

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 30425/2025
 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 060/2025
 REGISTRO DE PREÇOS**

REQUISITANTES:	Secretaria Municipal de Educação do Município de Colombo - Pr.
OBJETO:	Contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais e serviços educacionais de robótica, de forma integrada, incluindo: kits de robótica, livros didáticos, livros de apoio, guias da família, maletas com componentes eletrônicos, bem como suporte pedagógico e formação de professores.
VALOR:	R\$ 1.093.601,55 (um milhão, noventa e três mil, seiscentos e um reais e cinquenta e cinco centavos).
CRITÉRIO DE JULGAMENTO:	MENOR PREÇO POR "LOTE"
MODO DE DISPUTA:	ABERTO.
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:	Das 09:00 Horas do dia 02 de OUTUBRO de 2025 até às 08:00 Horas do dia 20 de OUTUBRO de 2025 .
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:	Às 09:00 Horas do dia 20 de OUTUBRO de 2025 . (Horário de Brasília).
LOCAL:	BLL - BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL - Acesso Identificado no link: bllcompras.org.br .
PREGOEIRO:	José Carlos Vieira
EQUIPE DE APOIO:	Janile de Freitas Milistete Chemin
	Mauro Mazepa Gonçalves
	Odilon José Silveira Júnior
	Wylverson Nascimento de Oliveira
Designados pela Portaria n.º 104/2025 de 17 de janeiro de 2025.	

SUMÁRIO

PREÂMBULO	3
1.0. DISPOSIÇÕES INICIAIS	3
2.0. DO OBJETO	3
3.0. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO	4
4.0. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS	5
5.0. PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE	5
6.0. CREDENCIAMENTO	6
7.0. IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTOS DO ATO CONVOCATÓRIO	7
8.0. DO VALOR MÁXIMO	8
9.0. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	8
10.0. CRITÉRIO DE JULGAMENTO	8
11.0. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME	8
12.0. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	9
13.0. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA	11
14.0. DA SESSÃO PÚBLICA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES ...	11
15.0. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA	14
16.0. DA FASE DE HABILITAÇÃO	15
17.0. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA	19
18.0. DOS RECURSOS	20

19.0. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.....	21
20.0. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO	21
21.0. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	21
22.0. DAS GARANTIAS	24
23.0. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA	25
24.0. OBRIGAÇÕES DO GERENCIADOR	26
25.0. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO	27
26.0. DO REAJUSTE	28
27.0. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	29
28.0. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES	29
29.0. DA FRAUDE E CORRUPÇÃO	32
30.0. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	32
31.0. DOS ANEXOS.....	34
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.....	35
ANEXO II - APRESENTAÇÃO DAS AMOSTRAS	49
ANEXO III - FICHA DE AVALIAÇÃO DE AMOSTRAS	51
ANEXO IV - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	53
ANEXO V – MINUTA DO CONTRATO	71
ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÕES DE CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS LEGAIS E CONSTITUCIONAIS	95
ANEXO VII - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA LIQUIDAÇÃO DE PAGAMENTOS	97
ANEXO VIII - MODELO DE PROPOSTA RECOMPOSTA.....	100
ANEXO IX - TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BLL - BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL	101
ANEXO X - REGULAMENTO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES	109
ANEXO XI - CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA.....	115

PREÂMBULO

O Município de Colombo, Estado do Paraná, torna público, que às **09:00 (HORAS)** do dia **20 de OUTUBRO de 2025** (horário de Brasília), no Site da **BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL – BLL**, com Acesso Identificado no link: (bllcompras.org.br) realizará licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, do **TIPO MENOR PREÇO “POR LOTE”**, objetivando o REGISTRO DE PREÇOS, que obedecerá às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 47/2024, e as exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1.0. DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

1.2. Os trabalhos serão conduzidos por Pregoeiro designado pela **Portaria nº. 104/2025 de 17 de janeiro de 2025**, publicada no Órgão Oficial do Município, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Bll compras” constante na página da internet da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (bllcompras.org.br).

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Das **09:00 Horas** do dia **02 de OUTUBRO de 2025** até às **08:00 Horas** do dia **20 de OUTUBRO de 2025**.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Às **09:00 Horas** do dia **20 de OUTUBRO de 2025**. (Horário de Brasília).

LOCAL: BLL - **Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - Acesso Identificado no link (bllcompras.org.br)**.

1.3. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos no presente Edital para o credenciamento junto ao provedor do sistema para participação da licitação, bem como o cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

1.4. Para todos os atos pertinentes a presente licitação será considerada o horário de Brasília.

1.5. O aviso sobre este edital será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná - AMP, Jornal de Grande Circulação - BEM PARANÁ, Diário Oficial do Estado do Paraná - DIOE, Diário Oficial da União – DOU, site do Tribunal de Contas do Paraná – TCE, site: <https://prefeitura.colombo.pr.gov.br>, site: colombo.atende.net e site: <https://pnep.gov.br>.

1.6. Ressalva-se que todas as publicações posteriores, relativas ao presente certame, serão feitas somente no Diário Oficial dos Municípios do Paraná - AMP e site: <https://prefeitura.colombo.pr.gov.br>.

2.0. DO OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais e serviços educacionais de robótica, de forma integrada, incluindo: kits de robótica, livros didáticos, livros

de apoio, guias da família, maletas com componentes eletrônicos, bem como suporte pedagógico e formação de professores, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I) do edital.

2.2. A licitação será realizada em **01 (um) Lote/Grupo**, conforme tabela constante do Termo de Referência (Anexo I), devendo oferecer proposta para todos os itens.

3.0. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. A participação neste Pregão Eletrônico está condicionada obrigatoriamente à inscrição e credenciamento do licitante, até o limite de horário previsto no Edital, no sistema eletrônico de licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil: www.bll.org.br;

3.2. Poderão participar da presente licitação as empresas interessadas que atendam a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos, pertencentes ao ramo de atividade ao objeto da licitação.

3.4. Estarão impedidas de participar de qualquer fase do processo as empresas que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

3.4.1. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.4.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.4.3. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU - Plenário).

3.4.4. Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de governo.

3.4.5. Em processo de dissolução, falência, fusão, cisão ou incorporação;

3.4.6. Que estejam incluídas no disposto no artigo 14 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

3.4.7. Que possuam sócio, cotista, dirigente, bem como as que possuam em seu quadro funcional ou venham a contratar empregados com incompatibilidade com as autoridades contratantes ou ocupantes de cargos de direção, de chefia ou de assessoramento, conforme estabelece o entendimento constante no prejulgado 09 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, publicado no AOTC 229 de 11/12/2009, referente à Súmula Vinculante 13 do Supremo Tribunal Federal que versa sobre o nepotismo.

3.4.8. Estão inseridos no conceito de incompatibilidade, sócios, dirigentes ou cotistas que forem servidores do órgão licitante, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta e colateral, consanguíneo ou afim de servidor público do órgão ou entidade licitante, que nele exerça cargo em comissão ou função de confiança, seja membro da comissão de licitação, pregoeiro ou autoridade ligada à contratação.

3.4.9. Empresas integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendido aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais em comum, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem

representando interesse comum, e cujos sócios ou diretores pertençam simultaneamente a mais de uma empresa licitante ou exista vínculo entre sócios.

4.0. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

4.1. Não será permitida a participação de empresas em regime de consórcio nesta licitação, nos termos do inciso I do artigo 89 do Decreto Municipal nº 47/2024.

4.1.1. A vedação quanto à participação de consórcios de empresas no presente procedimento licitatório não limitará a competitividade.

4.1.2. A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital. Nestes casos, a Administração, com vistas a aumentar o número de participantes, admite a formação de consórcio

4.1.3. Tendo em vista que é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei n. 14.133/2021, que em seu artigo 15 que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, pelos motivos já expostos, conclui-se que a vedação de constituição de empresas em consórcio, para o caso concreto, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade.

5.0. PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

5.1. Para fazer jus ao tratamento diferenciado e favorecido, o licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte que queira gozar das prerrogativas e benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitada no sistema, informar no campo próprio o seu regime de tributação para fazer valer o direito ao tratamento diferenciado. (artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06).

5.2. Deverá também assinalar a opção constante na declaração unificada e informações para cumprimento das obrigações (Anexo VI), optando pelo enquadramento na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte (documento obrigatório).

5.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

5.4. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada a vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Municipal,

para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

5.5. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 5.4 acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da Ata de Registro de Preços, ou revogar a licitação.

5.6. Não poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, as licitantes que, embora qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, incidam em qualquer das vedações do art. 3º, parágrafo 4º, da LC nº 123/06, ressalvado o disposto no art. 34 da Lei nº 11.488/07.

5.7. A verificação posterior de que, nos termos da lei, o declarante não se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, caracterizará crime de fraude à licitação, conforme previsto no art. 337-F do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal) e, ainda, implicará na declaração de inidoneidade, garantido o direito ao contraditório e ampla defesa.

6.0. CREDENCIAMENTO

6.1. Credenciamento no sistema da bolsa de licitações e leilões - BLL:

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

6.3. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

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

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

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

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

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

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

6.10. 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.

6.11. Para participação nesta licitação, os interessados deverão credenciar-se diretamente ou através de uma corretora de mercadorias associada à BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, pelo **TELEFONE: (41) 3148-9870** – até o horário fixado neste Edital para apresentação da proposta e início do Pregão Eletrônico.

7.0. IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTOS DO ATO CONVOCATÓRIO

7.1. 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 03 (três) dias úteis** antes da data da abertura do certame.

7.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacao@colombo.pr.gov.br, via plataforma BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (bllcompras.org.br), ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Rua XV de novembro, 105 – Centro – Colombo – Pr, CEP: 83.414-000.

7.3. Acolhida a impugnação, será republicado o edital com as mesmas formalidades de sua publicação original e, conforme o caso, será definida nova data para realização do certame.

7.4. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, **até 03 (três) dias úteis** anteriores à data designada para abertura da sessão pública.

7.5. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

7.6. A impugnação possui efeito suspensivo no sentido de impossibilitar a continuidade do certame enquanto não houver decisão administrativa sobre a impugnação, nos termos do § 2º do artigo 147 do Decreto Municipal nº 47/2024.

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

7.8. Na contagem dos prazos estabelecidos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário, conforme disposto no artigo 183 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.0. DO VALOR MÁXIMO

8.1. O valor máximo total para a presente licitação será de **R\$ 1.093.601,55 (um milhão, noventa e três mil, seiscentos e um reais e cinquenta e cinco centavos)**.

8.2. O preço de cada um dos Itens constantes do lote, não poderão ser superiores aos preços máximos unitários constantes do Termo de Referência (Anexo I) deste edital, para o preço final após a rodada de lances, sob pena de imediata desclassificação do **“Lote/Grupo”**.

8.3. Na Proposta deverá constar obrigatoriamente a descrição dos produtos, o preço unitário e total, com **02 (duas) casas decimais (R\$ 0,00)**, em moeda corrente nacional em algarismos.

8.4. Os preços permanecerão fixos e irrevogáveis até a entrega dos produtos constantes da Nota de Empenho.

9.0. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, terá validade de **12 (doze) meses**, a partir da publicação do extrato da ata no Portal Nacional de Contratações Públicas e Diário Oficial, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos, conforme disposto no artigo 207 do Decreto Municipal nº 47/2024.

10.0. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

10.1. Para julgamento será adotado o critério de **Menor Preço por Lote/Grupo**, observado as especificações e demais condições definidas neste Edital.

11.0. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

11.0. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, nomeado através da **Portaria nº. 104/2025 de 17 de janeiro de 2025** com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

I - Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;

II - Responder às questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;

III - Abrir as propostas de preços;

IV - Analisar a aceitabilidade das propostas;

V - Desclassificar propostas indicando os motivos;

VI - Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;

VII - Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;

VIII - Declarar o vencedor;

IX - Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;

X - Validar as atas das sessões Públicas emitidas pelo Sistema da BLL;

XI - Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;

XII - Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades na fase externa do certame, visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

12.0. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

12.1. Os licitantes deverão anexar exclusivamente por meio do sistema da BLL – Bolsa de Licitações e Leilões a **Proposta (Ficha Técnica)** com a descrição dos produtos e o preço e os **Documentos de Habilitação**, até a data e o horário estabelecidos, quando, então, encerrar-se-á automaticamente o prazo para envio desta documentação.

12.2. Até a data e horário estabelecidos, os licitantes poderão retirar ou substituir a **Proposta (Ficha Técnica)** com a descrição dos produtos e o preço e os **Documentos de Habilitação** anteriormente inserida no sistema.

12.3. O envio da **Proposta (Ficha Técnica)** e os **Documentos de Habilitação** exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

12.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

12.5. Não será estabelecida, nesta etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

12.6. Os documentos que compõem a **Habilitação** do licitante melhor classificado serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público, após o encerramento do envio de lances.

12.7. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações.

12.8. Por força da legislação vigente, **é vedada a identificação do licitante na ficha técnica**, sob pena de desclassificação da proposta.

12.9. Os documentos relativos à **HABILITAÇÃO** deverão ser postados no **momento do cadastro da Proposta (Ficha Técnica)** no site: bllcompras.org.br.

12.10. Os documentos solicitados neste edital e postados no site bllcompras.org.br, para serem validados, deverão estar dentro de suas respectivas validades.

12.11 Quando os documentos de habilitação postados no site bllcompras.org.br apresentarem qualquer dúvida ou suspeita quanto à sua autenticidade, de forma fundamentada, o Pregoeiro poderá exigir, através do chat, a apresentação do original ou sua cópia autenticada fisicamente,

conforme prevê o art. 5º, IX, da Lei nº 13.460/17 e, nos termos do regulamento do Poder Executivo Federal no art. 9º de seu Decreto 9.094/17. Nesse caso, os documentos originais ou cópias autenticadas deverão ser entregues ou encaminhados para a Prefeitura Municipal de Colombo / Secretaria Municipal de Administração / Coordenação de Licitações / Endereço: Rua XV de Novembro, 105 - Centro - Colombo - PR, CEP 83.414-000, no prazo máximo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados da data da sessão pública virtual de classificação das proponentes.

12.11.1. Caso ocorra a solicitação dos documentos originais ou cópias autenticadas, o não cumprimento do referido prazo para entrega ou encaminhamento dos documentos acarretará a desclassificação da proposta vencedora, passando-se assim, para a segunda colocada e assim sucessivamente.

12.12. Informações poderão ser obtidas através do e-mail: licitacao@colombo.pr.gov.br e pelos telefones: (41) 3656-8002 / 3656-8117 / 3656-8085 / 3656-8138.

12.13. Após a Sessão de Habilitação e conferência dos documentos solicitados será aberto prazo para manifestação de intenção de recurso.

12.14. Se o licitante detentor da melhor proposta ou lance desatender às exigências de **Amostras ou habilitação**, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital.

12.15. O Pregoeiro poderá negociar com a licitante detentora da melhor proposta para que seja obtido o melhor resultado.

12.16. Da sessão, o sistema gerará Ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

12.17. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance que atenda ao edital.

12.18. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

12.19. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

- I - Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- II - Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

12.20. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho

fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

12.21. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, a licitante será declarada vencedora.

12.22. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração ou por parte dos contratados poderá ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências:

I - Assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição Federal;

II - Condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre preço na execução da ata de registro de preços.

13.0. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

I – Descrição dos produtos;

II - Valor unitário e total do lote, os valores com 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

II - Prazo de validade da proposta: Não será inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.

13.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

13.3. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, transporte, trabalhistas, comerciais, encargos previdenciários, tributários, comerciais ou quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto;

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

14.0. DA SESSÃO PÚBLICA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

14.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

14.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

14.3. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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

14.8. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

14.9. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do Lote.

14.10. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

14.11. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

14.12. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta, será o que cobrir a melhor oferta.

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

14.14. A etapa de lances da sessão pública terá duração de **10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos **02 (dois) minutos** do período de duração da sessão pública.

14.15. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de **02 (dois) minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados neste período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

14.16. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

14.17. 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.

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

14.19. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

14.20. Não serão aceitos 02 (dois) ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

14.21. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado.

14.22. 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.

14.23. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas **24 (vinte e quatro) horas** da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

14.25. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

14.26. 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:

I - Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

II - 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;

III - Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

IV - Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

14.27. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos serviços prestados por:

I - Empresas estabelecidas no território do Estado do órgão da Administração Pública do licitador;

II - Empresas brasileiras;

III - Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

IV - Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

14.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

14.29. 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.

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

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

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

14.33. O pregoeiro poderá solicitar ao licitante melhor classificado que envie a proposta readequada (recomposta) ao último lance ofertado, no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis**.

14.34. A não apresentação da proposta readequada (recomposta), quando solicitada pelo pregoeiro no prazo determinado acima, poderá acarretar na desclassificação da licitante do certame.

14.35. Os valores da proposta (recomposta) deverão ser adequados ao desconto oferecido na fase de lances.

14.36. A proposta readequada (recomposta) ou documentos complementares exigidos poderão ser encaminhados via e-mail: **licitacao@colombo.pr.gov.br**.

12.37. Incumbirá aos licitantes acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

15.0. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

15.1. 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 3.4 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

I - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CNEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

II - Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas no Portal do Tribunal de Contas do Paraná: <https://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidosWeb.aspx>.

15.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

15.3. 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.

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

15.5. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

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

15.7. Verificadas as condições de participação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do valor máximo em relação ao estipulado para contratação.

15.8. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- I - Contiver vícios insanáveis;
- II - Não obedecer às especificações contidas no Termo de Referência;
- III - Apresentar valor acima do preço máximo definido para a contratação;
- IV - Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- V - Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

15.9. A inexecuibilidade só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

- I - Que o custo do licitante ultrapassa o valor oferecido na proposta; e
- II - Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

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

15.11. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante.

15.12. Encerrada a fase de aceitação da proposta, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro abrirá o prazo **10 (dez) dias corridos** para a apresentação de **Amostras**, conforme **Anexo II e III** deste edital. (§ 3º, Art. 17, Lei 14.133/21 e prejulgado 22/16 - TCE).

16.0. DA FASE DE HABILITAÇÃO

16.1. Após divulgado o julgamento das propostas de preços e Análise das Amostras na forma prescrita, passar-se-á à fase de habilitação.

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

- I - Consulta de Pessoa Jurídica no cadastro de impedidos de licitar do Tribunal de Contas do Paraná. (I - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
- II - Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas no Portal do Tribunal de Contas do Paraná: <https://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidosWeb.aspx>;

16.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas a proibição de contratar com o Poder Público.

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

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

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

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

16.8. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

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

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

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

16.12. A documentação relativa à habilitação jurídica consistirá em:

16.12.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual; ou.

16.12.1.1. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou

16.12.1.2. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; ou

16.12.1.3. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

16.13. A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista consistirá em:

16.13.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), (com data de expedição inferior a 90 (noventa) dias corridos da data de abertura do Pregão);

16.13.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (Inscrição Estadual) ou municipal (Alvará), relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

16.13.2.1. Nos casos em que a validade do Alvará de licença esteja atrelada a apresentação de comprovante de pagamento da taxa anual, será aceito como comprovante de pagamento a certidão negativa de débitos da respectiva municipalidade.

16.13.3. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional e Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos, com validade para a data da Sessão;

16.13.4. Prova de regularidade com a Fazenda do Estado da localidade da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Estaduais, com data de validade para a Sessão;

16.13.5. Prova de regularidade com a Fazenda do Município onde se localiza a sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Municipais, com data de validade para a Sessão;

16.13.6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação de Certificado de Regularidade emitido pela Caixa Econômica Federal (CEF), com data de validade para a Sessão.

16.13.7. Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas, como prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho. www.tst.jus.br/certidao.

16.14. A documentação relativa à qualificação técnica consistirá em:

16.14.1. O licitante deverá comprovar, por meio de atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que já executou fornecimento de bens e/ou serviços de natureza semelhante ao objeto desta contratação, em quantidade e complexidade equivalentes.

16.14.1.1. Para fins de comprovação da aptidão, serão aceitos atestados que demonstrem:

I - Fornecimento e/ou execução de projetos educacionais envolvendo kits de robótica, materiais didáticos ou componentes eletrônicos aplicados em contexto pedagógico;

II - Atendimento a, no mínimo, 800 (oitocentos) alunos, em uma ou mais contratações;

III - Execução com entrega integral do material ponto a ponto, de forma semelhante ao previsto em edital;

IV - Formação de professores ou suporte pedagógico associado ao fornecimento.

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

Os atestados poderão ser apresentados em nome da matriz ou filial do fornecedor, sendo ambos considerados a mesma pessoa jurídica.

16.14.1.3. A Administração poderá solicitar documentos adicionais que confirmem a legitimidade dos atestados apresentados, como cópia do contrato, dados da contratante e local de execução.

16.14.1.4. O(s) atestado(s) de Capacidade Técnica deverá (ão) conter:

I - Identificação da pessoa jurídica emitente;

II - Endereço completo do emitente;

III - Objeto contratual;

IV - Nome do signatário;

16.14.2. Declaração Unificada e Informações para Cumprimento das Obrigações, conforme modelo. (Anexo VI);

16.15. A documentação relativa à qualificação econômico-financeira consistirá em:

16.15.1. Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou, de execução patrimonial, expedida no domicílio da Pessoa Física (com data de expedição inferior a **90 (noventa) dias** corridos da data de abertura do Pregão); ou

16.15.1.1. Apresentação de certidão emitida pela instância judicial competente demonstrando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de processo licitatório.

