COBRANÇA POR FRANQUIA DE PÁGINAS MAIS EXCEDENTE (COM FRANQUIA)

A solução 1 é baseada em valor fixo de consumo mensal considerando a utilização de determinado número de páginas impressas e a previsão de valor excedente unitário máximo. Nesse cenário é possível que a contratada tenha previsão de sua receita mínima total, o que reduz o risco do fornecedor em manter equipamentos subutilizados e que não propiciam um retorno adequado ao investimento inicial. Sob essa perspectiva, existe a expectativa de que o fornecedor possa reduzir o custo da franquia e, conseqüentemente, o custo por página.

Esse cenário também reduz risco para o contratante, pois a utilização não é definida por tipo de equipamento. Além disso, as faixas de franquia podem ser revistas periodicamente, de modo que sejam feitas adequações mais vantajosas para a contratante.

O valor da página excedente deve ser inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal de cada item, conforme recomendação do item 5.2.7 do modelo contratação da Portaria SGD/ME Nº 844, de 14 de fevereiro de 2022.

Embora esta solução seja recomendada, ela pode apresentar desvantagens como maior dificuldade de gestão das páginas impressas, quando comparado com as demais modalidades. Além disso, pode ser mais complexo de planejar, em órgãos /entidades que não possuam histórico de consumo anterior. No caso do campus Curitiba, o histórico não seria problema devido às informações coletadas durante o período dos contratos anteriores. No entanto, algumas características da instituição são desfavoráveis, como por exemplo os períodos sazonais como recessos e férias, que provocam grande variação no consumo. Existem também políticas de sustentabilidade e novos recursos digitais, os quais estão em constante evolução e visam cada vez mais a diminuição de páginas impressas. Outros fatores que podem ser considerados são eventuais paralisações como greves e novos surtos de epidemias e pandemias.

Pelas razões supracitadas, considerando as características do câmpus Curitiba, a equipe de planejamento da contratação não encontrou elementos objetivos que justifiquem a utilização desse cenário para o próximo contrato.

SOLUÇÃO 2: COBRANÇA APENAS POR CUSTO UNITÁRIO DE PÁGINA (SEM FRANQUIA)

Na solução 2 a contratante paga apenas pelo número de páginas efetivamente impressas e/ou copiadas. Entendemos que neste cenário existe risco contratual para o fornecedor, tendo em vista que é possível que alguns equipamentos possam ficar subutilizados e não proporcionar o retorno do investimento. Essa incerteza pode levar os fornecedores a apresentarem propostas com valor mais alto para mitigar esse risco. Além disso, a opção por esse cenário precisa ser justificada à Administração Direta.

Outras como outras desvantagens pode citar que em geral, esta solução possui o custo unitário mais elevado (amortização está no custo da página). Além disso, eleva o risco para a Administração de repactuações ou reequilíbrio financeiro durante a gestão contratual. Por fim, como é uma modalidade pouco utilizada, pode haver dificuldade na pesquisa de preços.

Seguindo o modelo de contratação da Portaria SGD/ME Nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, também pode-se destacar:

Item 5.3.4 - Como situação excepcional, essa modalidade pode ser considerada desde que haja a justificativa e a demonstração da economicidade, por meio de estudos técnicos, quando comparada a outras modalidades de outsourcing de impressão.

Item 5.3.5 Recomenda-se, para este modelo, atentar para não superestimar as estimativas de páginas, com vistas à obtenção de valores menores durante a licitação.

Pelas razões supracitadas, essa equipe de planejamento da contratação não encontrou elementos objetivos que justifiquem a utilização desse cenário no campus Curitiba.

SOLUÇÃO 3: COBRANÇA PELO FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO MAIS CUSTO UNITÁRIO POR PÁGINA IMPRESSA (HÍBRIDA)

A solução 3 já foi adotada nos contratos anteriores da UTFPR, e 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, software de gerenciamento e troca de insumos), além do pagamento por página impressa. Esta solução pode apresentar maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a solução 1. Além disso, esta solução diminui também os riscos para a contratada e contratante em cenários com períodos sazonais, como é o caso desta. Considerando o processo de licitação, pode ser mais fácil obter preços públicos para pesquisa de preços. Outro ponto favorável é que o suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada.