16.15.2. Balanços patrimoniais e demonstrações contábeis dos **02 (dois) últimos exercícios sociais** já exigíveis, apresentado na forma da lei, com **Termo de Abertura e Encerramento, Ativo, Passivo e DRE**, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, que permitam aferir a condição financeira da empresa licitante. (Quando o balanço patrimonial for via SPED, deverá apresentar também o respectivo **Recibo de Entrega** e quando tratar-se de balanço digital apresentar o **Termo de Autenticação da Junta Comercial**).

16.15.2.1. No caso de empresas constituídas no exercício social vigente, admite-se a apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

16.15.3. Para comprovar a boa situação financeira, a empresa deverá apresentar os subitens a seguir:

16.15.3.1. Apresentação dos índices de **Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC)**, iguais ou maiores que **01 (um)**, conforme a seguir:

a) ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (LG)

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

b) ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (LC)

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

“e”

16.15.3.2. Comprovar ter **Capital Social ou Patrimônio Líquido igual ou superior à 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação**, registrado na Junta Comercial na forma da lei. O valor do capital social poderá ser atualizado pela proponente para a data supramencionada através de índices oficiais específicos para o caso.

I - O índice de endividamento expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes.

II - Para os índices colacionados (ILG, ILC), o resultado "> 1" é indispensável à comprovação da boa situação financeira, sendo certo que, quanto maior o resultado (1,20; 1,30; 1,50; etc), melhor será a condição da empresa.

III - Portanto, o atendimento aos índices estabelecidos no Edital, demonstrará uma situação EQUILIBRADA da licitante. Caso contrário, o desatendimento dos índices, revelará uma situação DEFICITÁRIA da empresa, colocando em risco a execução do contrato.

16.15. Quando as certidões ou documentos não possuírem prazo de validade, somente serão aceitas se expedidas com prazo não excedente a **90 (noventa) dias** da data prevista para apresentação das propostas (exceto os documentos que por sua natureza não possuam validade, ex: Contrato Social, Atestado de capacidade técnica, Balanço Patrimonial).

16.16. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

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

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

17.0. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

17.1. O pregoeiro poderá solicitar ao licitante melhor classificado que envie a proposta readequada (recomposta) ao último lance ofertado, no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis**, e deverá:

I - Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal;

II - Deverá constar obrigatoriamente os preços unitários e total em moeda corrente nacional, em algarismos compostos por até **02 (duas) casas decimais (0,00)**.

III - Deverá apresentar o valor, conforme fase de lances

17.3. A não apresentação da proposta readequada (recomposta), quando exigida pelo Pregoeiro, no prazo determinado no item 17.1 acima, acarretará na desclassificação da licitante do certame.

17.4. A proposta readequada (recomposta), exigida poderá ser encaminhada via e-mail: licitacao@colombo.pr.gov.br.

17.5. A composição dos preços da proposta recomposta deverá ser efetuada com base nos valores obtidos na fase de lance na data da sessão, sendo permitido apenas o arredondamento das duas últimas casas decimais.

17.6. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução da ata e aplicação de eventual sanção à detentora, se for o caso.

17.7. Todas as especificações do produto, contidas na proposta vinculam a detentora da ata.

17.8. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário e o valor total em algarismos (art. 12 da Lei Federal nº 14.133/2021).

17.9. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

17.10. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

18.0. DOS RECURSOS

18.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, análise técnica, 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 e 180 e seguintes do Decreto Municipal nº 47/2024.

18.2. O prazo recursal é de **03 (três) dias úteis**, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

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

I - A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

II - O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a **30 (trinta) minutos**.

III - O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

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

18.5. 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 **03 (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.

18.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

18.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de **03 (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.

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

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

18.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

19.0. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

19.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

19.2. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

19.3. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar a ata de registro de preços, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006.

19.3.1. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

19.4. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

19.5. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), ou, ainda e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

20.0. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

20.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da Autoridade ordenadora das despesas.

20.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

21.0. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

21.1. Após a homologação da licitação será firmada Ata de Registro de Preços.

21.2. O adjudicatário terá o prazo de **03 (três) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

21.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o Município para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhar a Ata de Registro de Preços para assinatura da Adjudicatária, mediante correspondência postal ou meio eletrônico, no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar da data de seu recebimento.

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

21.5. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

I – A referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133/21;

II - A Detentora da Ata se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

III - A Detentora da Ata reconhece que as hipóteses de extinção são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos no artigo 139 da mesma Lei.

21.6. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogada por igual período e com o restabelecimento do quantitativo ou previsão de gastos inicial, sem que ocorra a acumulação de itens entre os períodos.

21.7. A comprovação das condições de habilitação consignadas no edital deverá ser mantida pelo licitante durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

21.8. Na hipótese de o vencedor da licitação se recusar a assinar a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar a ata de registro de preços.

21.9. Para a utilização da Ata de Registro de Preços, a Secretaria requisitante, deverá requisitar do detentor da Ata de Registro de Preços, os serviços registrados mediante a elaboração da nota de empenho, convocando-o para a sua aceitação.

21.10. A nota de empenho deverá conter, no mínimo:

I - O número da Ata de Registro de Preços e da licitação;

I - A quantidade dos serviços a serem executados;

III - A descrição detalhada dos serviços;

IV - O Local de execução;

V - A dotação orçamentária;

VI - O valor unitário e total dos serviços;

VII - As condições de pagamento.

21.11. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços obedecerão à conveniência e às necessidades do Município de Colombo, uma vez que a existência de preços registrados não obriga o Município a contratar tudo o que foi estimado, inclusive sendo-lhe facultada a realização de licitação específica para os serviços pretendidos, assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

21.12. Os valores constantes da Ata de Registro de Preços somente admitem revisão na forma disciplinada no artigo 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

21.13. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços registrados, cabendo

ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

21.14. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o Município de Colombo deverá:

I - Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

II - Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e

III - Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

21.15. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o Município de Colombo poderá:

I - Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e

II - Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

21.16. Não havendo êxito nas negociações, o Município de Colombo deverá proceder à revogação da Ata de Registro, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

21.17. O Fornecedor terá sua Ata de Registro de Preços cancelada quando:

I - Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

II - Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

IV - Sofrer sanção prevista no inciso III do caput e no § 4º do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

21.18. O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas nos subitens "I", "II" e "III" da condição anterior, será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

21.19. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por:

I - Fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados;

II - Por razão de interesse público; ou

III - A pedido do fornecedor.

21.20. As quantidades constantes da Ata de Registro de Preços são estimativas de consumo, não obrigando o Município à aquisição total.

22.0. DAS GARANTIAS

22.1. Considerando a natureza do objeto (fornecimento de bens educacionais com assessoria pedagógica), não será exigida garantia contratual.

22.2. Aplica-se a garantia legal prevista na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) para livros didáticos, livros de apoio e guias da família, contada a partir da data do recebimento definitivo do objeto pela Administração.

22.3. Para as maletas organizadoras, placas lógicas e componentes eletrônicos, será exigido prazo mínimo de garantia de **12 (doze) meses**, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

22.3.1. Caso a garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao prazo previsto no item 12.3, o fornecedor deverá complementá-la para alcançar o período mínimo exigido, sem qualquer custo adicional para a Administração.

22.4. A garantia legal do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

22.5. Abrangência da Garantia

22.5.1. A garantia compreenderá os seguintes aspectos:

22.5.2. Manutenção corretiva dos componentes, realizada pelo próprio contratado ou por assistência técnica autorizada;

22.5.3. Substituição de peças defeituosas por outras novas, originais e de primeiro uso, observados padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores às originais;

22.5.4. Reparo ou substituição dos itens defeituosos no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados a partir da notificação formal à empresa contratada ou assistência técnica autorizada;

22.5.5. Disponibilização de equipamento equivalente em caráter provisório, caso o prazo de reparo seja prorrogado, de modo a não comprometer a continuidade das atividades escolares;

22.5.6. Cobertura integral dos custos de transporte e logística relacionados à garantia, inteiramente a cargo da contratada;

22.5.7. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem atendimento, fica a Administração autorizada a contratar terceiros para executar os serviços necessários, cobrando os respectivos valores da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

22.5.8. O prazo da garantia contratual é autônomo em relação à vigência do contrato administrativo, permitindo a responsabilização da contratada em caso de descumprimento, mesmo após expirado o contrato.

22.5.9. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir defeitos apresentados pelos bens, incluindo substituição de peças, ajustes, reparos e correções necessárias para o perfeito funcionamento dos materiais.

22.5.10. Peças com vício ou defeito durante o período de garantia deverão ser substituídas por peças novas, originais e de primeiro uso, que atendam a padrões iguais ou superiores quanto à qualidade e desempenho.

23.0. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA

23.1. A detentora da ata, além da entrega dos materiais de e das responsabilidades resultantes da Lei nº. 14.133/2021 e alterações posteriores obriga-se a:

23.1.1. Entregar os materiais dentro das especificações contidas no Termo de Referência, obedecendo as especificações técnicas e dentro dos parâmetros estabelecidos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

23.1.2. Caso seja necessário a comprovação das especificações dos produtos a ser entregue pela detentora da ata, quando solicitado pela gestora da ata, e a qualquer tempo durante a vigência da Ata de Registro de Preços, a detentora da ata deverá encaminhar juntamente com os produtos solicitados catálogos, os quais comprovem que o material fornecido possui qualidade especificada em edital.

23.1.3. A detentora da ata deverá comunicar formalmente ao fiscal da ata de registro de Preços responsável, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar quaisquer esclarecimentos julgados necessários à Administração Pública Municipal;

23.1.4. A detentora da ata deverá responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual ou municipal, bem como assegurar direitos e cumprimentos de todas as obrigações, inclusive quanto aos preços registrados;

23.1.5. A detentora da ata deverá comunicar imediatamente ao fiscal da ata de registro de Preços qualquer ocorrência de interrupção na entrega dos materiais;

23.1.6. A detentora da ata não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Edital, sem prévia e expressa anuência da Administração Pública do Município de Colombo;

23.1.7. A detentora da ata deverá assumir inteira responsabilidade pela qualidade dos materiais, de acordo com as especificações constantes na proposta e/ou no Edital e seus anexos, assim como prestar esclarecimentos quando necessário;

23.1.8. A detentora da ata responderá integralmente por perdas e danos, diretos e/ou indiretos que vier a causar ao Município de Colombo ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, direta ou indireta dos seus prepostos, independentemente de outras cominações legais a que estiver sujeita;

23.1.9. A detentora da ata será responsável pelo fornecimento dos materiais.

23.1.10. Os materiais serão recebidos pelo Fiscal da ata de registro de Preços, que, após verificado o atendimento a todas as exigências e condições, emitirá relatório de entrega dos materiais.

23.1.11. A substituição dos materiais ou a sua complementação não eximem a detentora da ata da aplicação de penalidade por descumprimento da obrigação.

23.1.12. A detentora da ata deverá manter, enquanto vigorar o registro de preços e em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação.

23.1.13. A detentora da ata deverá comunicar imediatamente à Fiscalização qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

23.1.14. A detentora da ata deverá informar à Fiscalização, por escrito em formato de lista de verificação os cuidados que devem ser tomados quanto à manutenção e conservação dos materiais.

23.1.15. São de responsabilidade da detentora da ata todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução da ata de registro de Preços e sua inadimplência não transferem ao Município a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do edital.

23.1.16. A detentora da ata é responsável pela manutenção do seu cadastro (tais como telefone, e-mail e endereço) atualizado perante o Município, bem como pela tempestividade de suas certidões para fins de pagamento dentro do prazo de vigência, consoante regra preceituada pelo SIM AM/TCE-PR.

24.0. OBRIGAÇÕES DO GERENCIADOR

24.1. O Gerenciador da ata designará o Fiscal da ata de registro de Preços e Fiscal Técnico para acompanhamento da ata de registro de Preços.

24.2. O Gerenciador da ata deverá encaminhar a Nota de Empenho a empresa autorizando a entrega dos materiais.

24.3. O Gerenciador da ata deverá efetuar pagamento na forme prevista neste edital.

24.4. O Gerenciador da ata deverá exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre as entregas dos materiais, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

24.4.1. Acordar com a detentora da ata as soluções mais convenientes ao bom andamento do objeto, fornecendo todas as informações solicitadas.

24.4.2. Recusar os materiais que não tenham sido entregues de acordo com as especificações do termo de referência.

24.4.3. Paralisar a entrega dos materiais, sempre que verificar o descumprimento, pela detentora da ata, dos itens contratuais até que esses sejam corrigidos.

24.4.4. Paralisar a entrega dos materiais, quando verificar incorreções, até que situação seja corrigida.

24.4.5. Exigir a substituição de qualquer funcionário da detentora da ata que apresente conduta inadequada nas entregas ou ao ambiente, por motivo devidamente justificado, mediante notificação.

24.4.6. Praticar quaisquer atos, no âmbito operacional deste registro, que se destinem a preservar todo e qualquer direito da Prefeitura Municipal de Colombo.

25.0. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

25.1. Do recebimento:

25.1.1. O recebimento do objeto contratado observará as seguintes etapas, conforme disposto no art. 140 da Lei nº 14.133/2021:

25.2. **Recebimento Provisório:** realizado de forma sumária pelo fiscal ou fiscal setorial, mediante conferência preliminar das quantidades e verificação inicial da conformidade dos materiais com as exigências contratuais.

25.3. **Recebimento Definitivo:** realizado pelo fiscal e pelo gestor do contrato, ou por comissão designada, mediante elaboração de termo detalhado que comprove o atendimento integral das obrigações contratuais.

25.4. O recebimento provisório será efetuado na data da entrega, para conferência dos materiais quanto à quantidade e conformidade com as especificações contratuais. O recebimento definitivo será formalizado no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis** após o recebimento provisório, salvo prorrogação justificada.

25.5. O Termo Detalhado de Recebimento deverá conter, no mínimo:

- I - Data e horário do recebimento;
- II - Nome do responsável pela entrega e da pessoa que recebeu;
- III - Descrição do modo de entrega do produto;
- IV - Marca, modelo ou número de série (se aplicável);
- V - Número do termo da Ata ou da nota de empenho;
- VI - Prazo de execução e vigência da Ata;

25.6. Sempre que possível, o termo detalhado deverá ser acompanhado de fotografias e demais documentos comprobatórios.

25.7. Caso a ata haja fiscal técnico e administrativo, o termo de recebimento deverá ser subscrito pelos dois de acordo com as competências de cada.

25.8. O objeto será rejeitado, total ou parcialmente, se estiver em desacordo com a Ata, sendo a detentora obrigada a realizar, às suas expensas, as correções, substituições ou reparos necessários.

25.9. Não será atestada a entrega enquanto pendentes irregularidades ou inconformidades identificadas no Recebimento Provisório.

25.10. Em caso de divergências sobre a execução do objeto (dimensão, qualidade ou quantidade), aplicar-se-á o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, permitindo a liquidação parcial e o pagamento proporcional da parcela incontroversa.

25.11. Nenhum prazo de recebimento se iniciará enquanto pendente solução de inconsistências ou vícios identificados na execução ou nos documentos de cobrança.

25.12. O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade civil ou ético-profissional da detentora da ata pela segurança e perfeita execução do objeto.

25.13. Do Pagamento:

25.13.1. O pagamento será realizado pela Secretaria Municipal da Fazenda, mediante depósito bancário em conta indicada pela detentora da ata, no prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir da data de recebimento da nota fiscal/fatura pela Administração, desde que atendidas cumulativamente as seguintes condições:

I - O objeto tenha sido recebido definitivamente, conforme disposto neste edital;

II - A documentação fiscal esteja regular e compatível com a execução da ata;

III - Não existam pendências relativas à execução da Ata.

25.14. A nota fiscal deverá ser emitida em favor do CNPJ indicado na Nota de Empenho e acompanhada dos documentos fiscais e trabalhistas.

25.15. Caso sejam necessárias correções, complementações documentais ou constatadas irregularidades na execução do objeto, o prazo para pagamento ficará suspenso, retomando sua contagem integral a partir da data em que a detentora da ata regularizar a situação, conforme comunicação formal da fiscalização.

25.16. Os valores constantes das notas fiscais estarão sujeitos às retenções previdenciárias e tributárias previstas na legislação vigente.

25.17. Para efeito de pagamento, a detentora da ata deverá indicar na nota fiscal o número da conta corrente, da agência e do banco de titularidade própria.

25.18. Na hipótese de execução parcial do objeto, a detentora da ata deverá emitir nota fiscal correspondente à parcela incontroversa, nos termos do art. 143 da Lei nº 14.133/2021.

25.19. Em caso de atraso no pagamento provocado exclusivamente pela Administração, o valor devido será acrescido de atualização financeira, calculada desde a data do vencimento até o efetivo pagamento, aplicando-se juros de mora de 0,01% (um centésimo por cento) ao mês, equivalentes a 0,12% (doze centésimos por cento) ao ano.

26.0. DO REAJUSTE

26.1. O valor da ata de registro de preços poderá ser reajustado, pedido da detentora da ata, após o transcurso de **12 (doze) meses**, contados a partir da data do orçamento, conforme previsão no art. 134, inciso I, da Lei nº 14.133/2021 e art. 208 do Decreto Municipal nº 47/2024. O índice a ser utilizado será aquele que se revelar mais vantajoso à Administração Pública no momento da formalização do reajuste, entre os seguintes:

I - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA);

II - Índice Geral de Preços – Mercado (IGP-M);

26.2. Para fins do disposto no item anterior, considera-se como data do orçamento o dia em que o servidor responsável validou o valor máximo estimado da contratação, com base na pesquisa de preços, por meio de despacho administrativo.

26.3. Os reajustes serão formalizados por apostilamento, nos termos do art. 137, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, com a devida instrução e atualização contratual.

26.4. O reajuste será promovido após pedido da parte interessada, considerando o índice pactuado e a data-base definida, sendo formalizado por apostila, com intervenção da Coordenação de Contratos e Convênios do Departamento de Compras ou unidade equivalente da Administração contratante.

26.5. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Município pagará a detentora da ata a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

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

26.7. 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.

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

27.0. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

27.1. As despesas decorrentes do objeto desta licitação correrão à conta da classificação orçamentária constante na LOA 1815/2024.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE	ÓRGÃO
15.01.12.361.0010.2048.339030	2.171	Secretaria Municipal Educação

27.2. Desdobramento: 14.00 – Material Educativo e Esportivo.

27.3. Para o exercício subsequente as dotações orçamentárias serão específicas daquele exercício.

28.0. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

28.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

28.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

28.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

28.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

28.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

28.1.2.4. Apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;

28.1.3. Não celebrar a ata ou não entregar a documentação exigida, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

28.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

28.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

28.1.5. Fraudar a licitação;

28.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

28.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

28.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

28.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

28.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

28.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

28.2.1. Multa;

28.2.2. Advertência;

28.2.3. Impedimento de licitar e contratar e;

28.2.4. 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.

28.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

28.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

28.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

28.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

28.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

28.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

28.4.1. Para as infrações previstas nos itens 28.1.1, 28.1.2 e 28.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor licitado.

28.4.2. Para as infrações previstas nos itens 28.1.4, 28.1.5, 28.1.6, 28.1.7 e 28.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor licitado.

28.5. 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.

28.6. 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.

28.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 28.1.1, 28.1.2 e 28.1.3, 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.

28.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 28.1.4, 28.1.5, 28.1.6, 28.1.7 e 28.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 28.1.1, 28.1.2 e 28.1.3 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.

28.9. 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 28.1.3, 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.

28.10. 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.

28.11. 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.

28.12. 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.

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

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

29.0. DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

29.1. Os licitantes devem observar e o detentora da ata deve observar e fazer observar, por seus fornecedores, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

29.2. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

I - Prática Corrupta: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução da ata;

II - Prática Fraudulenta: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução da ata;

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

IV - Prática Coercitiva: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, a pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução da ata;

V - Prática Obstrutiva: (i) Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste edital; (ii) Atos cuja a intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção;

29.3. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução de um contrato financiado pelo organismo.

29.4. Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e a execução do contrato.

30.0. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

30.1. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente edital.

30.2. A apresentação das propostas implicará à plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

30.3. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente da Prefeitura Municipal de Colombo.

30.4. A autoridade competente poderá revogar a presente licitação em face de razões de interesse público, derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

30.5. É facultado ao Município, quando o licitante vencedor deixar de entregar o objeto ofertado, convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para fazê-lo conforme as condições propostas ou revogar a licitação independentemente das penalidades às quais a licitante está sujeita.

30.6. É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, conforme art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021 e art. 179 do Decreto Municipal nº 47/2024.

30.7. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

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

30.9. No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento das propostas de preços e documentos de habilitação, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

30.10. As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Municipal, no Foro Regional de Colombo da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba – PR.

30.11. Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário, anteriormente estabelecidos.

30.12. Cópias do Edital e de seus anexos serão fornecidas gratuitamente no sítio oficial do Município: www.colombo.pr.gov.br ou mediante pagamento de taxa relativa aos custos de impressão do edital, na Prefeitura Municipal, das 8h às 12h e das 13h às 17h, no endereço: Rua XV de novembro, 105 - Centro - Colombo - Paraná. Demais informações poderão ser obtidas pelos telefones (41) 3656-8080, pelo fac-símile (41) 3656-8002 / 3656-8138 ou ainda pelo endereço eletrônico: licitacao@colombo.pr.gov.br.

30.13. A Prefeitura Municipal de Colombo nomeará servidor, o qual ficará responsável pela fiscalização da Ata de Registro de Preços a ser celebrada para a execução dos serviços.

30.14. Este instrumento é regido pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021, pelo Decreto Municipal n.º 47/2024 e demais leis municipais e federais pertinentes ao objeto da ata, aplicando-se referida legislação aos casos omissos.

30.15. Ademais, serão regidas pelo Código de Defesa do Consumidor as cláusulas que porventura forem omissas neste edital.

30.16. A autoridade abaixo assinado autoriza a publicação do edital e demais trâmites necessários para o prosseguimento deste certame.

31.0. DOS ANEXOS

31.1. São partes integrantes deste Edital:

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II – Apresentação de Amostras;

Anexo III - Minuta da Ata de Registro de Preços;

Anexo IV – Ficha de Avaliação de Amostras

Anexo V – Minuta do Contrato;

Anexo VI - Modelo da declaração de cumprimento de exigências legais e constitucionais;

Anexo VII - Relação de documentos para liquidação de pagamentos;

Anexo VIII - Modelo de proposta recomposta;

Anexo IX - termo de adesão ao sistema de pregão eletrônico da BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil;

Anexo X - Regulamento do sistema eletrônico de licitações;

Anexo XI - Custo pela utilização do sistema.

Colombo, 01 de outubro de 2025.

Luciane Dala Valle Correia de Freitas
Secretária Municipal de Educação

Fabiano de Almeida
Gestor da Ata de Registro de Preços

Guilherme Jacobs Rebellato
Fiscal da Ata de Registro de Preços

William Anderson da Silva Camargo
Fiscal Técnico da Ata de Registro de Preços

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo: 30425/2025

Órgão requisitante: Secretaria Municipal de Educação do Município de Colombo/Pr.

Objeto: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais e serviços educacionais de robótica, de forma integrada, incluindo: kits de robótica, livros didáticos, livros de apoio, guias da família, maletas com componentes eletrônicos, bem como suporte pedagógico e formação de professores.

Valor Total: R\$ 1.093.601,55 (um milhão, noventa e três mil, seiscentos e um reais e cinquenta e cinco centavos).

Responsável pela Demanda: Luciane Dala Valle Correia de Freitas – Secretária Municipal de Educação.

E-mail: lucianedalavalle.educacao@gmail.com

Telefone: (41) 3675-5008

Gestor da Ata de Registro de Preços: Fabiano de Almeida

E-mail: fabiano.almeida@educacao.colombo.pr.gov.br

Telefone: (41) 3675-5008

Fiscal da Ata de Registro de Preços: Guilherme Jacobs Rebellato

E-mail: tecnologiaseducacionais@educacao.colombo.pr.gov.br

Telefone: (41) 3675-5008

Fiscal Técnico da Ata de Registro de Preços: William Anderson da Silva Camargo

E-mail: c.william@educacao.colombo.pr.gov.br

Telefone: (41) 3675-5008

Elaborador do Termo de Referência: Daniel Martins Aal Junior

E-mail: daniel.aal@educacao.colombo.pr.gov.br

Telefone: (41) 3675-5008

1.0. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1. Este Termo de Referência foi elaborado a partir da descrição dos itens e de suas especificações técnicas fornecidas pela equipe pedagógica/técnica da Secretaria Municipal de Educação, que considerou as necessidades didático-pedagógicas identificadas, as diretrizes curriculares, as diretrizes curriculares e os objetivos estratégicos da política educacional do Município. O presente Termo de Referência utiliza-se dessas informações como base para a caracterização do objeto e definição dos requisitos da contratação.

LOTE 1

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 30425/2025
 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 060/2025
 REGISTRO DE PREÇOS**

ITEM	CÓDIGO IPM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	64458	LIVRO DIDÁTICO: ROBÓTICA – 1º ANO ALUNO Conter atividades organizadas e em quantidade suficiente para a execução durante todo o ano letivo que abordem conteúdos adequados à faixa etária. Deverá possibilitar a construção do conhecimento por meio de vivências lúdicas, colaborativas e mãos na massa. Deverá estar alinhado à Base Nacional Comum Curricular (BNCC) do Ensino Fundamental, juntamente com seu complemento, a BNCC Computação, e ao Currículo de Referência em Tecnologia do Centro para Inovação da Educação Brasileira (CIEB). Ter como premissa pedagógica o protagonismo da criança, a colaboração entre pares, o trabalho investigativo e o desenvolvimento de habilidades fundamentais do século XXI. Ter abordagem multidisciplinar, que visa estimular a aprendizagem criativa e a construção do conhecimento por meio de atividades práticas, proporcionando aos estudantes uma experiência educativa dinâmica, que se desenvolve de forma cíclica e progressiva os conceitos da robótica sustentável. Abordar conceitos de Sustentabilidade, Mecânica, Eletricidade, Eletrônica e Computação. Utilizar nas atividades conceitos de programação por blocos de forma lúdica, usando ambiente de código aberto, como a plataforma Scratch Jr, proporcionando uma abordagem acessível e intuitiva para o desenvolvimento do pensamento computacional. Ofertar oportunidade de construção de projeto como ação pedagógica.	415	Kit	R\$ 388,55	R\$ 161.248,25
02	64459	LIVRO DIDÁTICO: ROBÓTICA – 2º ANO ALUNO Conter atividades organizadas e em quantidade suficiente para a execução durante todos o ano letivo que abordem conteúdos adequados à faixa etária. Deverá possibilitar a construção do conhecimento por meio de vivências lúdicas, colaborativas e mãos na massa. Deverá estar alinhado à Base Nacional Comum Curricular (BNCC) do Ensino Fundamental, juntamente com seu complemento, a BNCC Computação, e ao Currículo de Referência em Tecnologia do Centro para Inovação da Educação Brasileira (CIEB). Ter como premissa pedagógica o protagonismo da criança, a colaboração entre pares, o trabalho investigativo e o desenvolvimento de habilidades fundamentais do século XXI. Ter abordagem multidisciplinar, que visa estimular a aprendizagem criativa e a construção do conhecimento por meio de atividades práticas, proporcionando aos estudantes uma experiência educativa dinâmica, que se desenvolve de forma cíclica e progressiva os conceitos da robótica sustentável. Abordar conceitos de Sustentabilidade, Mecânica, Eletricidade, Eletrônica e Computação. Utilizar nas atividades conceitos de programação por blocos de forma lúdica, usando ambiente de código aberto, como a plataforma Scratch Jr, proporcionando uma abordagem acessível e intuitiva para o desenvolvimento do pensamento computacional. Ofertar oportunidade de construção de projeto como ação pedagógica.	400	Kit	R\$ 388,55	R\$ 155.420,00

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 30425/2025
 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 060/2025
 REGISTRO DE PREÇOS**

03	64460	LIVRO DIDÁTICO: ROBÓTICA – 3º ANO ALUNO Conter atividades organizadas e em quantidade suficiente para a execução durante todos o ano letivo que abordem conteúdos adequados à faixa etária. Deverá possibilitar a construção do conhecimento por meio de vivências lúdicas, colaborativas e mãos na massa. Deverá estar alinhado à Base Nacional Comum Curricular (BNCC) do Ensino Fundamental, juntamente com seu complemento, a BNCC Computação, e ao Currículo de Referência em Tecnologia do Centro para Inovação da Educação Brasileira (CIEB). Ter como premissa pedagógica o protagonismo da criança, a colaboração entre pares, o trabalho investigativo e o desenvolvimento de habilidades fundamentais do século XXI. Ter abordagem multidisciplinar, que visa estimular a aprendizagem criativa e a construção do conhecimento por meio de atividades práticas, proporcionando aos estudantes uma experiência educativa dinâmica, que se desenvolve de forma cíclica e progressiva os conceitos da robótica sustentável. Abordar conceitos de Sustentabilidade, Mecânica, Eletricidade, Eletrônica e Computação. Utilizar nas atividades conceitos de programação por blocos de forma lúdica, usando ambiente de código aberto, como a plataforma Scratch Jr, proporcionando uma abordagem acessível e intuitiva para o desenvolvimento do pensamento computacional. Ofertar oportunidade de construção de projeto como ação pedagógica.	400	Kit	R\$ 388,55	R\$ 155.420,00
04	64461	LIVRO DIDÁTICO: ROBÓTICA – 4º ANO ALUNO Conter atividades organizadas e em quantidade suficiente para a execução durante todos o ano letivo que abordem conteúdos adequados à faixa etária. Deverá possibilitar a construção do conhecimento por meio de vivências lúdicas, colaborativas e mãos na massa. Deverá estar alinhado à Base Nacional Comum Curricular (BNCC) do Ensino Fundamental, juntamente com seu complemento, a BNCC Computação, e ao Currículo de Referência em Tecnologia do Centro para Inovação da Educação Brasileira (CIEB). Ter como premissa pedagógica o protagonismo da criança, a colaboração entre pares, o trabalho investigativo e o desenvolvimento de habilidades fundamentais do século XXI. Ter abordagem multidisciplinar, que visa estimular a aprendizagem criativa e a construção do conhecimento por meio de atividades práticas, proporcionando aos estudantes uma experiência educativa dinâmica, que se desenvolve de forma cíclica e progressiva os conceitos da robótica sustentável. Abordar conceitos de Sustentabilidade, Mecânica, Eletricidade, Eletrônica e Computação. Utilizar nas atividades conceitos de programação por blocos de forma lúdica, usando ambiente de código aberto, como a plataforma Scratch, proporcionando uma abordagem acessível e intuitiva para o desenvolvimento do pensamento computacional. Ofertar oportunidade de construção de projeto como ação pedagógica.	375	Kit	R\$ 388,55	R\$ 145.706,25
05	64462	LIVRO DIDÁTICO: ROBÓTICA – 5º ANO ALUNO Conter atividades organizadas e em quantidade suficiente para a execução durante todos o ano letivo que abordem conteúdos adequados à faixa etária. Deverá possibilitar a construção do conhecimento por meio de vivências lúdicas, colaborativas e mãos na massa. Deverá estar alinhado à Base Nacional Comum Curricular (BNCC) do	375	Kit	R\$ 388,55	R\$ 145.706,25

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 30425/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 060/2025
REGISTRO DE PREÇOS

		Ensino Fundamental, juntamente com seu complemento, a BNCC Computação, e ao Currículo de Referência em Tecnologia do Centro para Inovação da Educação Brasileira (CIEB). Ter como premissa pedagógica o protagonismo da criança, a colaboração entre pares, o trabalho investigativo e o desenvolvimento de habilidades fundamentais do século XXI. Ter abordagem multidisciplinar, que visa estimular a aprendizagem criativa e a construção do conhecimento por meio de atividades práticas, proporcionando aos estudantes uma experiência educativa dinâmica, que se desenvolve de forma cíclica e progressiva os conceitos da robótica sustentável. Abordar conceitos de Sustentabilidade, Mecânica, Eletricidade, Eletrônica e Computação. Utilizar nas atividades conceitos de programação por blocos de forma lúdica, usando ambiente de código aberto, como a plataforma Scratch, proporcionando uma abordagem acessível e intuitiva para o desenvolvimento do pensamento computacional. Ofertar oportunidade de construção de projeto como ação pedagógica.				
06	64463	LIVRO ROBÓTICA – 1º ANO - PROFESSOR Conter orientações práticas detalhadas apontando didáticas, encaminhamentos metodológicos e indicação dos componentes curriculares e habilidades da BNCC trabalhadas ao longo de cada aula/atividade de forma clara e objetiva. Apresentar formato de U, presente na maior parte dos livros para professor, que deve facilitar o entendimento do professor com orientações de cada capítulo. Apresentar em todos os capítulos a BNCC e a BNCC Computação de forma transversal e conectada com conceitos de robótica e sustentabilidade.	20	Unidade	R\$ 388,55	R\$ 7.771,00
07	64464	LIVRO ROBÓTICA – 2º ANO - PROFESSOR Conter orientações práticas detalhadas apontando didáticas, encaminhamentos metodológicos e indicação dos componentes curriculares e habilidades da BNCC trabalhadas ao longo de cada aula/atividade de forma clara e objetiva. Apresentar formato de U, presente na maior parte dos livros para professor, que deve facilitar o entendimento do professor com orientações de cada capítulo. Apresentar em todos os capítulos a BNCC e a BNCC Computação de forma transversal e conectada com conceitos de robótica e sustentabilidade.	20	Unidade	R\$ 388,55	R\$ 7.771,00
08	64465	LIVRO ROBÓTICA – 3º ANO - PROFESSOR Conter orientações práticas detalhadas apontando didáticas, encaminhamentos metodológicos e indicação dos componentes curriculares e habilidades da BNCC trabalhadas ao longo de cada aula/atividade de forma clara e objetiva. Apresentar formato de U, presente na maior parte dos livros para professor, que deve facilitar o entendimento do professor com orientações de cada capítulo. Apresentar em todos os capítulos a BNCC e a BNCC Computação de forma transversal e conectada com conceitos de robótica e sustentabilidade.	20	Unidade	R\$ 388,55	R\$ 7.771,00
09	64466	LIVRO ROBÓTICA – 4º ANO - PROFESSOR Conter orientações práticas detalhadas apontando didáticas, encaminhamentos metodológicos e indicação dos componentes curriculares e habilidades da BNCC trabalhadas ao longo de cada aula/atividade de forma clara e objetiva. Apresentar formato de U, presente na maior parte dos livros para professor, que deve facilitar o entendimento do professor com orientações de cada capítulo. Apresentar em todos os capítulos a BNCC e a BNCC Computação de forma transversal e conectada com conceitos	18	Unidade	R\$ 388,55	R\$ 6.993,90

		de robótica e sustentabilidade.				
10	64467	LIVRO ROBÓTICA – 5º ANO - PROFESSOR Conter orientações práticas detalhadas apontando didáticas, encaminhamentos metodológicos e indicação dos componentes curriculares e habilidades da BNCC trabalhadas ao longo de cada aula/atividade de forma clara e objetiva. Apresentar formato de U, presente na maior parte dos livros para professor, que deve facilitar o entendimento do professor com orientações de cada capítulo. Apresentar em todos os capítulos a BNCC e a BNCC Computação de forma transversal e conectada com conceitos de robótica e sustentabilidade.	18	Unidade	R\$ 388,55	R\$ 6.993,90
11	64469	MALETA ORGANIZADORA COM COMPETENTES ELETRÔNICOS E PLACA LÓGICA NECESSÁRIA A APLICAÇÃO DAS ATIVIDADES Maleta organizadora em material resistente que suporte a interação durante todo o período de uso no projeto e facilite o transporte dos componentes. Placa microcontroladora que permita entradas e saídas para movimentação de componentes de maquetes de forma programável por blocos; Todos os componentes elétricos e eletrônicos necessários a aplicação plena de todas as atividades propostas nos livros didáticos. Como por exemplo: LEDs, Cabos, baterias, cabos usb, fontes, motores e servomotores, resistores, protoboards, chaves, etc.	400	Unidade	R\$ 732,00	R\$ 292.800,00
					TOTAL	R\$ 1.093.601,55

1.2. A contratada deverá entregar **01 (um) exemplar de livro da família**, correspondente à mesma série/ano, para cada **01 (um) exemplar de livro didático de aluno** fornecido, a cuja especificação consta abaixo:

1.2.1. GUIA DA FAMÍLIA – ENS FUND I (1º A 5º ANO):

I - Apresentar através de linguagem acessível e apropriada a comunicação com as famílias conceitos promovam a aplicabilidade da sustentabilidade fora do ambiente escolar.

II - Desenvolver conhecimentos sobre os R's da Sustentabilidade, separação do lixo, cuidados com o uso das tecnologias digitais.

III - Conter livros correspondentes de cada ano escolar.

1.3. A contratada deverá ofertar formação que envolvera todas as bases teóricas, técnicas e lógicas necessária para a plena aplicação do projeto com no mínimo 8 (oito) horas presenciais, conforme alinhamentos realizados durante a reunião inicial.

1.4. A contratada deverá ofertar, canal direto whatsapp e e-mail para envio de dúvidas e solicitação de assessoria, presencial, remota ou on-line, atendendo sempre a necessidade do docente e da contratada no período máximo de 4 (quatro) horas para o primeiro atendimento e início das tratativas relativas à solicitação.

1.5. A entrega dos materiais deverá ser realizada ponto a ponto, nas unidades escolares indicadas, com prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.6. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 47/2024.

1.7. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como bens e serviços comuns.

1.8. A contratação objetiva atender aos alunos do 1º aos 5º anos matriculados nas 06 (seis) unidades escolares de educação integral do município de Colombo, garantindo:

I - A inserção de práticas pedagógicas inovadoras;

II - O desenvolvimento do pensamento computacional;

III - a integração da cultura digital e da robótica sustentável ao currículo;

IV - A formação continuada dos docentes;

V - O apoio pedagógico e técnico durante a execução do projeto.

1.9. O custeio da presente contratação decorre de repasse extraordinário do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), instituído pela Lei nº 14.640/2023, destinado às unidades de ensino em tempo integral, razão pela qual não consta no Plano de Contratações Anual (PCA) e na LOA 2025.

2.0. DESCRIÇÃO DO OBJETO COMO UM TODO

2.1. O objeto consiste na aquisição de materiais pedagógicos de Robótica Sustentável, compostos por livros didáticos para alunos, livros de apoio para professores, guias da família, maletas organizadoras com componentes eletrônicos e placa lógica, bem como na disponibilização de formação docente e assessoria pedagógica, de modo a garantir a implantação e a execução do projeto em escolas municipais de tempo integral.

2.2. A solução contempla o fornecimento, implantação e apoio técnico-pedagógico necessários ao desenvolvimento integral do projeto, observando-se:

2.2.1. Entrega ponto a ponto dos materiais e kits nas unidades de ensino conforme tabela de endereços, em quantidades a serem informadas no momento da solicitação com a devida nota de empenho;

2.2.2. Formação inicial presencial para docentes, com carga horária mínima de 8 (oito) horas;

2.2.3. Suporte técnico-pedagógico contínuo, remoto e presencial, com prazo máximo de 4 (quatro) horas para atendimento inicial;

2.2.4. Vídeos explicativos digitais para apoio aos professores;

2.2.5. Visitas bimestrais de acompanhamento pedagógico, com emissão de relatórios circunstanciados;

2.2.6. Organização de evento de culminância, para apresentação dos trabalhos desenvolvidos pelos alunos e professores.

2.2.7. Os materiais deverão atender integralmente à BNCC – Base Nacional Comum Curricular, incluindo o Complemento Computação, à Resolução CEB nº 01/2022 (pensamento computacional) e ao Currículo de Referência em Tecnologia do CIEB, apresentando abordagem multidisciplinar, sustentável e alinhada ao desenvolvimento de competências do século XXI, como protagonismo, investigação, colaboração, criatividade e resolução de problemas.

2.3. A especificação detalhada de cada item compreende:

2.3.1. Livros didáticos (alunos 1º ao 5º ano): conteúdos organizados para todo o ano letivo, com atividades práticas, programação por blocos em ambiente de código aberto (Scratch/ScratchJr), noções de elétrica, mecânica, eletrônica, sustentabilidade e cultura digital.

2.3.2. Livros de apoio (professores 1º ao 5º ano): orientações metodológicas, didáticas, transversalidade com BNCC/Computação, formato de “U” para facilitar o planejamento docente. Guia da Família (1º ao 5º ano): linguagem acessível para promover sustentabilidade e uso consciente de tecnologias digitais no ambiente familiar.

2.3.3 Maleta organizadora: resistente, com microcontroladora programável por blocos, LEDs, motores, servos, cabos, fontes, resistores, protoboards, chaves e demais componentes necessários para todas as atividades propostas nos livros.

2.4. O planejamento da contratação considerou todas as etapas do ciclo de vida do objeto, conforme art. 18, §1º, VII da Lei nº 14.133/2021 e art. 64 do Decreto Municipal nº 47/2024, incluindo:

2.4.1. Produção: materiais deverão ser produzidos com insumos duráveis e sustentáveis, com atenção à redução de impacto ambiental;

2.4.2. Distribuição e consumo: entrega ponto a ponto nas escolas, garantindo a plena utilização durante todo o ano letivo;

2.4.3. Durabilidade: livros e maletas devem resistir ao uso intenso em atividades práticas, mantendo legibilidade, integridade física e funcionalidade;

2.4.4. Assistência e manutenção: a contratada deverá ofertar suporte técnico-pedagógico contínuo, presencial e remoto, além da substituição de componentes com defeito ou irregularidade;

2.4.5. Descarte: privilegiar reutilização e reciclagem de materiais, reduzindo resíduos e estimulando práticas de sustentabilidade no ambiente escolar.