Apesar dos benefícios apresentados, a modalidade de fornecimento de equipamentos com pagamento fixo por equipamentos mais variável por páginas impressas pode apresentar desvantagens como, a falsa sensação de pagar apenas pelo que é impresso (desconsiderando o custo com a locação). Outro fator a ser considerado é a ociosidade ou baixa produtividade dos equipamentos, quando não são questionadas durante a execução do contrato. Por fim, em geral, o custo real da página aumenta, ao se imprimir menos do que foi planejado.

No entanto, as desvantagens apresentadas podem ser contornadas com uma gestão eficiente do contrato através de software de gerenciamento, o qual já está previsto nesta contratação. Além disso, quanto ao risco de imprimir menos do que foi planejado, foi realizado um estudo prévio das estimativas de consumo, com base no histórico dos últimos anos. Este modelo de contratação já foi utilizado no contrato anterior se mostrando bastante eficiente, e por esse motivo, a equipe de contratação não encontrou razões técnicas suficientes para optar por outra solução.

SOLUÇÃO 4: GESTÃO PRÓPRIA DO PARQUE DE IMPRESSÃO

A solução 4 já foi utilizada parcialmente pela UTFPR campus Curitiba antes da assinatura do atual contrato de serviços reprográficos. Essa solução mostrou-se bastante ineficiente, pois havia frequentes problemas para aquisição de suprimentos e peças, além da dificuldade de contratação de alguns tipos de serviços de manutenção mais complexos. Outro problema frequente era a existência de equipamentos de diferentes fabricantes, o que aumentava a complexidade dos problemas anteriormente citados. As dificuldades encontradas nesse cenário motivaram a contratação de serviços reprográficos.

Neste sentido, há que se considerar o disposto no modelo de contratação da Portaria SGD/ME Nº 844, de 14 de fevereiro de 2022:

Art. 2º A contratação de serviços de outsourcing de impressão deverá ser realizada observando-se o processo de contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação disposto na Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, e o modelo de contratação descrito no Anexo a esta Portaria.

Art. 3º O modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão é de utilização obrigatória.

Parágrafo único. Os órgãos e as entidades poderão utilizar outros modelos de contratação, desde que devidamente justificado pela área técnica proponente, comunicado via Ofício e aprovado previamente pela Secretaria de Governo Digital - SGD.

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.

Pelas razões supracitadas, essa equipe de planejamento da contratação não encontrou elementos objetivos que justifiquem a utilização desse cenário.

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

As soluções 1, 2 e 4 foram consideradas inviáveis tendo em vista as características do projeto para o campus Curitiba e as desvantagens apresentadas nos itens 5.3.3, 5.4.3, 5.5.3 do modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão, vinculado à Portaria SGD/ME Nº 844, De 14 De Fevereiro De 2022.

11. Análise comparativa de custos (TCO)

Não se aplica, pois de acordo com a análise feita pela equipe de planejamento da contratação, somente uma solução foi considerada viável.

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

A SOLUÇÃO 3 - COBRANÇA PELO FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO MAIS CUSTO UNITÁRIO POR PÁGINA IMPRESSA (HÍBRIDA), abrange o fornecimento de equipamentos, gestão de impressão e bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva com fornecimento

de consumíveis e componentes, transporte, instalação e configuração dos equipamentos e capacitação para gestão e operação dos equipamentos instalados.

A descrição detalhada dos equipamentos, tecnologias e rotinas empregadas na solução estão elencadas no Termo de Referência, em seu Anexo I - Documento de Detalhamento Técnico.

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 2.070.750,00

O custo estimado total da contratação para o campus Curitiba, é de R\$ 2.070.750,00 (dois milhões setenta mil setecentos e cinquenta reais), conforme custos unitários apostos na tabela de formação de preços.

14. Justificativa técnica da escolha da solução

A Solução 3 – modelo híbrido, composto pela cobrança da locação dos equipamentos associada ao custo unitário por página impressa – foi selecionada por apresentar maior aderência às necessidades operacionais da UTFPR, considerando o perfil de uso institucional e a variação sazonal da demanda de impressão ao longo do ano.