2.5. Requisitos específicos para fornecimento de livros:

2.5.1. Para cada exemplar do Livro do Aluno fornecido, a contratada deverá disponibilizar, gratuitamente, 01 (um) exemplar do Livro da Família, correspondente ao mesmo ano escolar (1º ao 5º ano).

2.5.2. Os exemplares fornecidos gratuitamente (Guia da Família) não integrarão o quantitativo contratado nem poderão ser objeto de cobrança adicional, constituindo obrigação acessória da contratada.

2.5.3. O descumprimento desta obrigação sujeitará a contratada à glosa proporcional no pagamento, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Termo e na Lei nº 14.133/2021.

2.5.4. A empresa contratada deverá executar os serviços conforme as normas técnicas, normativas do MEC e instruções do contratante.

2.5.5. A condução de todos os trabalhos deverá ser por equipe profissional qualificada, detentora de conhecimento técnico e pedagógico para execução dos serviços;

2.5.6. A contratante poderá exigir da contratada a substituição dos profissionais que demonstrarem incompetência para os respectivos cargos.

2.5.7. A contratada deverá entregar os materiais, guias e kits de componentes, dentro dos prazos acordados durante a reunião inicial de implantação e atendendo especificações detalhadas pela contratante.

2.5.8. A contratada deverá ofertar formação que envolva todas as bases teóricas, técnicas e lógicas necessária para a plena aplicação do projeto com no mínimo 8 (oito) horas presenciais, conforme alinhamentos realizados durante a reunião inicial.

2.5.9. A contratada deverá ofertar, canal direto whatsapp e e-mail para envio de dúvidas e solicitação de assessoria, presencial, remota ou on-line, atendendo sempre a necessidade do docente e da contratada no período máximo de 4 (quatro) horas para o primeiro atendimento e início das tratativas relativas à solicitação.

2.5.10. A contratada deverá ofertar de forma digital vídeos explicativos de todo o material, descrevendo os livros, componentes e encaminhamentos envolvidos no projeto, permitindo ao professor amplo acesso sempre que necessário para retirar dúvidas.

2.5.11. A contratada deverá ofertar suporte técnico pedagógico integral ao projeto, contando com pedagoga responsável para atendimento, fazendo no mínimo 1 (uma) visita bimestral, conforme agendamento, de acompanhamento e suporte da aplicação efetiva do projeto, inclusive na organização do evento de culminância, visita que gerará relatórios de apontamentos sobre o desenvolvimento do projeto nas unidades envolvidas e será apresentado a equipe da SEMED.

2.5.12. A contratada ofertará evento de culminância do projeto, em momento e local indicado pela contratada, que terá como objetivo a promoção dos trabalhos, alunos, professores e unidades em destaque.

2.5.13. O projeto deverá atender aspectos relacionados as concepções de robótica, pensamento computacional e cultura digital de forma transdisciplinar e transversal, estando plenamente integrada de forma clara, com códigos, dentro dos materiais docentes, com a BNCC, incluindo a Resolução CEB 01/2022 que aborda objetivos relativos à informática educativa, do Ministério da Educação (MEC).

2.5.14. O projeto deverá ter como conceitos centrais noções de elétrica, mecânica e programação de forma integrada a outros conhecimentos, com linguagem atrativa e envolvente para faixa etária a qual está destinado.

2.5.15. O projeto deverá privilegiar abordagem e utilização de materiais ambientalmente sustentáveis, de fácil acesso a realidade dos alunos, promovendo um repensar sobre o descarte, a reutilização, a redução e a reciclagem.

3.0. CONDIÇÕES DE ENTREGA

- 3.1. Os livros didáticos, livros de apoio, guias da família e maletas organizadoras deverão ser entregues ponto a ponto, diretamente nas unidades de ensino da rede municipal, conforme lista de unidades, endereços e contatos relacionados;
- 3.2. A entrega deverá ser feita em quantidade integral diretamente nas unidades escolares, sendo vedada a entrega parcial em **até 30 (trinta) dias corridos** contados do envio da Nota de Empenho sob pena de aplicação das sanções contratuais cabíveis;
- 3.3. As quantidades exatas serão informadas junto ao envio da Nota de Empenho.
- 3.4. As entregas ocorrerão nos endereços em anexo, em horário comercial (**segunda à sexta-feira das 8:00 às 17:00**), mediante agendamento prévio com a unidade escolar e confirmação por e-mail.
- 3.5. Os materiais deverão estar devidamente embalados e acompanhados de nota fiscal, além do termo de recebimento provisório assinado pela fiscal setorial.
- 3.6. O frete, seguro, descarregamento e quaisquer despesas correlatas correm por conta da contratada, respondendo por perdas/avarias até o recebimento definitivo. Os volumes devem chegar lacrados, identificados por unidade (nº do processo, item, quantidade, escola) e acompanhados de romaneio por unidade. Em caso de devolução por não conformidade, não haverá ônus ao contratante.
- 3.7. Cada entrega virá acompanhada de NF-e/DANFE (indicando o nº da NE e o local de entrega) e romaneio; após conferência e contagem, será emitido Termo de Recebimento pela fiscal setorial e remetido à Secretaria de Educação com a respectiva nota fiscal.
- 3.8. O recebimento do objeto será feito em duas etapas: provisório, para conferência de qualidade e quantidade, e definitivo, após a verificação da conformidade com as especificações.
- 3.9. Os bens serão conferidos quanto à quantidade e conformidade técnica. Poderão ser recusados, no todo ou em parte, se em desacordo com o edital/especificações ou se apresentarem quaisquer irregularidades.
- 3.10. Os bens rejeitados deverão ser substituídos em **até 5 (cinco) dias úteis** a contar da notificação, às expensas da contratada, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- 3.11. Para cada unidade escolar, o lote completo correspondente deverá ser entregue na totalidade, não sendo permitida a entrega em partes.

4.0. DOS LOCAIS DE ENTREGA

RELAÇÃO DE UNIDADES COM ENDEREÇOS PARA ENTREGA	
ESCOLA MUNICIPAL ANTÔNIO COSTA Rua: Venâncio Trevisan, 1.612 - Jardim Florença CEP: 83.414-020 - Telefone: 3656-3091 E-mail: antoniocosta@educacao.colombo.pr.gov.br	ESCOLA MUNICIPAL ISOLINA CECCON Rua do Sabiá, 618 - Jardim Ana Rosa CEP: 83.401-040 - Telefone 3621-3992 E-mail: isolinaceccon@educacao.colombo.pr.gov.br

ESCOLA MUNICIPAL ERNESTO FERREIRA SANTIAGO Rua: José da Silva Fontoura nº 11 - Vila Liberdade CEP: 83.408-510 - Telefone: 3666-0308 E-mail: ernestoferreira@educacao.colombo.pr.gov.br	ESCOLA RURAL MUNICIPAL IRMÃ MARIA ANTONIETA FARANI Rua: Virgínio Arcie, 263 - Capivari CEP: 83.414-430 - Telefone: 3656-2198 E-mail: antonietafarani@educacao.colombo.pr.gov.br
ESCOLA MUNICIPAL JOÃO BATISTA STOCO Rua: Rio Araguaia, 306 - Jardim Moinho Velho CEP: 83.403-330 - Telefone: 3606-7971 E-mail: joabatistastocco@educacao.colombo.pr.gov.br	ESCOLA MUNICIPAL JARDIM GUARUJÁ Rua: Josefa Tomacheski, 95 - Jardim Guarujá CEP: 83.406-150 - Telefone: 3666-1278 E-mail: jardimguaruja@educacao.colombo.pr.gov.br

5.0. PRAZOS PARA REPAROS

5.1. A contratada terá **até 10 (dez) dias úteis**, contados a partir da notificação formal, para realizar os reparos ou substituições necessárias, podendo solicitar uma única prorrogação, por igual período, mediante justificativa escrita e aprovação da Administração.

5.2. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

5.3. Em caso de prorrogação do prazo para reparos, a contratada deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao originalmente fornecido, para uso provisório da Administração, garantindo a continuidade das atividades.

5.4. Todos os custos referentes ao transporte dos itens cobertos pela garantia são de responsabilidade exclusiva da contratada.

5.5. Conforme art. 88, inciso XIV do Decreto Municipal nº 47/2024, o contratado deverá executar a logística reversa dos materiais utilizados no fornecimento dos kits de robótica, conforme as seguintes ações:

5.5.1. Responsabilizar-se pelo recolhimento e destinação ambientalmente adequada dos resíduos e materiais descartados durante a utilização, manutenção e substituição dos componentes fornecidos;

5.5.2. Garantir que os resíduos eletrônicos e materiais recicláveis sejam encaminhados para centros de coleta autorizados e licenciados, em conformidade com as normas ambientais vigentes.

6.0. SUBCONTRATAÇÃO

6.1. Não será admitida a subcontratação da parcela principal do objeto (fornecimento integrado de livros, guias e kits com suporte pedagógico). Poderá ser admitida a subcontratação parcial, limitada a 25% do objeto nos termos do art. 67, §9º, da Lei nº 14.133/2021, desde que previamente autorizada pela Administração e devidamente formalizada em contrato.

7.0. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

7.1. O critério de julgamento adotado será o de **menor preço por lote**, nos termos do art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 47/2024.

7.2. Considerando que o objeto da contratação é indissociável e integrado, composto por fornecimento de livros didáticos, livros de apoio, guias da família, maletas de componentes eletrônicos e serviços de suporte pedagógico e formação, a contratação por lote garante a execução plena do projeto educacional e evita riscos de descontinuidade na entrega de itens de diferentes fornecedores.

7.3. Serão desclassificadas as propostas que:

7.3.1. Apresentarem preços manifestamente inexequíveis ou simbólicos, assim considerados aqueles que não reflitam os custos necessários à adequada execução do objeto;

7.3.2. Não atenderem integralmente às especificações técnicas constantes neste Termo de Referência e demais anexos.

8.0. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. A estimativa de preços foi elaborada em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e o art. 94 do Decreto Municipal nº 47/2024, mediante pesquisa de mercado junto a fornecedores especializados, consultas a atas de registro de preços vigentes e editais de municípios que realizaram contratações similares.

9.0. SUSTENTABILIDADE

9.1. Além das exigências técnicas descritas no objeto, deverão ser observados os seguintes critérios de sustentabilidade:

9.1.1. Embalagens sustentáveis e reutilizáveis;

9.1.2. Logística reversa para descarte de componentes eletrônicos;

9.1.3. Os livros e materiais impressos deverão utilizar materiais recicláveis ou de baixo impacto ambiental.

9.1.4. As maletas organizadoras deverão ser produzidas em material resistente e reciclável, privilegiando a durabilidade e a redução de resíduos;

9.1.5. Os componentes eletrônicos deverão estar em conformidade com as normas ambientais aplicáveis, privilegiando fornecedores que adotem políticas de logística reversa;

10.0. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

10.1. A presente contratação tem por finalidade prover o atendimento necessário e adequado dos alunos da rede pública municipal de ensino, por meio do fornecimento de recursos didáticos e técnicos para promoção da aprendizagem de conceitos de Robótica Sustentável nas escolas de tempo integral, nos moldes da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), da BNCC – Base Nacional Comum Curricular, incluindo seu Complemento Computação, da Resolução CEB nº 01/2022 (que trata do pensamento computacional) e do Currículo de Referência em Tecnologia do Centro para Inovação da Educação Brasileira (CIEB).

11.0. DA GESTÃO DO CONTRATO

11.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e do Decreto Municipal nº 47/2024, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

11.2. 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.

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

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

11.5. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato observarão as seguintes diretrizes:

11.6. Gestão e fiscalização

11.6.1. O contrato será acompanhado por gestor e fiscais designados no Documento de Formalização de Demanda, competindo-lhes a verificação do cumprimento integral das obrigações contratuais;

11.6.2. O fiscal técnico anotarà em sistema próprio todas as ocorrências relativas à execução, determinando prazo para correção de falhas ou defeitos;

11.6.3. O gestor consolidará os registros de fiscalização, coordenará relatórios periódicos e emitirá documento comprobatório do desempenho da contratada.

11.7. Comunicação e reuniões

11.7.1. Todas as comunicações deverão ser feitas por escrito, admitido o uso de mensagem eletrônica oficial;

11.7.2. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, cronograma de entregas, forma de suporte pedagógico, indicadores de desempenho e rotinas de acompanhamento dentre outros.

11.8. Responsabilidades específicas

11.8.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

11.8.2. 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, conforme as competências definidas na legislação municipal.

- 11.8.3. O fiscal técnico verificará a manutenção das condições de habilitação, acompanhará entregas, relatórios e qualidade dos materiais, registrando ocorrências no histórico do contrato;
- 11.8.4. O fiscal técnico do contrato anotarà 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.
- 11.8.5. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 11.8.6. 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.
- 11.8.7. 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.
- 11.8.8. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 11.8.9. O fiscal técnico do contrato 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, conforme as competências definidas na legislação municipal.
- 11.8.10. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal técnico do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 11.8.11. O gestor adotará medidas corretivas em caso de falhas não sanadas, incluindo comunicação à autoridade competente para abertura de processo sancionatório, quando cabível;
- 11.8.12. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 11.8.13. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarà os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais, conforme as competências definidas na legislação municipal.

11.8.14. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

11.8.15. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atestado de cumprimento de obrigações.

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

11.8.17. Ao término da execução, gestor e fiscais elaborarão relatório final de avaliação, com análise do atendimento dos objetivos do contrato e eventuais recomendações para contratações futuras.

11.9. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto na legislação municipal, em especial o Decreto Municipal nº 47/2024.

11.10. O fiscal técnico e o gestor do contrato deverão 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.

12.0. AUTORIZAÇÃO

12.1. Desde já, ratificamos a necessidade dos Produtos/Serviços descritos, solicitamos a sua contratação nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores, assumindo integralmente a responsabilidade pela veracidade das informações consignadas.

12.2. Estando de acordo com o termo de referência, objeto, valor e dotações orçamentárias, as autoridades deste município, autorizam a realização do procedimento a que se refere este processo.

Daniel Martins Aal Junior
Elaborador do Termo de Referência

ANEXO II - APRESENTAÇÃO DAS AMOSTRAS

1.1. O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá apresentar amostras dos itens especificados no Termo de Referência, as quais serão analisadas pela comissão designada conforme critérios pedagógicos, comunicacionais, conceituais e técnicos.

1.2. A exigência de amostras nesta contratação justifica-se pela necessidade de assegurar que os materiais didáticos e técnicos ofertados atendam integralmente às especificações pedagógicas, técnicas e de sustentabilidade descritas no Termo de Referência.

1.3. A experiência administrativa demonstra que, em contratações similares, a mera análise documental não foi suficiente para aferir a conformidade de itens como livros didáticos, livros de apoio, guias da família e maletas de componentes eletrônicos, sobretudo quanto a aspectos qualitativos, de usabilidade e de adequação pedagógica.

1.4. Dessa forma, a apresentação de amostras:

1.4.1. Permite verificar clareza, linguagem e apelo visual dos materiais, fundamentais para o engajamento dos alunos;

1.4.2. Possibilita a análise da resistência física, completude e adequação técnica dos componentes eletrônicos que compõem as maletas de robótica;

1.4.3. Garante a aderência dos conteúdos à BNCC, BNCC Computação e Currículo de Referência em Tecnologia do CIEB, conforme exigido;

1.4.4. Viabiliza a aferição dos critérios de sustentabilidade, como uso de materiais recicláveis, reutilizáveis e ambientalmente adequados;

1.4.5. Mitiga riscos identificados no ETP relacionados à qualidade do produto e ao não atendimento das especificações, classificados como de probabilidade média e impacto alto.

1.5. Assim, a exigência de amostras se mostra medida proporcional, necessária e razoável, visando assegurar a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, nos termos do art. 11, inciso IV, e art. 31 da Lei nº 14.133/2021.

1.6. Havendo a classificação provisória em primeiro lugar, será exigida a apresentação de amostras dos itens abaixo discriminados, a fim de garantir a conformidade com as especificações pedagógicas e técnicas:

1.6.1. Livros didáticos (aluno) e de apoio (professor) dos 1º ao 5º ano;

1.6.2. Guia da Família;

1.6.3. Maleta organizadora com placa lógica e componentes eletrônicos.

1.7. As amostras deverão ser entregues na SEMED – Secretaria Municipal de Educação, Rua Roberto Lambach Falavinha, nº 150 – 3º Andar – Nossa Senhora de Fátima – Colombo/PR, no prazo de **10 (dez) dias corridos**, em horário comercial (8h às 12h e 13h às 17h) aos cuidados de Fabiano. A entrega deverá ser agendada pelo telefone: (41) 3675-5008.

- 1.8. A data e horário da realização dos testes nas amostras serão divulgadas aos licitantes por meio idôneo (publicação no Diário Oficial do Município, ou correio eletrônico com aviso de recebimento, ou na própria Sessão de Pregão), sendo oportunizada a presença dos licitantes.
- 1.9. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.
- 1.10. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada 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.
- 1.11. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.
- 1.12. Amostras não aprovadas implicarão na desclassificação da proposta, convocando-se o próximo colocado, e os exemplares não retirados no prazo de **10 (dez) dias** após o certame poderão ser descartados pela Administração, sem ressarcimento.
- 1.13. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais, fichas técnicas ou catálogos impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.
- 1.14. A análise das amostras será feita pela comissão designada, com base em critérios pedagógicos, comunicacionais, conceituais e materiais.
- 1.15. Os testes seguirão os seguintes critérios:
- 1.15.1. Pedagógicos: alinhamento à BNCC, BNCC Computação e interdisciplinaridade;
 - 1.15.2. Comunicacionais: clareza, apelo visual, adequação à faixa etária;
 - 1.15.3. Conceituais: integração entre sustentabilidade, elétrica, mecânica e programação;
 - 1.15.4. Materiais: resistência da maleta, existência de todos os componentes eletrônicos e qualidade gráfica dos livros e guias.
- 1.16. Os resultados da avaliação serão divulgados na BLL – Bolsa de Licitação e Leilões, facultada a presença dos licitantes nos testes.
- 1.17. Não será admitida a subcontratação do objeto, consistente no fornecimento integrado de livros, guias, maletas e assessoria técnico-pedagógica.

ANEXO III - FICHA DE AVALIAÇÃO DE AMOSTRAS

Licitação nº: ____/2025

Objeto: Fornecimento de kits de Robótica Sustentável (livros, guias, maletas e assessoria pedagógica)

Licitante: _____

Data da Avaliação: ____/____/____

Local: SEMED – Secretaria Municipal de Educação

Equipe de Avaliação das Amostras:

Nome 1: _____

Nome 2: _____

Nome 3: _____

CRITÉRIOS DE ANÁLISE				
I – PEDAGÓGICOS				
ITEM	CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	ATENDIDO:	
			SIM	NÃO
1	BNCC e Complemento Computação	Os materiais atendem os objetivos descritos na BNCC, seu Complemento Computação, promovendo aprendizagem interdisciplinar e transversal?		
2	Suporte on-line	Acesso on-line para professores de vídeos explicativos de todo o material, descrevendo os livros, componentes e encaminhamentos envolvidos no projeto?		
II – COMUNICACIONAIS				
ITEM	CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	ATENDIDO:	
			SIM	NÃO
1	Clareza e objetividade	Clareza da linguagem e a adequação ao nível de compreensão dos alunos conforme faixa etária?		
2	Apelo visual	O design é atraente para a faixa etária, com uso adequado de cores, proporcionando ao aluno uma atividade prazerosa, bem como o seu engajamento?		
III – CARACTERÍSTICAS CONCEITUAIS				
ITEM	CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	ATENDIDO:	
			SIM	NÃO
1	Conceitos	Tem como conceitos centrais noções elétrica, mecânica e programação de forma integrada a outros conhecimentos, com linguagem atrativa e envolvente para faixa etária a qual está destinado?		
2	Sustentabilidade	Privilegia abordagem e utilização de materiais ambientalmente sustentáveis, de fácil acesso a realidade dos alunos, promovendo um repensar sobre o descarte, a reutilização, a redução e a reciclagem?		
IV – LIVRO, GUIA E MALETA				
ITEM	CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	ATENDIDO:	
			SIM	NÃO
1	LIVROS ALUNO	Contém, para todos os anos, atividades suficientes para todo o ano letivo? Promove construção lúdica, colaborativa e promove o protagonismo? Tem abordagem multidisciplinar? Aborda conceitos de Sustentabilidade, Mecânica, Eletricidade, Eletrônica e Computação?		

2	LIVRO PROFESSOR	Contém, para todos os anos, orientações práticas detalhadas, encaminhamentos metodológicos e indicação clara da BNCC e COMPUTAÇÃO, de forma transversal e conectada com conceitos de robótica e sustentabilidade?		
3	GUIA	Apresenta linguagem acessível e apropriada a comunicação com as famílias? Promove conceitos de sustentabilidade?		
4	MALETA	Possui maleta organizadora resistente? Possui microcontroladora que permite movimentação de componentes das maquetes de forma programável por blocos? Contém todos os componentes eletrônicos e elétricos necessários a plena aplicação das atividades propostas nos livros?		

Resultado da Avaliação

- ☐ **Aprovada** – A amostra atende integralmente aos critérios técnicos e pedagógicos.
- ☐ **Reprovada** – A amostra não atende aos critérios técnicos e pedagógicos exigidos.

Observações Finais da Comissão:

Assinaturas da Comissão Avaliadora:

1. _____
2. _____
3. _____

Assinaturas dos demais presentes:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

ANEXO IV - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXX/2025

Aos (.....) dias do mês de do ano 2025, autorizado pelo ato de folhas (.....) do Processo de Administrativo nº. 30425/2025, Edital **Pregão Eletrônico n.º 060/2025** foi expedida a presente Ata de Registro de Preços, de acordo com o disposto no Art. 82 da Lei nº 14.133/21, Decreto Municipal nº. 047/2024 e demais legislação aplicável, e as exigências estabelecidas no edital e seus anexos que, conjuntamente com as condições adiante estipuladas, regem o relacionamento entre a Administração Municipal e a Licitante vencedora:

1.0. Do detentor da Ata de Registro de Preços:

1.1. Considerando-se registrados os seguintes preços do detentor da Ata:, CNPJ n.º, representado pelo seu, Sr., a saber:

2.0. Do objeto:

2.1. Registro de Preços, para o fornecimento de materiais e serviços educacionais de robótica, de forma integrada, incluindo: kits de robótica, livros didáticos, livros de apoio, guias da família, maletas com componentes eletrônicos, bem como suporte pedagógico e formação de professores.

Lote 01: Materiais e serviços educacionais de robótica

ITEM	CÓDIGO IPM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	64458	LIVRO DIDÁTICO: ROBÓTICA – 1º ANO ALUNO Conter atividades organizadas e em quantidade suficiente para a execução durante todo o ano letivo que abordem conteúdos adequados à faixa etária. Deverá possibilitar a construção do conhecimento por meio de vivências lúdicas, colaborativas e mãos na massa. Deverá estar alinhado à Base Nacional Comum Curricular (BNCC) do Ensino Fundamental, juntamente com seu complemento, a BNCC Computação, e ao Currículo de Referência em Tecnologia do Centro para Inovação da Educação Brasileira (CIEB). Ter como premissa pedagógica o protagonismo da criança, a colaboração entre pares, o trabalho investigativo e o desenvolvimento de habilidades fundamentais do século XXI. Ter abordagem multidisciplinar, que visa estimular a aprendizagem criativa e a construção do conhecimento por meio de atividades práticas, proporcionando aos estudantes uma experiência educativa dinâmica, que se desenvolve de forma cíclica e progressiva os conceitos da robótica sustentável. Abordar conceitos de Sustentabilidade, Mecânica, Eletricidade, Eletrônica e Computação. Utilizar nas atividades conceitos de programação por blocos de forma lúdica, usando ambiente de código aberto, como a plataforma Scratch Jr, proporcionando uma abordagem	415	Kit	R\$ 0,00	R\$ 0,00

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 30425/2025
 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 060/2025
 REGISTRO DE PREÇOS**

		acessível e intuitiva para o desenvolvimento do pensamento computacional. Ofertar oportunidade de construção de projeto como ação pedagógica.				
02	64459	LIVRO DIDÁTICO: ROBÓTICA – 2º ANO ALUNO Conter atividades organizadas e em quantidade suficiente para a execução durante todos o ano letivo que abordem conteúdos adequados à faixa etária. Deverá possibilitar a construção do conhecimento por meio de vivências lúdicas, colaborativas e mãos na massa. Deverá estar alinhado à Base Nacional Comum Curricular (BNCC) do Ensino Fundamental, juntamente com seu complemento, a BNCC Computação, e ao Currículo de Referência em Tecnologia do Centro para Inovação da Educação Brasileira (CIEB). Ter como premissa pedagógica o protagonismo da criança, a colaboração entre pares, o trabalho investigativo e o desenvolvimento de habilidades fundamentais do século XXI. Ter abordagem multidisciplinar, que visa estimular a aprendizagem criativa e a construção do conhecimento por meio de atividades práticas, proporcionando aos estudantes uma experiência educativa dinâmica, que se desenvolve de forma cíclica e progressiva os conceitos da robótica sustentável. Abordar conceitos de Sustentabilidade, Mecânica, Eletricidade, Eletrônica e Computação. Utilizar nas atividades conceitos de programação por blocos de forma lúdica, usando ambiente de código aberto, como a plataforma Scratch Jr, proporcionando uma abordagem acessível e intuitiva para o desenvolvimento do pensamento computacional. Ofertar oportunidade de construção de projeto como ação pedagógica.	400	Kit	R\$ 0,00	R\$ 0,00
03	64460	LIVRO DIDÁTICO: ROBÓTICA – 3º ANO ALUNO Conter atividades organizadas e em quantidade suficiente para a execução durante todos o ano letivo que abordem conteúdos adequados à faixa etária. Deverá possibilitar a construção do conhecimento por meio de vivências lúdicas, colaborativas e mãos na massa. Deverá estar alinhado à Base Nacional Comum Curricular (BNCC) do Ensino Fundamental, juntamente com seu complemento, a BNCC Computação, e ao Currículo de Referência em Tecnologia do Centro para Inovação da Educação Brasileira (CIEB). Ter como premissa pedagógica o protagonismo da criança, a colaboração entre pares, o trabalho investigativo e o desenvolvimento de habilidades fundamentais do século XXI. Ter abordagem multidisciplinar, que visa estimular a aprendizagem criativa e a construção do conhecimento por meio de atividades práticas, proporcionando aos estudantes uma experiência educativa dinâmica, que se desenvolve de forma cíclica e progressiva os conceitos da robótica sustentável. Abordar conceitos de Sustentabilidade, Mecânica, Eletricidade, Eletrônica e Computação. Utilizar nas atividades conceitos de programação por blocos de forma lúdica, usando ambiente de código aberto, como a plataforma Scratch Jr, proporcionando uma abordagem acessível e intuitiva para o desenvolvimento do pensamento computacional. Ofertar oportunidade de construção de projeto como ação pedagógica.	400	Kit	R\$ 0,00	R\$ 0,00
04	64461	LIVRO DIDÁTICO: ROBÓTICA – 4º ANO ALUNO Conter atividades organizadas e em quantidade suficiente para a execução durante todos o ano letivo que abordem	375	Kit	R\$ 0,00	R\$ 0,00

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 30425/2025
 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 060/2025
 REGISTRO DE PREÇOS**

		conteúdos adequados à faixa etária. Deverá possibilitar a construção do conhecimento por meio de vivências lúdicas, colaborativas e mãos na massa. Deverá estar alinhado à Base Nacional Comum Curricular (BNCC) do Ensino Fundamental, juntamente com seu complemento, a BNCC Computação, e ao Currículo de Referência em Tecnologia do Centro para Inovação da Educação Brasileira (CIEB). Ter como premissa pedagógica o protagonismo da criança, a colaboração entre pares, o trabalho investigativo e o desenvolvimento de habilidades fundamentais do século XXI. Ter abordagem multidisciplinar, que visa estimular a aprendizagem criativa e a construção do conhecimento por meio de atividades práticas, proporcionando aos estudantes uma experiência educativa dinâmica, que se desenvolve de forma cíclica e progressiva os conceitos da robótica sustentável. Abordar conceitos de Sustentabilidade, Mecânica, Eletricidade, Eletrônica e Computação. Utilizar nas atividades conceitos de programação por blocos de forma lúdica, usando ambiente de código aberto, como a plataforma Scratch, proporcionando uma abordagem acessível e intuitiva para o desenvolvimento do pensamento computacional. Ofertar oportunidade de construção de projeto como ação pedagógica.				
05	64462	LIVRO DIDÁTICO: ROBÓTICA – 5º ANO ALUNO Conter atividades organizadas e em quantidade suficiente para a execução durante todos o ano letivo que abordem conteúdos adequados à faixa etária. Deverá possibilitar a construção do conhecimento por meio de vivências lúdicas, colaborativas e mãos na massa. Deverá estar alinhado à Base Nacional Comum Curricular (BNCC) do Ensino Fundamental, juntamente com seu complemento, a BNCC Computação, e ao Currículo de Referência em Tecnologia do Centro para Inovação da Educação Brasileira (CIEB). Ter como premissa pedagógica o protagonismo da criança, a colaboração entre pares, o trabalho investigativo e o desenvolvimento de habilidades fundamentais do século XXI. Ter abordagem multidisciplinar, que visa estimular a aprendizagem criativa e a construção do conhecimento por meio de atividades práticas, proporcionando aos estudantes uma experiência educativa dinâmica, que se desenvolve de forma cíclica e progressiva os conceitos da robótica sustentável. Abordar conceitos de Sustentabilidade, Mecânica, Eletricidade, Eletrônica e Computação. Utilizar nas atividades conceitos de programação por blocos de forma lúdica, usando ambiente de código aberto, como a plataforma Scratch, proporcionando uma abordagem acessível e intuitiva para o desenvolvimento do pensamento computacional. Ofertar oportunidade de construção de projeto como ação pedagógica.	375	Kit	R\$ 0,00	R\$ 0,00
06	64463	LIVRO ROBÓTICA – 1º ANO - PROFESSOR Conter orientações práticas detalhadas apontando didáticas, encaminhamentos metodológicos e indicação dos componentes curriculares e habilidades da BNCC trabalhadas ao longo de cada aula/atividade de forma clara e objetiva. Apresentar formato de U, presente na maior parte dos livros para professor, que deve facilitar o entendimento do professor com orientações de cada capítulo. Apresentar em todos os capítulos a BNCC e a BNCC Computação de forma transversal e conectada com conceitos	20	Unidade	R\$ 0,00	R\$ 0,00

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 30425/2025
 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 060/2025
 REGISTRO DE PREÇOS**

		de robótica e sustentabilidade.				
07	64464	LIVRO ROBÓTICA – 2º ANO - PROFESSOR Conter orientações práticas detalhadas apontando didáticas, encaminhamentos metodológicos e indicação dos componentes curriculares e habilidades da BNCC trabalhadas ao longo de cada aula/atividade de forma clara e objetiva. Apresentar formato de U, presente na maior parte dos livros para professor, que deve facilitar o entendimento do professor com orientações de cada capítulo. Apresentar em todos os capítulos a BNCC e a BNCC Computação de forma transversal e conectada com conceitos de robótica e sustentabilidade.	20	Unidade	R\$ 0,00	R\$ 0,00
08	64465	LIVRO ROBÓTICA – 3º ANO - PROFESSOR Conter orientações práticas detalhadas apontando didáticas, encaminhamentos metodológicos e indicação dos componentes curriculares e habilidades da BNCC trabalhadas ao longo de cada aula/atividade de forma clara e objetiva. Apresentar formato de U, presente na maior parte dos livros para professor, que deve facilitar o entendimento do professor com orientações de cada capítulo. Apresentar em todos os capítulos a BNCC e a BNCC Computação de forma transversal e conectada com conceitos de robótica e sustentabilidade.	20	Unidade	R\$ 0,00	R\$ 0,00
09	64466	LIVRO ROBÓTICA – 4º ANO - PROFESSOR Conter orientações práticas detalhadas apontando didáticas, encaminhamentos metodológicos e indicação dos componentes curriculares e habilidades da BNCC trabalhadas ao longo de cada aula/atividade de forma clara e objetiva. Apresentar formato de U, presente na maior parte dos livros para professor, que deve facilitar o entendimento do professor com orientações de cada capítulo. Apresentar em todos os capítulos a BNCC e a BNCC Computação de forma transversal e conectada com conceitos de robótica e sustentabilidade.	18	Unidade	R\$ 0,00	R\$ 0,00
10	64467	LIVRO ROBÓTICA – 5º ANO - PROFESSOR Conter orientações práticas detalhadas apontando didáticas, encaminhamentos metodológicos e indicação dos componentes curriculares e habilidades da BNCC trabalhadas ao longo de cada aula/atividade de forma clara e objetiva. Apresentar formato de U, presente na maior parte dos livros para professor, que deve facilitar o entendimento do professor com orientações de cada capítulo. Apresentar em todos os capítulos a BNCC e a BNCC Computação de forma transversal e conectada com conceitos de robótica e sustentabilidade.	18	Unidade	R\$ 0,00	R\$ 0,00
11	64469	MALETA ORGANIZADORA COM COMPETENTES ELETRÔNICOS E PLACA LÓGICA NECESSÁRIA A APLICAÇÃO DAS ATIVIDADES Maleta organizadora em material resistente que suporte a interação durante todo o período de uso no projeto e facilite o transporte dos componentes. Placa microcontroladora que permita entradas e saídas para movimentação de componentes de maquetes de forma programável por blocos; Todos os componentes elétricos e eletrônicos necessários a aplicação plena de todas as atividades propostas nos livros didáticos. Como por exemplo: LEDs, Cabos, baterias, cabos usb, fontes, motores e servomotores, resistores, protoboards, chaves, etc.	400	Unidade	R\$ 0,00	R\$ 0,00
					TOTAL	R\$ 0,00

2.2. A detentora da ata deverá entregar **01 (um) exemplar de livro da família**, correspondente à mesma série/ano, para cada **01 (um) exemplar de livro didático de aluno** fornecido, a cuja especificação consta abaixo:

Fone/Fax: (41) 3656-8138
 Rua XV de Novembro, 105 - Centro
 CEP 83414-000 – Colombo / PR
 CNPJ 76.105.634/0001-70
 Site: www.colombo.pr.gov.br

2.2.1. GUIA DA FAMÍLIA – ENS FUND I (1º A 5º ANO):

I - Apresentar através de linguagem acessível e apropriada a comunicação com as famílias conceitos promovam a aplicabilidade da sustentabilidade fora do ambiente escolar.

II - Desenvolver conhecimentos sobre os R's da Sustentabilidade, separação do lixo, cuidados com o uso das tecnologias digitais.

III - Conter livros correspondentes de cada ano escolar.

2.3. A detentora da ata deverá ofertar formação que envolvera todas as bases teóricas, técnicas e lógicas necessária para a plena aplicação do projeto com no mínimo 8 (oito) horas presenciais, conforme alinhamentos realizados durante a reunião inicial.

2.4. A detentora da ata deverá ofertar, canal direto whatsapp e e-mail para envio de dúvidas e solicitação de assessoria, presencial, remota ou on-line, atendendo sempre a necessidade do docente e da detentora da ata no período máximo de 4 (quatro) horas para o primeiro atendimento e início das tratativas relativas à solicitação.

3.0. Descrição dos serviços/objeto:

3.1. O objeto consiste na aquisição de materiais pedagógicos de Robótica Sustentável, compostos por livros didáticos para alunos, livros de apoio para professores, guias da família, maletas organizadoras com componentes eletrônicos e placa lógica, bem como na disponibilização de formação docente e assessoria pedagógica, de modo a garantir a implantação e a execução do projeto em escolas municipais de tempo integral.

3.2. A solução contempla o fornecimento, implantação e apoio técnico-pedagógico necessários ao desenvolvimento integral do projeto, observando-se:

3.2.1. Entrega ponto a ponto dos materiais e kits nas unidades de ensino conforme tabela de endereços, em quantidades a serem informadas no momento da solicitação com a devida nota de empenho;

3.2.2. Formação inicial presencial para docentes, com carga horária mínima de 8 (oito) horas;

3.2.3. Suporte técnico-pedagógico contínuo, remoto e presencial, com prazo máximo de 4 (quatro) horas para atendimento inicial;

3.2.4. Vídeos explicativos digitais para apoio aos professores;

3.2.5. Visitas bimestrais de acompanhamento pedagógico, com emissão de relatórios circunstanciados;

3.2.6. Organização de evento de culminância, para apresentação dos trabalhos desenvolvidos pelos alunos e professores.

3.2.7. Os materiais deverão atender integralmente à BNCC – Base Nacional Comum Curricular, incluindo o Complemento Computação, à Resolução CEB nº 01/2022 (pensamento computacional) e ao Currículo de Referência em Tecnologia do CIEB, apresentando abordagem multidisciplinar, sustentável e alinhada ao desenvolvimento de competências do

século XXI, como protagonismo, investigação, colaboração, criatividade e resolução de problemas.

3.3. A especificação detalhada de cada item compreende:

3.3.1. Livros didáticos (alunos 1º ao 5º ano): conteúdos organizados para todo o ano letivo, com atividades práticas, programação por blocos em ambiente de código aberto (Scratch/ScratchJr), noções de elétrica, mecânica, eletrônica, sustentabilidade e cultura digital.

3.3.2. Livros de apoio (professores 1º ao 5º ano): orientações metodológicas, didáticas, transversalidade com BNCC/Computação, formato de “U” para facilitar o planejamento docente. Guia da Família (1º ao 5º ano): linguagem acessível para promover sustentabilidade e uso consciente de tecnologias digitais no ambiente familiar.

3.3.3 Maleta organizadora: resistente, com microcontroladora programável por blocos, LEDs, motores, servos, cabos, fontes, resistores, protoboards, chaves e demais componentes necessários para todas as atividades propostas nos livros.

3.4. O planejamento deste registro considerou todas as etapas do ciclo de vida do objeto, conforme art. 18, §1º, VII da Lei nº 14.133/2021 e art. 64 do Decreto Municipal nº 47/2024, incluindo:

3.4.1. Produção: materiais deverão ser produzidos com insumos duráveis e sustentáveis, com atenção à redução de impacto ambiental;

3.4.2. Distribuição e consumo: entrega ponto a ponto nas escolas, garantindo a plena utilização durante todo o ano letivo;

3.4.3. Durabilidade: livros e maletas devem resistir ao uso intenso em atividades práticas, mantendo legibilidade, integridade física e funcionalidade;

3.4.4. Assistência e manutenção: a detentora da ata deverá ofertar suporte técnico-pedagógico contínuo, presencial e remoto, além da substituição de componentes com defeito ou irregularidade;

3.4.5. Descarte: privilegiar reutilização e reciclagem de materiais, reduzindo resíduos e estimulando práticas de sustentabilidade no ambiente escolar.

3.5. Requisitos específicos para fornecimento de livros:

3.5.1. Para cada exemplar do Livro do Aluno fornecido, a detentora da ata deverá disponibilizar, gratuitamente, 01 (um) exemplar do Livro da Família, correspondente ao mesmo ano escolar (1º ao 5º ano).

3.5.2. Os exemplares fornecidos gratuitamente (Guia da Família) não integrarão o quantitativo registrado nem poderão ser objeto de cobrança adicional, constituindo obrigação acessória da detentora da ata.

3.5.3. O descumprimento desta obrigação sujeitará a detentora da ata à glosa proporcional no pagamento, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Termo e na Lei nº 14.133/2021.

- 3.5.4. A empresa detentora da ata deverá executar os serviços conforme as normas técnicas, normativas do MEC e instruções do Município.
- 3.5.5. A condução de todos os trabalhos deverá ser por equipe profissional qualificada, detentora de conhecimento técnico e pedagógico para execução dos serviços;
- 3.5.6. O Município poderá exigir da detentora da ata a substituição dos profissionais que demonstrarem incompetência para os respectivos cargos.
- 3.5.7. A detentora da ata deverá entregar os materiais, guias e kits de componentes, dentro dos prazos acordados durante a reunião inicial de implantação e atendendo especificações detalhadas pelo Município.
- 3.5.8. A detentora da ata deverá ofertar formação que envolva todas as bases teóricas, técnicas e lógicas necessária para a plena aplicação do projeto com no mínimo 8 (oito) horas presenciais, conforme alinhamentos realizados durante a reunião inicial.
- 3.5.9. A detentora da ata deverá ofertar, canal direto whatsapp e e-mail para envio de dúvidas e solicitação de assessoria, presencial, remota ou on-line, atendendo sempre a necessidade do docente e da detentora da ata no período máximo de 4 (quatro) horas para o primeiro atendimento e início das tratativas relativas à solicitação.
- 3.5.10. A detentora da ata deverá ofertar de forma digital vídeos explicativos de todo o material, descrevendo os livros, componentes e encaminhamentos envolvidos no projeto, permitindo ao professor amplo acesso sempre que necessário para retirar dúvidas.
- 3.5.11. A detentora da ata deverá ofertar suporte técnico pedagógico integral ao projeto, contando com pedagoga responsável para atendimento, fazendo no mínimo 1 (uma) visita bimestral, conforme agendamento, de acompanhamento e suporte da aplicação efetiva do projeto, inclusive na organização do evento de culminância, visita que gerará relatórios de apontamentos sobre o desenvolvimento do projeto nas unidades envolvidas e será apresentado a equipe da SEMED.
- 3.5.12. A detentora da ata ofertará evento de culminância do projeto, em momento e local indicado pela detentora da ata, que terá como objetivo a promoção dos trabalhos, alunos, professores e unidades em destaque.
- 3.5.13. O projeto deverá atender aspectos relacionados as concepções de robótica, pensamento computacional e cultura digital de forma transdisciplinar e transversal, estando plenamente integrada de forma clara, com códigos, dentro dos materiais docentes, com a BNCC, incluindo a Resolução CEB 01/2022 que aborda objetivos relativos à informática educativa, do Ministério da Educação (MEC).
- 3.5.14. O projeto deverá ter como conceitos centrais noções de elétrica, mecânica e programação de forma integrada a outros conhecimentos, com linguagem atrativa e envolvente para faixa etária a qual está destinado.