Do ponto de vista técnico, o modelo permite a disponibilização contínua de equipamentos novos, padronizados e tecnologicamente atualizados, garantindo compatibilidade com a infraestrutura de rede institucional, sistemas operacionais utilizados e requisitos de segurança da informação. A solução contempla, de forma integrada, os serviços de instalação, configuração, monitoramento, bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e fornecimento de suprimentos, assegurando elevado nível de disponibilidade e desempenho dos equipamentos.

A adoção de sistema de gerenciamento e bilhetagem possibilita o monitoramento do uso, a geração de relatórios gerenciais e o controle por unidade organizacional, promovendo maior governança sobre o consumo de recursos. Além disso, a transferência das atividades de suporte técnico e logística para a contratada reduz a complexidade operacional interna e mitiga riscos relacionados à descontinuidade do serviço por falhas técnicas ou indisponibilidade de insumos.

A solução também está alinhada às diretrizes estabelecidas pela Portaria SGD/ME nº 844/2022 e às boas práticas de contratação de serviços de outsourcing de impressão no âmbito da Administração Pública Federal, bem como à experiência institucional acumulada em contratos anteriores, que demonstraram a viabilidade e a eficiência do modelo.

15. Justificativa econômica da escolha da solução

Sob o aspecto econômico, o modelo híbrido apresenta maior eficiência na aplicação dos recursos públicos ao vincular parte significativa do custo ao volume efetivo de utilização, evitando despesas desnecessárias em períodos de baixa demanda, como férias acadêmicas, recessos administrativos e eventuais paralisações.

A contratação por outsourcing elimina a necessidade de investimentos iniciais em aquisição de equipamentos, reduzindo o impacto orçamentário e evitando a imobilização de capital em bens sujeitos à rápida obsolescência tecnológica. Adicionalmente, transfere para a contratada os custos relacionados à manutenção, reposição de peças, aquisição de suprimentos, logística de distribuição e gestão de estoque.

A economia de escala obtida pelo prestador de serviços na aquisição de consumíveis e componentes contribui para a redução do custo unitário por página, em comparação à aquisição direta pela Administração. O modelo também reduz custos indiretos associados à gestão patrimonial, processos licitatórios recorrentes para aquisição de insumos, armazenamento, controle de estoque e alocação de recursos humanos para atividades operacionais.

A previsibilidade de despesas, associada ao controle por meio de relatórios de bilhetagem, permite melhor planejamento orçamentário e maior transparência na gestão dos gastos com impressão.

16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação da solução de outsourcing de impressão proporcionará a modernização e padronização do parque de impressão institucional, com a disponibilização de equipamentos novos, mais eficientes e compatíveis com as necessidades operacionais do Campus.

Entre os principais benefícios esperados, destacam-se:

- aumento da disponibilidade e confiabilidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização;
- redução de interrupções decorrentes de falhas técnicas ou falta de insumos, mediante aplicação de níveis de serviço (SLA);
- melhoria da qualidade das impressões, com utilização de suprimentos adequados e equipamentos atualizados;
- maior controle e racionalização do consumo, por meio de sistema de gerenciamento e bilhetagem;
- redução de custos diretos e indiretos relacionados à aquisição, manutenção e gestão de equipamentos e consumíveis;
- simplificação dos processos administrativos e redução da carga operacional das equipes internas;
- eliminação da necessidade de gestão de estoque e de processos licitatórios recorrentes para aquisição de suprimentos;
- ampliação da capacidade de digitalização de documentos, contribuindo para a tramitação eletrônica de processos e para a redução do uso de papel;
- atendimento aos princípios de eficiência, economicidade e sustentabilidade na gestão dos recursos públicos.

17. Providências a serem Adotadas

Para viabilizar a contratação e a adequada execução da solução de outsourcing de impressão, deverão ser adotadas as seguintes providências pela Administração:

- Designação formal da equipe de gestão e fiscalização do contrato, composta por gestor e fiscais técnico e administrativo, conforme a legislação vigente.
- Levantamento e validação dos locais de instalação dos equipamentos, incluindo a definição dos setores atendidos e a distribuição inicial do parque de impressão.
- Disponibilização da infraestrutura necessária para a instalação dos equipamentos, incluindo pontos de energia elétrica adequados, conectividade de rede e espaço físico compatível com as especificações técnicas.
- Verificação e, quando necessário, adequação da infraestrutura de rede local para integração dos equipamentos ao ambiente institucional, garantindo conectividade, segurança e desempenho.
- Definição dos responsáveis setoriais para interlocução com a contratada, apoio na instalação dos equipamentos e acompanhamento das atividades de implantação.
- Planejamento e acompanhamento da transição entre o contrato vigente e a nova contratação, de forma a evitar descontinuidade dos serviços.
- Divulgação interna das orientações de uso da solução e das boas práticas de impressão, visando ao uso racional dos recursos.
- Capacitação da equipe responsável pela fiscalização quanto às funcionalidades do sistema de bilhetagem e monitoramento, para acompanhamento da execução contratual.

18. Declaração de Viabilidade

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

18.1. Justificativa da Viabilidade

declaramos que a contratação da Solução 3 é viável e firmamos parecer favorável ao seu prosseguimento.

19. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

JOAO PAULO BAZZO

Coordenador Técnico de TI

BRUNO PROVENSÍ DE OLIVEIRA

Técnico de laboratório de TI

JULIANO SUARDI KAESEMODEL

Técnico de TI



MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Processo nº 23064.024353/2026-01

* MINUTA DE DOCUMENTO

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
N.º

A Universidade Tecnológica Federal do Paraná – Câmpus Curitiba, CNPJ 75.101.873/0008-66, com sede na Av. Sete de Setembro, nº 3165, na cidade de Curitiba-PR, neste ato representado pela Diretora de Planejamento e Administração, Sra. Luciana Ordine Araújo, nomeada pela Portaria do Reitor, nº 1126, publicada no DOU de 05 de junho de 2025, considerando o julgamento da licitação na modalidade de **PREGÃO**, na forma eletrônica, para Registro de Preços, nº **90004/2026**, processo administrativo nº 23064.024353/2026-01, RESOLVE registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e nas quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e suas alterações, no Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1 A presente Ata tem por objeto o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em prestação de serviços de outsourcing de impressão para atendimento das demandas administrativas e acadêmicas da UTFPR, com acesso via rede local (TCP/IP), compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários e treinamento de utilização, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas nos itens do Termo de Referência, Anexo I do Edital de Pregão, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Fornecedor (razão social, cnpj, endereço, contatos, representante)								
ITEM DO TR	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	MODELO	UNIDADE	QUANTIDADE MÁXIMA	QUANTIDADE MÍNIMA	VALOR UNITÁRIO	PRAZO, GARANTIA OU VALIDADE

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTE

3.1. O órgão gerenciador será a UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ - UTFPR - Campus Curitiba (UASG 154358).

Item nº	Órgão Gerenciador UTFPR - Campus Curitiba	Órgão Participante	Quantidade
---------	---	--------------------	------------

3.2. Além do gerenciador, são órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

Item nº	Órgãos Participantes	Quantidade

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Conforme Instrução Normativa nº 22/2025 da PROPLAD da UTFPR, e previsão neste Edital, **só serão permitidas adesões** à Ata de Registro de Preços, aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, **vinculadas aos Ministério da Educação**, que não tenham participado do procedimento de IRP e desde que atendam ao Art. 5º da referida IN, na condição de não participante, mediante anuência do órgão gerenciador, observados os seguintes requisitos:

4.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou de descontinuidade de serviço público;

4.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado, na forma do [art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021](#); e

4.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2. A autorização do órgão ou da entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou a entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos previstos nos itens 4.1.

Dos limites para as adesões

4.6. As aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços (artigo 32, inciso II, do Decreto 11.462/2023).

4.8. Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 4.7.

4.9 A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 13, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

Vedação e acréscimo de quantitativos

4.10. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1. A validade da ata de registro de preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogado por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1 Em caso de prorrogação da ata, **poderá** ser renovado o quantitativo originalmente registrado.

5.2. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.3. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.4. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.5. O instrumento contratual de que trata o item 5.2 deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.6. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.7. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.7.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela.

5.8. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.8.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.8.2. Mantiverem sua proposta original.

5.9. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.10. O registro a que se refere o item 5.8 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.11. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.12. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.8 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.12.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

5.12.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no ITEM 9.