3.5.15. O projeto deverá privilegiar abordagem e utilização de materiais ambientalmente sustentáveis, de fácil acesso a realidade dos alunos, promovendo um repensar sobre o descarte, a reutilização, a redução e a reciclagem.

4.0. Dos prazos de entrega:

4.1. Os livros didáticos, livros de apoio, guias da família e maletas organizadoras deverão ser entregues ponto a ponto, diretamente nas unidades de ensino da rede municipal;

4.2. A entrega deverá ser feita em quantidade integral diretamente nas unidades escolares, sendo vedada a entrega parcial em **até 30 (trinta) dias corridos** contados do envio da Nota de Empenho sob pena de aplicação das sanções cabíveis;

4.3. As quantidades exatas serão informadas junto ao envio da Nota de Empenho.

4.4. As entregas ocorrerão nos endereços em anexo, em horário comercial (**segunda à sexta-feira das 8:00 às 17:00**), mediante agendamento prévio com a unidade escolar e confirmação por e-mail.

4.5. Os materiais deverão estar devidamente embalados e acompanhados de nota fiscal, além do termo de recebimento provisório assinado pela fiscal setorial.

4.6. O frete, seguro, descarregamento e quaisquer despesas correlatas correm por conta da detentora da ata, respondendo por perdas/avarias até o recebimento definitivo. Os volumes devem chegar lacrados, identificados por unidade (nº do processo, item, quantidade, escola) e acompanhados de romaneio por unidade. Em caso de devolução por não conformidade, não haverá ônus ao Município.

4.7. Cada entrega virá acompanhada de NF-e/DANFE (indicando o nº da NE e o local de entrega) e romaneio; após conferência e contagem, será emitido Termo de Recebimento pela fiscal setorial e remetido à Secretaria de Educação com a respectiva nota fiscal.

4.8. O recebimento do objeto será feito em duas etapas: provisório, para conferência de qualidade e quantidade, e definitivo, após a verificação da conformidade com as especificações.

4.9. Os bens serão conferidos quanto à quantidade e conformidade técnica. Poderão ser recusados, no todo ou em parte, se em desacordo com o edital/especificações ou se apresentarem quaisquer irregularidades.

4.10. Os bens rejeitados deverão ser substituídos em **até 5 (cinco) dias úteis** a contar da notificação, às expensas da detentora da ata, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

4.11. Para cada unidade escolar, o lote completo correspondente deverá ser entregue na totalidade, não sendo permitida a entrega em partes.

5.0. Dos locais de entrega:

RELAÇÃO DE UNIDADES COM ENDEREÇOS PARA ENTREGA	
ESCOLA MUNICIPAL ANTÔNIO COSTA Rua: Venâncio Trevisan, 1.612 - Jardim Florença CEP: 83.414-020 - Telefone: 3656-3091 E-mail: antoniocosta@educacao.colombo.pr.gov.br	ESCOLA MUNICIPAL ISOLINA CECCON Rua do Sabiá, 618 - Jardim Ana Rosa CEP: 83.401-040 - Telefone 3621-3992 E-mail: isolinaceccon@educacao.colombo.pr.gov.br

ESCOLA MUNICIPAL ERNESTO FERREIRA SANTIAGO Rua: José da Silva Fontoura nº 11 - Vila Liberdade CEP: 83.408-510 - Telefone: 3666-0308 E-mail: ernestoferreira@educacao.colombo.pr.gov.br	ESCOLA RURAL MUNICIPAL IRMÃ MARIA ANTONIETA FARANI Rua: Virgínio Arcie, 263 - Capivari CEP: 83.414-430 - Telefone: 3656-2198 E-mail: antonietafarani@educacao.colombo.pr.gov.br
ESCOLA MUNICIPAL JOÃO BATISTA STOCO Rua: Rio Araguaia, 306 - Jardim Moinho Velho CEP: 83.403-330 - Telefone: 3606-7971 E-mail: joabatistastocco@educacao.colombo.pr.gov.br	ESCOLA MUNICIPAL JARDIM GUARUJÁ Rua: Josefa Tomacheski, 95 - Jardim Guarujá CEP: 83.406-150 - Telefone: 3666-1278 E-mail: jardinguaruja@educacao.colombo.pr.gov.br

5.2. A empresa deverá entregar os Kits diretamente nos locais indicados pelo Fiscal da ata e nos prazos, que passará a contar da data de recebimento da Nota de Empenho pela detentora da ata.

6.0. Prazo de Vigência:

6.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, terá validade de **12 (doze) meses**, a partir da publicação do extrato da ata no Portal Nacional de Contratações Públicas e Diário Oficial, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos, conforme disposto no artigo 207 do Decreto Municipal nº 47/2024.

7.0. Critérios de Pagamento:

7.1. Do recebimento:

7.1.1. O recebimento do objeto contratado observará as seguintes etapas, conforme disposto no art. 140 da Lei nº 14.133/2021:

7.2. Recebimento Provisório: realizado de forma sumária pelo fiscal ou fiscal setorial, mediante conferência preliminar das quantidades e verificação inicial da conformidade dos materiais com as exigências contratuais.

7.3. Recebimento Definitivo: realizado pelo fiscal e pelo gestor da ata, ou por comissão designada, mediante elaboração de termo detalhado que comprove o atendimento integral das obrigações contratuais.

7.4. O recebimento provisório será efetuado na data da entrega, para conferência dos materiais quanto à quantidade e conformidade com as especificações contratuais. O recebimento definitivo será formalizado no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis** após o recebimento provisório, salvo prorrogação justificada.

7.5. O Termo Detalhado de Recebimento deverá conter, no mínimo:

I - Data e horário do recebimento;

II - Nome do responsável pela entrega e da pessoa que recebeu;

III - Descrição do modo de entrega do produto;

IV - Marca, modelo ou número de série (se aplicável);

V - Número do termo da Ata ou da nota de empenho;

VI - Prazo de execução e vigência da Ata;

7.6. Sempre que possível, o termo detalhado deverá ser acompanhado de fotografias e demais documentos comprobatórios.

7.7. Caso a ata haja fiscal técnico e administrativo, o termo de recebimento deverá ser subscrito pelos dois de acordo com as competências de cada.

7.8. O objeto será rejeitado, total ou parcialmente, se estiver em desacordo com a Ata, sendo a detentora obrigada a realizar, às suas expensas, as correções, substituições ou reparos necessários.

7.9. Não será atestada a entrega enquanto pendentes irregularidades ou inconformidades identificadas no Recebimento Provisório.

7.10. Em caso de divergências sobre a execução do objeto (dimensão, qualidade ou quantidade), aplicar-se-á o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, permitindo a liquidação parcial e o pagamento proporcional da parcela incontroversa.

7.11. Nenhum prazo de recebimento se iniciará enquanto pendente solução de inconsistências ou vícios identificados na execução ou nos documentos de cobrança.

7.12. O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade civil ou ético-profissional da detentora da ata pela segurança e perfeita execução do objeto.

7.13. Do Pagamento:

7.13.1. O pagamento será realizado pela Secretaria Municipal da Fazenda, mediante depósito bancário em conta indicada pela detentora da ata, no prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir da data de recebimento da nota fiscal/fatura pela Administração, desde que atendidas cumulativamente as seguintes condições:

I - O objeto tenha sido recebido definitivamente, conforme disposto neste edital;

II - A documentação fiscal esteja regular e compatível com a execução da ata;

III - Não existam pendências relativas à execução da Ata.

7.14. A nota fiscal deverá ser emitida em favor do CNPJ indicado na Nota de Empenho e acompanhada dos documentos fiscais e trabalhistas.

7.15. Caso sejam necessárias correções, complementações documentais ou constatadas irregularidades na execução do objeto, o prazo para pagamento ficará suspenso, retomando sua contagem integral a partir da data em que a detentora da ata regularizar a situação, conforme comunicação formal da fiscalização.

7.16. Os valores constantes das notas fiscais estarão sujeitos às retenções previdenciárias e tributárias previstas na legislação vigente.

7.17. Para efeito de pagamento, a detentora da ata deverá indicar na nota fiscal o número da conta corrente, da agência e do banco de titularidade própria.

7.18. Na hipótese de execução parcial do objeto, a detentora da ata deverá emitir nota fiscal correspondente à parcela incontroversa, nos termos do art. 143 da Lei nº 14.133/2021.

7.19. Em caso de atraso no pagamento provocado exclusivamente pela Administração, o valor devido será acrescido de atualização financeira, calculada desde a data do vencimento até o efetivo pagamento, aplicando-se juros de mora de 0,01% (um centésimo por cento) ao mês, equivalentes a 0,12% (doze centésimos por cento) ao ano.

8.0. Obrigações da Detentora da Ata:

8.1. A detentora da ata, além da entrega dos materiais de e das responsabilidades resultantes da Lei nº. 14.133/2021 e alterações posteriores obriga-se a:

8.1.1. Entregar os materiais dentro das especificações contidas no Termo de Referência, obedecendo as especificações técnicas e dentro dos parâmetros estabelecidos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

8.1.2. Caso seja necessário a comprovação das especificações dos produtos a ser entregue pela detentora da ata, quando solicitado pela gestora da ata, e a qualquer tempo durante a vigência da Ata de Registro de Preços, a detentora da ata deverá encaminhar juntamente com os produtos solicitados catálogos, os quais comprovem que o material fornecido possui qualidade especificada em edital.

8.1.3. A detentora da ata deverá comunicar formalmente ao fiscal da ata de registro de Preços responsável, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar quaisquer esclarecimentos julgados necessários à Administração Pública Municipal;

8.1.4. A detentora da ata deverá responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual ou municipal, bem como assegurar direitos e cumprimentos de todas as obrigações, inclusive quanto aos preços registrados;

8.1.5. A detentora da ata deverá comunicar imediatamente ao fiscal da ata de registro de Preços qualquer ocorrência de interrupção na entrega dos materiais;

8.1.6. A detentora da ata não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Edital, sem prévia e expressa anuência da Administração Pública do Município de Colombo;

8.1.7. A detentora da ata deverá assumir inteira responsabilidade pela qualidade dos materiais, de acordo com as especificações constantes na proposta e/ou no Edital e seus anexos, assim como prestar esclarecimentos quando necessário;

8.1.8. A detentora da ata responderá integralmente por perdas e danos, diretos e/ou indiretos que vier a causar ao Município de Colombo ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, direta ou indireta dos seus prepostos, independentemente de outras cominações legais a que estiver sujeita;

8.1.9. A detentora da ata será responsável pelo fornecimento dos materiais.

8.1.10. Os materiais serão recebidos pelo Fiscal da ata de registro de Preços, que, após verificado o atendimento a todas as exigências e condições, emitirá relatório de entrega dos materiais.

8.1.11. A substituição dos materiais ou a sua complementação não eximem a detentora da ata da aplicação de penalidade por descumprimento da obrigação.

8.1.12. A detentora da ata deverá manter, enquanto vigorar o registro de preços e em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação.

8.1.13. A detentora da ata deverá comunicar imediatamente à Fiscalização qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

8.1.14. A detentora da ata deverá informar à Fiscalização, por escrito em formato de lista de verificação os cuidados que devem ser tomados quanto à manutenção e conservação dos materiais.

8.1.15. São de responsabilidade da detentora da ata todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução da ata de registro de Preços e sua inadimplência não transferem ao Município a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do edital.

8.1.16. A detentora da ata é responsável pela manutenção do seu cadastro (tais como telefone, e-mail e endereço) atualizado perante o Município, bem como pela tempestividade de suas certidões para fins de pagamento dentro do prazo de vigência, consoante regra preceituada pelo SIM AM/TCE-PR.

9.0. Obrigações do Órgão Gerenciador:

9.1. O Gerenciador da ata designará o Fiscal da ata de registro de Preços e Fiscal Técnico para acompanhamento da ata de registro de Preços.

9.2. O Gerenciador da ata deverá encaminhar a Nota de Empenho a empresa autorizando a entrega dos materiais.

9.3. O Gerenciador da ata deverá efetuar pagamento na forme prevista neste edital.

9.4. O Gerenciador da ata deverá exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre as entregas dos materiais, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

9.4.1. Acordar com a detentora da ata as soluções mais convenientes ao bom andamento do objeto, fornecendo todas as informações solicitadas.

9.4.2. Recusar os materiais que não tenham sido entregues de acordo com as especificações do termo de referência.

9.4.3. Paralisar a entrega dos materiais, sempre que verificar o descumprimento, pela detentora da ata, dos itens contratuais até que esses sejam corrigidos.

9.4.4. Paralisar a entrega dos materiais, quando verificar incorreções, até que situação seja corrigida.

9.4.5. Exigir a substituição de qualquer funcionário da detentora da ata que apresente conduta inadequada nas entregas ou ao ambiente, por motivo devidamente justificado, mediante notificação.

9.4.6. Praticar quaisquer atos, no âmbito operacional deste registro, que se destinem a preservar todo e qualquer direito da Prefeitura Municipal de Colombo.

10.0 Da dotação Orçamentária:

10.1. As despesas decorrentes do objeto desta licitação correrão à conta da classificação orçamentária constante na LOA 1815/2024.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE	ÓRGÃO
15.01.12.361.0010.2048.339030	2.171	Secretaria Municipal Educação

10.2. Desdobramento: 14.00 – Material Educativo e Esportivo.

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

10.4. Este instrumento de registro de preços não obriga a Administração a firmar as contratações com a detentora da ata, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, assegurados, nesta hipótese, a preferência do beneficiário do registro em igualdade de condições, nos termos do parágrafo quarto, artigo 83, da Lei Federal nº. 14.133/21.

11.0. Penalidades:

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

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

11.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

11.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado, quando solicitada pelo Pregoeiro;

11.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

11.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva, sem a devida justificativa aceita pelo Pregoeiro;

11.1.3. Não celebrar a Ata de Registro de Preços ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar a Ata de Registro de Preços, ou recusar a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

11.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

11.1.5. Fraudar a licitação;

11.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

11.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

11.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.2.1. Advertência;

11.2.2. Multa;

11.2.3. Impedimento de licitar e contratar; e

11.2.4. 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.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

11.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

11.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

11.4. A **multa** será recolhida **em percentual de 0,5% a 30%** incidente sobre o valor do objeto licitado, recolhida no prazo máximo **de 30 (trinta) dias úteis**, a contar da comunicação oficial.

11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2, 11.1.3, a multa **será de 0,5% a 15% do valor do objeto licitado;**

11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, a multa **será de 15% a 30% do valor do objeto licitado;**

11.5. 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

11.6. 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;

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2, 11.1.3, 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 **03 (três) anos;**

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2, 11.1.3, 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;

11.8.1. As infrações serão publicadas no DIOE – Diário Oficial do Estado e TCE – Tribunal de Contas do Paraná.

11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar a ata de registro de preço, ou recusar em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades.

11.10. 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 02 (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;

11.11. 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 05 (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.

11.12. 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.

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

11.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados. art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

12.0. Do reajuste de preços

12.1. O valor da ata de registro de preços poderá ser reajustado, pedido da detentora da ata, após o transcurso de **12 (doze) meses**, contados a partir da data do orçamento, conforme previsão art. 94 do Decreto Municipal nº 47/2024. O índice a ser utilizado será aquele que se

revelar mais vantajoso à Administração Pública no momento da formalização do reajuste, entre os seguintes:

I - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA);

II - Índice Geral de Preços – Mercado (IGP-M);

12.2. Para fins do disposto no item anterior, considera-se como data do orçamento o dia em que o servidor responsável validou o valor máximo estimado da contratação, com base na pesquisa de preços, por meio de despacho administrativo.

12.3. Os reajustes serão formalizados por apostilamento, nos termos do art. 82, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021, com a devida instrução e atualização contratual.

12.4. O reajuste será promovido após pedido da parte interessada, considerando o índice pactuado e a data-base definida, sendo formalizado por apostila, com intervenção da Coordenação de Contratos e Convênios do Departamento de Compras ou unidade equivalente da Administração contratante.

12.5. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Município pagará a detentora da ata a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

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

12.7. 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.

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

13.0. Das Garantias:

13.1. Considerando a natureza do objeto (fornecimento de bens educacionais com assessoria pedagógica), não será exigida garantia contratual.

13.2. Aplica-se a garantia legal prevista na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) para livros didáticos, livros de apoio e guias da família, contada a partir da data do recebimento definitivo do objeto pela Administração.

13.3. Para as maletas organizadoras, placas lógicas e componentes eletrônicos, será exigido prazo mínimo de garantia de **12 (doze) meses**, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

13.3.1. Caso a garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao prazo previsto no item 13.3, o fornecedor deverá complementá-la para alcançar o período mínimo exigido, sem qualquer custo adicional para a Administração.

13.4. A garantia legal do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

13.5. Abrangência da Garantia

13.5.1. A garantia compreenderá os seguintes aspectos:

13.5.2. Manutenção corretiva dos componentes, realizada pelo próprio contratado ou por assistência técnica autorizada;

13.5.3. Substituição de peças defeituosas por outras novas, originais e de primeiro uso, observados padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores às originais;

13.5.4. Reparo ou substituição dos itens defeituosos no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados a partir da notificação formal à empresa contratada ou assistência técnica autorizada;

13.5.5. Disponibilização de equipamento equivalente em caráter provisório, caso o prazo de reparo seja prorrogado, de modo a não comprometer a continuidade das atividades escolares;

13.5.6. Cobertura integral dos custos de transporte e logística relacionados à garantia, inteiramente a cargo da contratada;

13.5.7. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem atendimento, fica a Administração autorizada a contratar terceiros para executar os serviços necessários, cobrando os respectivos valores da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

13.5.8. O prazo da garantia contratual é autônomo em relação à vigência do contrato administrativo, permitindo a responsabilização da contratada em caso de descumprimento, mesmo após expirado o contrato.

13.5.9. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir defeitos apresentados pelos bens, incluindo substituição de peças, ajustes, reparos e correções necessárias para o perfeito funcionamento dos materiais.

13.5.10. Peças com vício ou defeito durante o período de garantia deverão ser substituídas por peças novas, originais e de primeiro uso, que atendam a padrões iguais ou superiores quanto à qualidade e desempenho.

14.0. Das disposições gerais:

14.1. O registro de preços poderá ser suspenso ou cancelado no interesse da Administração e na hipótese do artigo 82, da Lei Federal nº. 14.133/21, ou a pedido justificado do interessado, presente às razões orientadas pela teoria da Imprevisão.

14.2. A detentora da ata de registro de preços deverá manter, enquanto vigorar o registro de preços e em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no **Pregão Eletrônico nº. 060/2025**.

14.3. Faz parte integrante desta Ata de Registro de Preços, aplicando-se todos os seus dispositivos, o Edital de **Pregão Eletrônico nº. 060/2025**, a Nota de Empenho com os termos aditados e a proposta detentora da Ata naquilo que não contrariar as presentes disposições.

14.4. A fiscalização da presente Ata de Registro de Preços será de responsabilidade do fiscal do objeto o Sr. **XXXXXXXXXXXXXX** especialmente designado através da Portaria nº. **XXX/2025**.

14.5. As questões oriundas desta Ata e do procedimento licitatório que a precedeu, serão dirimidas no Foro da Comarca de Colombo - Paraná, esgotadas as vias Administrativas.