5.13. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.14. Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.15. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.16. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.17. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, observando o item 5.12 e subítem, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.18. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.8.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

5.18.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.18.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

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

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. 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 da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital, de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.6, sem prejuízo das sanções previstas na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 6.12.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.3. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.4. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

- 9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- 9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
- 9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção deste subitem, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas novas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.
- 9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.
- 9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:
- 9.4.1. Por razão de interesse público;
- 9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- 9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

10. DAS PENALIDADES

- 10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.
- 10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido, injustificadamente, após terem assinado a ata.
- 10.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito à contratação do órgão ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).
- 10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. CONDIÇÕES GERAIS

- 11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao Edital.
- 11.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.

Local e data

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)

Modelo de Ata de Registro de Preços aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação. Atualização: NOV/2025



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **RINA MATTOSO DE OLIVEIRA, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em (at) 15/06/2026, às 09:13, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site (The authenticity of this document can be checked on the website) https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador (informing the verification code) **5767594** e o código CRC (and the CRC code) **B16A70DB**.



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
UTFPR - CAMPUS CURITIBA
DIRETORIA-GERAL - CAMPUS CURITIBA
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - CT
DEP. DE MATERIAIS E PATRIMONIO - CT
DIVISÃO DE COMPRAS - CT



Avenida Sete de Setembro, 3165 - CEP 80230-901 - Curitiba - PR - Brasil
Telefone: (41) 3310-4545 - www.utfpr.edu.br

Anexo
Cadastro Reserva

Segundo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Item do TR	Fornecedor [razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante]							
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Unitário	Prazo garantia ou validade

Segundo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Item do TR	Fornecedor [razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante]							
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Unitário	Prazo garantia ou validade



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **RINA MATTOSO DE OLIVEIRA, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em (at) 11/06/2026, às 14:09, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site (The authenticity of this document can be checked on the website) https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador (informing the verification code) **5757887** e o código CRC (and the CRC code) **04E85142**.



* MINUTA DE DOCUMENTO

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO (LEI Nº 14.133/21)

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX/2026,
QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR
INTERMÉDIO DA UNIVERSIDADE
TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ -
CAMPUS CURITIBA E A COMPANHIA XXXX.**

A União, por intermédio da UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ, CAMPUS CURITIBA, Autarquia Federal de Ensino, vinculada ao Ministério da Educação, com sede na Avenida Sete de Setembro, 3165, Rebouças, na cidade de Curitiba/PR, inscrita no CNPJ sob o nº 75.101.873/0008-66, neste ato representado pelo Diretor Geral, Prof. PAULO DANIEL BATISTA DE SOUSA, nomeado pela Portaria de Pessoal GABIR/UTFPR nº 806, de 07 de maio de 2024, 4907479, publicada no DOU de 09 de maio de 2024, portador da matrícula funcional nº 1978192, doravante denominado **CONTRATANTE**, e o(a) **XXXX**, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº **XXX**, sediado(a) em **XXXX**, doravante designado **CONTRATADA**, neste ato representada por **XXX**, conforme procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 23064.024353/2026-01 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. **90004/2026**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas

1. **CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

Quantidade máxima estimada

Grupo	Item	Especificação	CATSER	Quantidade Mensal (Un)	Preço Unitário (R\$)	Preço Total (R\$)
1	1	Locação mensal de Multifuncional Monocromática (MM)	26735	114	xxx	xxx
	2	Locação mensal de Multifuncional Policromática (MP)	26786	23	xxx	xxx
	3	Locação mensal de Multifuncional Policromática com suporte a papéis nos tamanhos A3 e A4 (MPA3)	26808	5	xxx	xxx
	4	Locação mensal de Scanner de médio porte compatível com A3	27618	3	xxx	xxx
	5	Impressão Monocromática A4	26832	118.542	xxx	xxx
	6	Impressão Policromática A4	26875	11.057	xxx	xxx
					TOTAL MENSAL (R\$)	xxx
					TOTAL GERAL (1 ANOS) (R\$)	xxx

Quantidade máxima por Campus

ITEM	Campo Mourão	Curitiba	Guarapuava	Ponta Grossa	Reitoria	QTDE MÁX. TOTAL
1	30	45	8	25	6	114
2	4	13	0	2	4	23
3	0	2	1	1	1	5
4	0	1	0	2	0	3
5	22.382	67.000	6.988	19.372	2.800	118.542
6	602	7.500	904	651	1.400	11.057

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de **5 anos** contados do(a) **[indicar o termo inicial da vigência]**, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma do [arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.2. A prorrogação de que trata esse item é condicionada à avaliação, por parte do Gestor do Contrato, da vantajosidade da prorrogação, a qual deverá ser realizada motivadamente, com base no Histórico de Gestão do Contrato, nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação e nos demais aspectos que forem julgados relevantes, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.2.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.2.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.2.4. Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;

2.2.5. Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação; e

2.2.6. Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).

2.2.7. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.2.8. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.2.9. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.2.10. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ **xxxxxx (xxxxxxxx)**, perfazendo o valor total de R\$ **xxxxxx (xxxxxxxx)**. No valor acima 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.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos, incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

- 8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:
- 8.1.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
- 8.1.8.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;
- 8.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;
- 8.1.8.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
- 8.1.8.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e
- 8.1.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.
- 8.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;
- 8.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- 8.1.11. A Administração terá o prazo de XXXXXXX, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.1.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de XXXXXX;
- 8.1.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;
- 8.1.14. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.1.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.1.1. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.1.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.1.4. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- 9.1.4.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 9.1.4.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 9.1.4.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;
- 9.1.4.4. Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e
- 9.1.4.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.
- 9.1.5. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 9.1.6. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 9.1.7. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

- 9.1.8. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação na contratação direta;
- 9.1.9. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 9.1.10. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 9.1.11. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.1.12. 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.1.13. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;
- 9.1.14. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;
- 9.1.15. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;
- 9.1.16. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;
- 9.1.17. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 9.1.18. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;
- 9.1.19. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- 9.1.20. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 9.1.21. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;
- 9.1.22. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
- 9.1.23. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 9.1.24. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;
- 9.1.25. 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.
- 9.1.26. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.1.27. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.1.28. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;
- 9.1.29. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 9.1.30. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;
- 9.1.31. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.1.32. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 9.1.33. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 9.1.34. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

10. CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 10.1. As partes deverão cumprir a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 \(LGPD\)](#), quanto a todos os dados

pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do [art. 6º da LGPD](#).

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do [art. 15 da LGPD](#), é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do [art. 16 da LGPD](#), incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados ([LGPD, art. 37](#)), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.13. Os contratos e convênios de que trata o [§ 1º do art. 26 da LGPD](#) deverão ser comunicados à autoridade nacional.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, observado o art. 75, inciso VIII, da Lei n.º 14.133/2021.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [art. 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.3. Nesta hipótese, aplicam-se também os [arts. 138 e 139](#) da mesma Lei.

13.4. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.5. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido de:

13.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.3. Indenizações e multas.

13.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

13.8. O CONTRATANTE poderá ainda:

13.8.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

13.8.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

13.9. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica,

comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta ou que atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. O CONTRATADO é obrigado 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.

14.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

14.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade: 15246/154358;

Fonte de Recursos: 1000000000 - RECURSOS LIVRES DA UNIAO;

Programa de Trabalho: 5113 - EDUCACAO SUPERIOR: QUALIDADE, DEMOCRACIA, EQUIDADE E SUSTENT;

Elemento de Despesa: 33.90.40-16 - OUTSOURCING DE IMPRESSAO ;

Plano Interno: M20RKG0100J - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENS;

Nota de Empenho: [...];

15.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo 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.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA- FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Curitiba, Seção Judiciária de Curitiba, estado do Paraná para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, é lavrado o presente Termo de Contrato **XX/2026**, que depois de lido e achado conforme é assinado eletronicamente pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo firmadas.

Curitiba, DIA de MÊS de 2026.

PAULO DANIEL BATISTA DE SOUSA
Representante legal da CONTRATANTE

XXXXX
Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1-

2-



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **FLAVIA CARDOZO DE ALMEIDA, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em (at) 15/06/2026, às 11:44, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site (The authenticity of this document can be checked on the website) https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador (informing the verification code) **5768558** e o código CRC (and the CRC code) **DE6F25C9**.

Referência: Processo nº 23064.024353/2026-01

SEI nº 5768558