14.6. Para constar, foi lavrada a presente Ata de Registro de Preços, que vai assinada pelo **MUNICÍPIO DE COLOMBO**, Estado do Paraná, pessoa jurídica, de direito público interno, com sede na Rua XV de Novembro nº. 105 – Centro – Colombo - Paraná, inscrito no CNPJ sob nº. 76.105.634/0001-70, neste ato representado pelos (as) Secretários (as) Municipais da **XXXXXXXXXX**, portadora do R.G. nº. **XXXXXXXXXX** e CPF nº. **XXXXXXXXXX**, e pelo representante do detentor da Ata de Registro de Preços o Senhor **XXXXXXXXXXXXXX** e o Fiscal do Objeto o Senhor (a) **XXXXXXXXXXXXXX**.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretaria Municipal de XXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Detentor da Ata

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Fiscal da Ata / Técnico

ANEXO V – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE
FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE COLOMBO - PR,
POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL
DE
E

O MUNICÍPIO DE COLOMBO, com sede no Rua XV de novembro, 105 - Centro, na cidade de Colombo/Estado Paraná, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 76.105.634.0001/70, neste ato representado(a) pelo(a) Secretário (a) Municipal de (nome), nomeado(a) pela Portaria nº, de de de 20..., publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná - AMP de de de, portador da Matrícula Funcional nº, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) Empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, doravante designado CONTRATADA, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa "OU" procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133/21, Decreto Municipal nº. 047/2024 e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 060/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais e serviços educacionais de robótica, de forma integrada, incluindo: kits de robótica, livros didáticos, livros de apoio, guias da família, maletas com componentes eletrônicos, bem como suporte pedagógico e formação de professores, nos termos da tabela abaixo:

Lote 01: Materiais e serviços educacionais de robótica

ITEM	CÓDIGO IPM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	64458	LIVRO DIDÁTICO: ROBÓTICA – 1º ANO ALUNO Conter atividades organizadas e em quantidade suficiente para a execução durante todo o ano letivo que abordem conteúdos adequados à faixa etária. Deverá possibilitar a construção do conhecimento por meio de vivências lúdicas, colaborativas e mãos na massa. Deverá estar alinhado à Base Nacional Comum Curricular (BNCC) do Ensino Fundamental, juntamente com seu complemento, a BNCC Computação, e ao Currículo de Referência em Tecnologia do Centro para Inovação da Educação Brasileira (CIEB). Ter como premissa pedagógica o protagonismo da criança, a colaboração entre pares, o trabalho investigativo e o	415	Kit	R\$ 0,00	R\$ 0,00

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 30425/2025
 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 060/2025
 REGISTRO DE PREÇOS**

		desenvolvimento de habilidades fundamentais do século XXI. Ter abordagem multidisciplinar, que visa estimular a aprendizagem criativa e a construção do conhecimento por meio de atividades práticas, proporcionando aos estudantes uma experiência educativa dinâmica, que se desenvolve de forma cíclica e progressiva os conceitos da robótica sustentável. Abordar conceitos de Sustentabilidade, Mecânica, Eletricidade, Eletrônica e Computação. Utilizar nas atividades conceitos de programação por blocos de forma lúdica, usando ambiente de código aberto, como a plataforma Scratch Jr, proporcionando uma abordagem acessível e intuitiva para o desenvolvimento do pensamento computacional. Ofertar oportunidade de construção de projeto como ação pedagógica.				
02	64459	LIVRO DIDÁTICO: ROBÓTICA – 2º ANO ALUNO Conter atividades organizadas e em quantidade suficiente para a execução durante todos o ano letivo que abordem conteúdos adequados à faixa etária. Deverá possibilitar a construção do conhecimento por meio de vivências lúdicas, colaborativas e mãos na massa. Deverá estar alinhado à Base Nacional Comum Curricular (BNCC) do Ensino Fundamental, juntamente com seu complemento, a BNCC Computação, e ao Currículo de Referência em Tecnologia do Centro para Inovação da Educação Brasileira (CIEB). Ter como premissa pedagógica o protagonismo da criança, a colaboração entre pares, o trabalho investigativo e o desenvolvimento de habilidades fundamentais do século XXI. Ter abordagem multidisciplinar, que visa estimular a aprendizagem criativa e a construção do conhecimento por meio de atividades práticas, proporcionando aos estudantes uma experiência educativa dinâmica, que se desenvolve de forma cíclica e progressiva os conceitos da robótica sustentável. Abordar conceitos de Sustentabilidade, Mecânica, Eletricidade, Eletrônica e Computação. Utilizar nas atividades conceitos de programação por blocos de forma lúdica, usando ambiente de código aberto, como a plataforma Scratch Jr, proporcionando uma abordagem acessível e intuitiva para o desenvolvimento do pensamento computacional. Ofertar oportunidade de construção de projeto como ação pedagógica.	400	Kit	R\$ 0,00	R\$ 0,00
03	64460	LIVRO DIDÁTICO: ROBÓTICA – 3º ANO ALUNO Conter atividades organizadas e em quantidade suficiente para a execução durante todos o ano letivo que abordem conteúdos adequados à faixa etária. Deverá possibilitar a construção do conhecimento por meio de vivências lúdicas, colaborativas e mãos na massa. Deverá estar alinhado à Base Nacional Comum Curricular (BNCC) do Ensino Fundamental, juntamente com seu complemento, a BNCC Computação, e ao Currículo de Referência em Tecnologia do Centro para Inovação da Educação Brasileira (CIEB). Ter como premissa pedagógica o protagonismo da criança, a colaboração entre pares, o trabalho investigativo e o desenvolvimento de habilidades fundamentais do século XXI. Ter abordagem multidisciplinar, que visa estimular a aprendizagem criativa e a construção do conhecimento por meio de atividades práticas, proporcionando aos estudantes uma experiência educativa dinâmica, que se desenvolve de forma cíclica e progressiva os conceitos da robótica sustentável.	400	Kit	R\$ 0,00	R\$ 0,00

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 30425/2025
 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 060/2025
 REGISTRO DE PREÇOS**

		Abordar conceitos de Sustentabilidade, Mecânica, Eletricidade, Eletrônica e Computação. Utilizar nas atividades conceitos de programação por blocos de forma lúdica, usando ambiente de código aberto, como a plataforma Scratch Jr, proporcionando uma abordagem acessível e intuitiva para o desenvolvimento do pensamento computacional. Ofertar oportunidade de construção de projeto como ação pedagógica.				
04	64461	LIVRO DIDÁTICO: ROBÓTICA – 4º ANO ALUNO Conter atividades organizadas e em quantidade suficiente para a execução durante todos o ano letivo que abordem conteúdos adequados à faixa etária. Deverá possibilitar a construção do conhecimento por meio de vivências lúdicas, colaborativas e mãos na massa. Deverá estar alinhado à Base Nacional Comum Curricular (BNCC) do Ensino Fundamental, juntamente com seu complemento, a BNCC Computação, e ao Currículo de Referência em Tecnologia do Centro para Inovação da Educação Brasileira (CIEB). Ter como premissa pedagógica o protagonismo da criança, a colaboração entre pares, o trabalho investigativo e o desenvolvimento de habilidades fundamentais do século XXI. Ter abordagem multidisciplinar, que visa estimular a aprendizagem criativa e a construção do conhecimento por meio de atividades práticas, proporcionando aos estudantes uma experiência educativa dinâmica, que se desenvolve de forma cíclica e progressiva os conceitos da robótica sustentável. Abordar conceitos de Sustentabilidade, Mecânica, Eletricidade, Eletrônica e Computação. Utilizar nas atividades conceitos de programação por blocos de forma lúdica, usando ambiente de código aberto, como a plataforma Scratch, proporcionando uma abordagem acessível e intuitiva para o desenvolvimento do pensamento computacional. Ofertar oportunidade de construção de projeto como ação pedagógica.	375	Kit	R\$ 0,00	R\$ 0,00
05	64462	LIVRO DIDÁTICO: ROBÓTICA – 5º ANO ALUNO Conter atividades organizadas e em quantidade suficiente para a execução durante todos o ano letivo que abordem conteúdos adequados à faixa etária. Deverá possibilitar a construção do conhecimento por meio de vivências lúdicas, colaborativas e mãos na massa. Deverá estar alinhado à Base Nacional Comum Curricular (BNCC) do Ensino Fundamental, juntamente com seu complemento, a BNCC Computação, e ao Currículo de Referência em Tecnologia do Centro para Inovação da Educação Brasileira (CIEB). Ter como premissa pedagógica o protagonismo da criança, a colaboração entre pares, o trabalho investigativo e o desenvolvimento de habilidades fundamentais do século XXI. Ter abordagem multidisciplinar, que visa estimular a aprendizagem criativa e a construção do conhecimento por meio de atividades práticas, proporcionando aos estudantes uma experiência educativa dinâmica, que se desenvolve de forma cíclica e progressiva os conceitos da robótica sustentável. Abordar conceitos de Sustentabilidade, Mecânica, Eletricidade, Eletrônica e Computação. Utilizar nas atividades conceitos de programação por blocos de forma lúdica, usando ambiente de código aberto, como a plataforma Scratch, proporcionando uma abordagem acessível e intuitiva para o desenvolvimento do pensamento computacional.	375	Kit	R\$ 0,00	R\$ 0,00

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 30425/2025
 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 060/2025
 REGISTRO DE PREÇOS**

		Ofertar oportunidade de construção de projeto como ação pedagógica.				
06	64463	LIVRO ROBÓTICA – 1º ANO - PROFESSOR Conter orientações práticas detalhadas apontando didáticas, encaminhamentos metodológicos e indicação dos componentes curriculares e habilidades da BNCC trabalhadas ao longo de cada aula/atividade de forma clara e objetiva. Apresentar formato de U, presente na maior parte dos livros para professor, que deve facilitar o entendimento do professor com orientações de cada capítulo. Apresentar em todos os capítulos a BNCC e a BNCC Computação de forma transversal e conectada com conceitos de robótica e sustentabilidade.	20	Unidade	R\$ 0,00	R\$ 0,00
07	64464	LIVRO ROBÓTICA – 2º ANO - PROFESSOR Conter orientações práticas detalhadas apontando didáticas, encaminhamentos metodológicos e indicação dos componentes curriculares e habilidades da BNCC trabalhadas ao longo de cada aula/atividade de forma clara e objetiva. Apresentar formato de U, presente na maior parte dos livros para professor, que deve facilitar o entendimento do professor com orientações de cada capítulo. Apresentar em todos os capítulos a BNCC e a BNCC Computação de forma transversal e conectada com conceitos de robótica e sustentabilidade.	20	Unidade	R\$ 0,00	R\$ 0,00
08	64465	LIVRO ROBÓTICA – 3º ANO - PROFESSOR Conter orientações práticas detalhadas apontando didáticas, encaminhamentos metodológicos e indicação dos componentes curriculares e habilidades da BNCC trabalhadas ao longo de cada aula/atividade de forma clara e objetiva. Apresentar formato de U, presente na maior parte dos livros para professor, que deve facilitar o entendimento do professor com orientações de cada capítulo. Apresentar em todos os capítulos a BNCC e a BNCC Computação de forma transversal e conectada com conceitos de robótica e sustentabilidade.	20	Unidade	R\$ 0,00	R\$ 0,00
09	64466	LIVRO ROBÓTICA – 4º ANO - PROFESSOR Conter orientações práticas detalhadas apontando didáticas, encaminhamentos metodológicos e indicação dos componentes curriculares e habilidades da BNCC trabalhadas ao longo de cada aula/atividade de forma clara e objetiva. Apresentar formato de U, presente na maior parte dos livros para professor, que deve facilitar o entendimento do professor com orientações de cada capítulo. Apresentar em todos os capítulos a BNCC e a BNCC Computação de forma transversal e conectada com conceitos de robótica e sustentabilidade.	18	Unidade	R\$ 0,00	R\$ 0,00
10	64467	LIVRO ROBÓTICA – 5º ANO - PROFESSOR Conter orientações práticas detalhadas apontando didáticas, encaminhamentos metodológicos e indicação dos componentes curriculares e habilidades da BNCC trabalhadas ao longo de cada aula/atividade de forma clara e objetiva. Apresentar formato de U, presente na maior parte dos livros para professor, que deve facilitar o entendimento do professor com orientações de cada capítulo. Apresentar em todos os capítulos a BNCC e a BNCC Computação de forma transversal e conectada com conceitos de robótica e sustentabilidade.	18	Unidade	R\$ 0,00	R\$ 0,00
11	64469	MALETA ORGANIZADORA COM COMPETENTES ELETRÔNICOS E PLACA LÓGICA NECESSÁRIA A APLICAÇÃO DAS ATIVIDADES Maleta organizadora em material resistente que suporte a interação durante todo o período de uso no projeto e facilite o transporte dos componentes. Placa microcontroladora que permita entradas e saídas para movimentação de componentes de maquetes de forma	400	Unidade	R\$ 0,00	R\$ 0,00

		programável por blocos; Todos os componentes elétricos e eletrônicos necessários a aplicação plena de todas as atividades propostas nos livros didáticos. Como por exemplo: LEDs, Cabos, baterias, cabos usb, fontes, motores e servomotores, resistores, protoboards, chaves, etc.				
						TOTAL
						R\$ 0,00

1.2. A contratada deverá entregar **01 (um) exemplar de livro da família**, correspondente à mesma série/ano, para cada **01 (um) exemplar de livro didático de aluno** fornecido, a cuja especificação consta abaixo:

1.2.1. GUIA DA FAMÍLIA – ENS FUND I (1º A 5º ANO):

I - Apresentar através de linguagem acessível e apropriada a comunicação com as famílias conceitos promovam a aplicabilidade da sustentabilidade fora do ambiente escolar.

II - Desenvolver conhecimentos sobre os R's da Sustentabilidade, separação do lixo, cuidados com o uso das tecnologias digitais.

III - Conter livros correspondentes de cada ano escolar.

1.3. A contratada deverá ofertar formação que envolva todas as bases teóricas, técnicas e lógicas necessária para a plena aplicação do projeto com no mínimo 8 (oito) horas presenciais, conforme alinhamentos realizados durante a reunião inicial.

1.4. A contratada deverá ofertar, canal direto whatsapp e e-mail para envio de dúvidas e solicitação de assessoria, presencial, remota ou on-line, atendendo sempre a necessidade do docente e da contratada no período máximo de 4 (quatro) horas para o primeiro atendimento e início das tratativas relativas à solicitação.

CLÁUSULA SEGUNDA – FORMA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

2.1. Para a utilização do contrato, a Secretaria Municipal de Educação, deverá solicitar do contratado, os materiais mediante a elaboração da nota de empenho, convocando-o para a sua aceitação.

2.2. Caberá a Secretaria de Educação providenciar Ordem de Serviço / Nota de Empenho e encaminhá-la para a empresa autorizando à prestação dos serviços com todas as informações que se fizerem necessária a execução do objeto.

2.3. O objeto consiste na aquisição de materiais pedagógicos de Robótica Sustentável, compostos por livros didáticos para alunos, livros de apoio para professores, guias da família, maletas organizadoras com componentes eletrônicos e placa lógica, bem como na disponibilização de formação docente e assessoria pedagógica, de modo a garantir a implantação e a execução do projeto em escolas municipais de tempo integral.

2.4. A solução contempla o fornecimento, implantação e apoio técnico-pedagógico necessários ao desenvolvimento integral do projeto, observando-se:

2.4.1. Entrega ponto a ponto dos materiais e kits nas unidades de ensino conforme tabela de endereços, em quantidades a serem informadas no momento da solicitação com a devida nota de empenho;

- 2.4.2. Formação inicial presencial para docentes, com carga horária mínima de 8 (oito) horas;
- 2.4.3. Suporte técnico-pedagógico contínuo, remoto e presencial, com prazo máximo de 4 (quatro) horas para atendimento inicial;
- 2.4.4. Vídeos explicativos digitais para apoio aos professores;
- 2.4.5. Visitas bimestrais de acompanhamento pedagógico, com emissão de relatórios circunstanciados;
- 2.4.6. Organização de evento de culminância, para apresentação dos trabalhos desenvolvidos pelos alunos e professores.
- 2.4.7. Os materiais deverão atender integralmente à BNCC – Base Nacional Comum Curricular, incluindo o Complemento Computação, à Resolução CEB nº 01/2022 (pensamento computacional) e ao Currículo de Referência em Tecnologia do CIEB, apresentando abordagem multidisciplinar, sustentável e alinhada ao desenvolvimento de competências do século XXI, como protagonismo, investigação, colaboração, criatividade e resolução de problemas.
- 2.5. A especificação detalhada de cada item compreende:
- 2.5.1. Livros didáticos (alunos 1º ao 5º ano): conteúdos organizados para todo o ano letivo, com atividades práticas, programação por blocos em ambiente de código aberto (Scratch/ScratchJr), noções de elétrica, mecânica, eletrônica, sustentabilidade e cultura digital.
- 2.5.2. Livros de apoio (professores 1º ao 5º ano): orientações metodológicas, didáticas, transversalidade com BNCC/Computação, formato de “U” para facilitar o planejamento docente. Guia da Família (1º ao 5º ano): linguagem acessível para promover sustentabilidade e uso consciente de tecnologias digitais no ambiente familiar.
- 2.5.3 Maleta organizadora: resistente, com microcontroladora programável por blocos, LEDs, motores, servos, cabos, fontes, resistores, protoboards, chaves e demais componentes necessários para todas as atividades propostas nos livros.
- 2.6. O planejamento da contratação considerou todas as etapas do ciclo de vida do objeto, conforme art. 18, §1º, VII da Lei nº 14.133/2021 e art. 64 do Decreto Municipal nº 47/2024, incluindo:
- 2.6.1. Produção: materiais deverão ser produzidos com insumos duráveis e sustentáveis, com atenção à redução de impacto ambiental;
- 2.6.2. Distribuição e consumo: entrega ponto a ponto nas escolas, garantindo a plena utilização durante todo o ano letivo;
- 2.6.3. Durabilidade: livros e maletas devem resistir ao uso intenso em atividades práticas, mantendo legibilidade, integridade física e funcionalidade;
- 2.6.4. Assistência e manutenção: a contratada deverá ofertar suporte técnico-pedagógico contínuo, presencial e remoto, além da substituição de componentes com defeito ou irregularidade;

2.6.5. Descarte: privilegiar reutilização e reciclagem de materiais, reduzindo resíduos e estimulando práticas de sustentabilidade no ambiente escolar.

2.7. Requisitos específicos para fornecimento de livros:

2.7.1. Para cada exemplar do Livro do Aluno fornecido, a contratada deverá disponibilizar, gratuitamente, 01 (um) exemplar do Livro da Família, correspondente ao mesmo ano escolar (1º ao 5º ano).

2.7.2. Os exemplares fornecidos gratuitamente (Guia da Família) não integrarão o quantitativo contratado nem poderão ser objeto de cobrança adicional, constituindo obrigação acessória da contratada.

2.7.3. O descumprimento desta obrigação sujeitará a contratada à glosa proporcional no pagamento, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Termo e na Lei nº 14.133/2021.

2.7.4. A empresa contratada deverá executar os serviços conforme as normas técnicas, normativas do MEC e instruções do contratante.

2.7.5. A condução de todos os trabalhos deverá ser por equipe profissional qualificada, detentora de conhecimento técnico e pedagógico para execução dos serviços;

2.7.6. A contratante poderá exigir da contratada a substituição dos profissionais que demonstrarem incompetência para os respectivos cargos.

2.7.7. A contratada deverá entregar os materiais, guias e kits de componentes, dentro dos prazos acordados durante a reunião inicial de implantação e atendendo especificações detalhadas pela contratante.

2.7.8. A contratada deverá ofertar formação que envolva todas as bases teóricas, técnicas e lógicas necessária para a plena aplicação do projeto com no mínimo 8 (oito) horas presenciais, conforme alinhamentos realizados durante a reunião inicial.

2.7.9. A contratada deverá ofertar, canal direto whatsapp e e-mail para envio de dúvidas e solicitação de assessoria, presencial, remota ou on-line, atendendo sempre a necessidade do docente e da contratada no período máximo de 4 (quatro) horas para o primeiro atendimento e início das tratativas relativas à solicitação.

2.7.10. A contratada deverá ofertar de forma digital vídeos explicativos de todo o material, descrevendo os livros, componentes e encaminhamentos envolvidos no projeto, permitindo ao professor amplo acesso sempre que necessário para retirar dúvidas.

2.7.11. A contratada deverá ofertar suporte técnico pedagógico integral ao projeto, contando com pedagoga responsável para atendimento, fazendo no mínimo 1 (uma) visita bimestral, conforme agendamento, de acompanhamento e suporte da aplicação efetiva do projeto, inclusive na organização do evento de culminância, visita que gerará relatórios de apontamentos sobre o desenvolvimento do projeto nas unidades envolvidas e será apresentado a equipe da SEMED.

2.7.12. A contratada ofertará evento de culminância do projeto, em momento e local indicado pela contratada, que terá como objetivo a promoção dos trabalhos, alunos, professores e unidades em destaque.

2.7.13. O projeto deverá atender aspectos relacionados as concepções de robótica, pensamento computacional e cultura digital de forma transdisciplinar e transversal, estando plenamente integrada de forma clara, com códigos, dentro dos materiais docentes, com a BNCC, incluindo a Resolução CEB 01/2022 que aborda objetivos relativos à informática educativa, do Ministério da Educação (MEC).

2.7.14. O projeto deverá ter como conceitos centrais noções de elétrica, mecânica e programação de forma integrada a outros conhecimentos, com linguagem atrativa e envolvente para faixa etária a qual está destinado.

2.7.15. O projeto deverá privilegiar abordagem e utilização de materiais ambientalmente sustentáveis, de fácil acesso a realidade dos alunos, promovendo um repensar sobre o descarte, a reutilização, a redução e a reciclagem.

CLÁUSULA TERCEIRA – PRAZO DE ENTREGA E VIGÊNCIA

3.1. Os livros didáticos, livros de apoio, guias da família e maletas organizadoras deverão ser entregues ponto a ponto, diretamente nas unidades de ensino da rede municipal;

3.2. A entrega deverá ser feita em quantidade integral diretamente nas unidades escolares, sendo vedada a entrega parcial em **até 30 (trinta) dias corridos** contados do envio da Nota de Empenho sob pena de aplicação das sanções contratuais cabíveis;

3.3. As quantidades exatas serão informadas junto ao envio da Nota de Empenho.

3.4. As entregas ocorrerão nos endereços em anexo, em horário comercial (**segunda à sexta-feira das 8:00 às 17:00**), mediante agendamento prévio com a unidade escolar e confirmação por e-mail.

3.5. Os materiais deverão estar devidamente embalados e acompanhados de nota fiscal, além do termo de recebimento provisório assinado pela fiscal setorial.

3.6. O frete, seguro, descarregamento e quaisquer despesas correlatas correm por conta da contratada, respondendo por perdas/avarias até o recebimento definitivo. Os volumes devem chegar lacrados, identificados por unidade (nº do processo, item, quantidade, escola) e acompanhados de romaneio por unidade. Em caso de devolução por não conformidade, não haverá ônus ao contratante.

3.7. Cada entrega virá acompanhada de NF-e/DANFE (indicando o nº da NE e o local de entrega) e romaneio; após conferência e contagem, será emitido Termo de Recebimento pela fiscal setorial e remetido à Secretaria de Educação com a respectiva nota fiscal.

3.8. O recebimento do objeto será feito em duas etapas: provisório, para conferência de qualidade e quantidade, e definitivo, após a verificação da conformidade com as especificações.

3.9. Os bens serão conferidos quanto à quantidade e conformidade técnica. Poderão ser recusados, no todo ou em parte, se em desacordo com o edital/especificações ou se apresentarem quaisquer irregularidades.

3.10. Os bens rejeitados deverão ser substituídos em **até 5 (cinco) dias úteis** a contar da notificação, às expensas da contratada, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

3.11. Para cada unidade escolar, o lote completo correspondente deverá ser entregue na totalidade, não sendo permitida a entrega em partes.

3.12. O prazo de vigência do Contrato, terá validade de **12 (doze) meses**, a partir da publicação do extrato no Portal Nacional de Contratações Públicas e Diário Oficial, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos, conforme disposto no artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021 do Decreto Municipal nº 47/2024.

3.12.1. O prazo de vigência será prorrogado, através de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

CLÁUSULA QUARTA - ENDEREÇOS DE ENTREGA

4.1. Relação de unidades com endereços para entrega:

ESCOLA MUNICIPAL ANTÔNIO COSTA Rua: Venâncio Trevisan, 1.612 - Jardim Florença CEP: 83.414-020 - Telefone: 3656-3091 E-mail: antoniocosta@educacao.colombo.pr.gov.br	ESCOLA MUNICIPAL ISOLINA CECCON Rua do Sabiá, 618 - Jardim Ana Rosa CEP: 83.401-040 - Telefone 3621-3992 E-mail: isolinaceccon@educacao.colombo.pr.gov.br
ESCOLA MUNICIPAL ERNESTO FERREIRA SANTIAGO Rua: José da Silva Fontoura nº 11 - Vila Liberdade CEP: 83.408-510 - Telefone: 3666-0308 E-mail: ernestoferreira@educacao.colombo.pr.gov.br	ESCOLA RURAL MUNICIPAL IRMÃ MARIA ANTONIETA FARANI Rua: Virgínio Arcie, 263 - Capivari CEP: 83.414-430 - Telefone: 3656-2198 E-mail: antonietafarani@educacao.colombo.pr.gov.br
ESCOLA MUNICIPAL JOÃO BATISTA STOCO Rua: Rio Araguaia, 306 - Jardim Moinho Velho CEP: 83.403-330 - Telefone: 3606-7971 E-mail: joabatistastocco@educacao.colombo.pr.gov.br	ESCOLA MUNICIPAL JARDIM GUARUJÁ Rua: Josefa Tomacheski, 95 - Jardim Guarujá CEP: 83.406-150 - Telefone: 3666-1278 E-mail: jardimguaruja@educacao.colombo.pr.gov.br

4.2. A empresa deverá entregar os Kits diretamente nos locais indicados pelo Fiscal Do contrato e nos prazos, que passará a contar da data de recebimento da Nota de Empenho pela contratada.

4.3. A empresa contratada deverá fazer a entrega ponto a ponto, diretamente nas unidades de ensino e na totalidade solicitada, não sendo permitido entrega em partes.

4.4. Os produtos serão recebidos definitivamente, após verificação da sua conformidade com as especificações contidas no Edital e seus anexos.

4.5. A entrega dos produtos pela empresa ou o recebimento pelo Município, não implicam sua aceitação definitiva, que será caracterizada pela atestação da nota fiscal.

4.6. O recebimento definitivo ficará condicionado à observância de todas as cláusulas e condições fixadas neste instrumento, bem como ao atendimento de eventuais solicitações no sentido de que a contratada promova a substituição do objeto entregue fora das especificações ou no qual venham a ser detectados defeitos, irregularidades ou imperfeições.

4.7. Os produtos poderão ser rejeitados no todo ou em parte:

I - Quando em desacordo com as especificações constantes no Edital;

II - Quando apresentar qualquer defeito durante os testes de conformidade e verificação.

4.8. Os itens rejeitados deverão ser substituídos no prazo **máximo de 10 (dez) dias úteis** a contar da notificação da contratada, sem nenhum custo a Contratante, não eximindo a Contratada de sofrer penalidades previstas em edital.

4.9. O fornecimento dos materiais em desacordo ensejará a sua devolução, não assumindo o contratante quaisquer despesas ou responsabilidade por fretes e avarias.

4.10. Os kits deverão vir em embalagens RESISTENTES, identificando a unidade e a quantidade.

4.11. No ato da entrega a empresa contratada deverá emitir **02 (duas) guias de recebimento**: 01 (uma) para a unidade de ensino e 01 (uma) junto com a Nota Fiscal para a Secretaria de Educação.

CLÁUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO E GESTÃO

5.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e do Decreto Municipal nº 47/2024, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2. 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.

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

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

5.5. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato observarão as seguintes diretrizes:

5.6. Gestão e fiscalização

5.6.1. O contrato será acompanhado por gestor e fiscais designados no Documento de Formalização de Demanda, competindo-lhes a verificação do cumprimento integral das obrigações contratuais;

5.6.2. O fiscal técnico anotará em sistema próprio todas as ocorrências relativas à execução, determinando prazo para correção de falhas ou defeitos;

5.6.3. O gestor consolidará os registros de fiscalização, coordenará relatórios periódicos e emitirá documento comprobatório do desempenho da contratada.

5.7. Comunicação e reuniões

5.7.1. Todas as comunicações deverão ser feitas por escrito, admitido o uso de mensagem eletrônica oficial;

5.7.2. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, cronograma de entregas, forma de suporte pedagógico, indicadores de desempenho e rotinas de acompanhamento dentre outros.

5.8. Responsabilidades específicas

5.8.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

5.8.2. 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, conforme as competências definidas na legislação municipal.

5.8.3. O fiscal técnico verificará a manutenção das condições de habilitação, acompanhará entregas, relatórios e qualidade dos materiais, registrando ocorrências no histórico do contrato;

5.8.4. 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.

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

5.8.6. 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.

5.8.7. 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.

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

5.8.9. O fiscal técnico do contrato 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, conforme as competências definidas na legislação municipal.

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

5.8.11. O gestor adotará medidas corretivas em caso de falhas não sanadas, incluindo comunicação à autoridade competente para abertura de processo sancionatório, quando cabível;

5.8.12. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

5.8.13. O gestor do contrato acompanhará 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, conforme as competências definidas na legislação municipal.

5.8.14. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

5.8.15. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atestado de cumprimento de obrigações.

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

5.8.17. Ao término da execução, gestor e fiscais elaborarão relatório final de avaliação, com análise do atendimento dos objetivos do contrato e eventuais recomendações para contratações futuras.

5.9. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto na legislação municipal, em especial o Decreto Municipal nº 47/2024.

5.10. O fiscal técnico e o gestor do contrato deverão 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.

CLÁUSULA SEXTA – SUBCONTRATAÇÃO

6.1. Não será admitida a subcontratação da parcela principal do objeto (fornecimento integrado de livros, guias e kits com suporte pedagógico). Poderá ser admitida a subcontratação parcial, limitada a 25% do objeto nos termos do art. 67, §9º, da Lei nº 14.133/2021, desde que previamente autorizada pela Administração e devidamente formalizada em contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - PREÇO

7.1. O valor total da contratação é de R\$ (.....)

7.2. 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, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

7.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA OITAVA - PAGAMENTO

8.1. Do recebimento:

8.1.1. O recebimento do objeto contratado observará as seguintes etapas, conforme disposto no art. 140 da Lei nº 14.133/2021:

8.2. **Recebimento Provisório:** realizado de forma sumária pelo fiscal ou fiscal setorial, mediante conferência preliminar das quantidades e verificação inicial da conformidade dos materiais com as exigências contratuais.

8.3. **Recebimento Definitivo:** realizado pelo fiscal e pelo gestor do contrato, ou por comissão designada, mediante elaboração de termo detalhado que comprove o atendimento integral das obrigações contratuais.

8.4. O recebimento provisório será efetuado na data da entrega, para conferência dos materiais quanto à quantidade e conformidade com as especificações contratuais. O recebimento definitivo será formalizado no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis** após o recebimento provisório, salvo prorrogação justificada.

8.5. O Termo Detalhado de Recebimento deverá conter, no mínimo:

I - Data e horário do recebimento;

II - Nome do responsável pela entrega e da pessoa que recebeu;

III - Descrição do modo de entrega do produto;

IV - Marca, modelo ou número de série (se aplicável);

V - Número do contrato ou da nota de empenho;

VI - Prazo de execução e vigência do contrato;

8.6. Sempre que possível, o termo detalhado deverá ser acompanhado de fotografias e demais documentos comprobatórios.

8.7. Caso o contrato haja fiscal técnico e administrativo, o termo de recebimento deverá ser subscrito pelos dois de acordo com as competências de cada.

8.8. O objeto será rejeitado, total ou parcialmente, se estiver em desacordo com contrato, sendo a contratada obrigada a realizar, às suas expensas, as correções, substituições ou reparos necessários.

8.9. Não será atestada a entrega enquanto pendentes irregularidades ou inconformidades identificadas no Recebimento Provisório.

8.10. Em caso de divergências sobre a execução do objeto (dimensão, qualidade ou quantidade), aplicar-se-á o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, permitindo a liquidação parcial e o pagamento proporcional da parcela incontroversa.

8.11. Nenhum prazo de recebimento se iniciará enquanto pendente solução de inconsistências ou vícios identificados na execução ou nos documentos de cobrança.

8.12. O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade civil ou ético-profissional da contratada pela segurança e perfeita execução do objeto.

8.13. Do Pagamento:

8.13.1. O pagamento será realizado pela Secretaria Municipal da Fazenda, mediante depósito bancário em conta indicada pela contratada, no prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir da data de recebimento da nota fiscal/fatura pela Administração, desde que atendidas cumulativamente as seguintes condições:

I - O objeto tenha sido recebido definitivamente, conforme disposto neste edital;

II - A documentação fiscal esteja regular e compatível com a execução do contrato;

III - Não existam pendências relativas à execução do contrato.

8.14. A nota fiscal deverá ser emitida em favor do CNPJ indicado na Nota de Empenho e acompanhada dos documentos fiscais e trabalhistas.

8.15. Caso sejam necessárias correções, complementações documentais ou constatadas irregularidades na execução do objeto, o prazo para pagamento ficará suspenso, retomando sua contagem integral a partir da data em que a contratada regularizar a situação, conforme comunicação formal da fiscalização.

8.16. Os valores constantes das notas fiscais estarão sujeitos às retenções previdenciárias e tributárias previstas na legislação vigente.

8.17. Para efeito de pagamento, a contratada deverá indicar na nota fiscal o número da conta corrente, da agência e do banco de titularidade própria.

8.18. Na hipótese de execução parcial do objeto, a contratada deverá emitir nota fiscal correspondente à parcela incontroversa, nos termos do art. 143 da Lei nº 14.133/2021.

8.19. Em caso de atraso no pagamento provocado exclusivamente pela Administração, o valor devido será acrescido de atualização financeira, calculada desde a data do vencimento até o efetivo pagamento, aplicando-se juros de mora de 0,01% (um centésimo por cento) ao mês, equivalentes a 0,12% (doze centésimos por cento) ao ano.

CLÁUSULA NONA - REAJUSTE

9.1. O valor do contrato poderá ser reajustado, pedido da contratada, após o transcurso de **12 (doze) meses**, contados a partir da data do orçamento, conforme previsão no art. 134, inciso I, da Lei nº 14.133/2021 e art. 257 § único, do Decreto Municipal nº 47/2024. O índice a ser utilizado será aquele que se revelar mais vantajoso à Administração Pública no momento da formalização do reajuste, entre os seguintes:

I - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA);

II - Índice Geral de Preços – Mercado (IGP-M);

9.2. Para fins do disposto no item anterior, considera-se como data do orçamento o dia em que o servidor responsável validou o valor máximo estimado da contratação, com base na pesquisa de preços, por meio de despacho administrativo.

9.3. Os reajustes serão formalizados por apostilamento, nos termos do art. 82, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021, com a devida instrução e atualização contratual.

9.4. O reajuste será promovido a pedido da contratada, considerando o índice pactuado e a data-base definida, sendo formalizado por apostila, com intervenção da Coordenação de Contratos e Convênios do Departamento de Compras ou unidade equivalente da Administração contratante.

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

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

9.7. 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.

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

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. O Contratante designará o Fiscal de contrato e Fiscal Técnico para acompanhamento do contrato.

10.2. O Contratante deverá encaminhar a Nota de Empenho a empresa autorizando a entrega dos materiais.

10.3. O Contratante deverá efetuar pagamento na forme prevista neste edital.

10.4. O Contratante deverá exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre as entregas dos materiais, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

10.4.1. Acordar com a contratada as soluções mais convenientes ao bom andamento do objeto, fornecendo todas as informações solicitadas.

10.4.2. Recusar os materiais que não tenham sido entregues de acordo com as especificações do termo de referência.

10.4.3. Paralisar a entrega dos materiais, sempre que verificar o descumprimento, pela contratada, dos itens contratuais até que esses sejam corrigidos.

10.4.4. Paralisar a entrega dos materiais, quando verificar incorreções, até que situação seja corrigida.

10.4.5. Exigir a substituição de qualquer funcionário da contratada que apresente conduta inadequada nas entregas ou ao ambiente, por motivo devidamente justificado, mediante notificação.

10.4.6. Praticar quaisquer atos, no âmbito operacional deste registro, que se destinem a preservar todo e qualquer direito da Prefeitura Municipal de Colombo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

11.1. A contratada, além da entrega dos materiais de e das responsabilidades resultantes da Lei nº. 14.133/2021 e alterações posteriores obriga-se a:

11.1.1. Entregar os materiais dentro das especificações contidas no Termo de Referência, obedecendo as especificações técnicas e dentro dos parâmetros estabelecidos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

11.1.2. Caso seja necessário a comprovação das especificações dos produtos a ser entregue pela contratada, quando solicitado pela gestora do contrato, e a qualquer tempo durante a vigência do contrato, a contratada deverá encaminhar juntamente com os produtos solicitados catálogos, os quais comprovem que o material fornecido possui qualidade especificada em edital.

11.1.3. A contratada deverá comunicar formalmente ao fiscal de contrato responsável, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar quaisquer esclarecimentos julgados necessários à Administração Pública Municipal;

11.1.4. A contratada deverá responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual ou municipal, bem como assegurar direitos e cumprimentos de todas as obrigações, inclusive quanto aos preços contratados;

11.1.5. A contratada deverá comunicar imediatamente ao fiscal de contrato qualquer ocorrência de interrupção na entrega dos materiais;

11.1.6. A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Edital, sem prévia e expressa anuência da Administração Pública do Município de Colombo;

11.1.7. A contratada deverá assumir inteira responsabilidade pela qualidade dos materiais, de acordo com as especificações constantes na proposta e/ou no Edital e seus anexos, assim como prestar esclarecimentos quando necessário;

11.1.8. A contratada responderá integralmente por perdas e danos, diretos e/ou indiretos que vier a causar ao Município de Colombo ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, direta ou indireta dos seus prepostos, independentemente de outras cominações legais a que estiver sujeita;

11.1.9. A contratada será responsável pelo fornecimento dos materiais.

11.1.10. Os materiais serão recebidos pelo Fiscal de contrato, que, após verificado o atendimento a todas as exigências e condições, emitirá relatório de entrega dos materiais.

11.1.11. A substituição dos materiais ou a sua complementação não eximem a contratada da aplicação de penalidade por descumprimento da obrigação.

11.1.12. A contratada deverá manter, enquanto vigorar o contrato e em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação.

11.1.13. A contratada deverá comunicar imediatamente à Fiscalização qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

11.1.14. A contratada deverá informar à Fiscalização, por escrito em formato de lista de verificação os cuidados que devem ser tomados quanto à manutenção e conservação dos materiais.

11.1.15. São de responsabilidade da contratada todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato e sua inadimplência não transferem ao Município a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do edital.

11.1.16. A contratada é responsável pela manutenção do seu cadastro (tais como telefone, e-mail e endereço) atualizado perante o Município, bem como pela tempestividade de suas certidões para fins de pagamento dentro do prazo de vigência, consoante regra preceituada pelo SIM AM/TCE-PR.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - GARANTIAS

12.1. Considerando a natureza do objeto (fornecimento de bens educacionais com assessoria pedagógica), não será exigida garantia contratual.

12.2. Aplica-se a garantia legal prevista na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) para livros didáticos, livros de apoio e guias da família, contada a partir da data do recebimento definitivo do objeto pela Administração.

12.3. Para as maletas organizadoras, placas lógicas e componentes eletrônicos, será exigido prazo mínimo de garantia de **12 (doze) meses**, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

12.3.1. Caso a garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao prazo previsto no item 12.3, o fornecedor deverá complementá-la para alcançar o período mínimo exigido, sem qualquer custo adicional para a Administração.

12.4. A garantia legal do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

12.5. Abrangência da Garantia

12.5.1. A garantia compreenderá os seguintes aspectos:

12.5.2. Manutenção corretiva dos componentes, realizada pelo próprio contratado ou por assistência técnica autorizada;

12.5.3. Substituição de peças defeituosas por outras novas, originais e de primeiro uso, observados padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores às originais;

12.5.4. Reparo ou substituição dos itens defeituosos no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados a partir da notificação formal à empresa contratada ou assistência técnica autorizada;

12.5.5. Disponibilização de equipamento equivalente em caráter provisório, caso o prazo de reparo seja prorrogado, de modo a não comprometer a continuidade das atividades escolares;

12.5.6. Cobertura integral dos custos de transporte e logística relacionados à garantia, inteiramente a cargo da contratada;

12.5.7. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem atendimento, fica a Administração autorizada a contratar terceiros para executar os serviços necessários, cobrando os respectivos valores da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

12.5.8. O prazo da garantia contratual é autônomo em relação à vigência do contrato administrativo, permitindo a responsabilização da contratada em caso de descumprimento, mesmo após expirado o contrato.

12.5.9. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir defeitos apresentados pelos bens, incluindo substituição de peças, ajustes, reparos e correções necessárias para o perfeito funcionamento dos materiais.

12.5.10. Peças com vício ou defeito durante o período de garantia deverão ser substituídas por peças novas, originais e de primeiro uso, que atendam a padrões iguais ou superiores quanto à qualidade e desempenho.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. 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.

13.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

d) Multa:

1. moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

2. compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

13.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021);

13.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.6. 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 cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.8. 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.

13.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.10. 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 (art. 159).

13.11. 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 Contrato 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 (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.12. O Contratante deverá, no prazo máximo 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 de Restrições ao Direito de Contratar do Tribunal de Contas do Paraná – TCE. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.13. 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 14.133/21.

13.14. 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 contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

14.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

14.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

14.4. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

14.5. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

14.6. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

14.7. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.7.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

14.7.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

14.7.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

14.8. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

14.8.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.8.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.8.3. Indenizações e multas.

14.9. 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 (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

14.10. Da Suspensão Temporária e da Rescisão

14.10.1. Constituem motivos para a suspensão:

14.10.1.1. Reincidir na cobrança de materiais não entregues ou entregues irregularmente;

14.10.1.2. Incorrer em irregularidade constatada pela fiscalização da Secretaria;

14.10.1.3. Agir comprovadamente com má-fé, dolo ou fraude, causando prejuízos à Secretaria e/ou a pessoas a ele vinculadas;

14.10.1.4. Deixar de comunicar a Secretaria alteração de dados cadastrais, como razão social e número de telefone, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data da alteração, bem como a prévia alteração de endereço;

14.10.1.5. Subcontratar total ou parcialmente o objeto do Edital.

14.10.1.6. A rescisão poderá se dar a pedido da EMPRESA quando:

14.10.1.7. Comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências contratuais, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;

14.10.1.8. O seu preço se tornar, comprovadamente, impraticável em função da elevação dos preços de mercado, dos insumos que compõem o custo das aquisições/contratações, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento;

14.10.1.9. O pedido de rescisão deverá ser feito com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

14.10.1.10. A rescisão poderá se dar por iniciativa deste MUNICIPIO quando:

14.10.1.11. Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;

14.10.1.12. A empresa perder qualquer condição de habilitação técnica exigida no presente procedimento;

14.10.1.13. Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas no Termo de Referência ou nos pedidos dele decorrentes;

14.10.1.14. Comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no Art. 137, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

14.10.1.15. Em caso de dissolução da sociedade ou falecimento dos proprietários ou responsáveis.

14.10.1.16. Se houver decretação de falência da Empresa ou a instauração de insolvência civil dos proprietários.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto desta licitação correrão à conta da classificação orçamentária constante na LOA 1815/2024.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE	ÓRGÃO
15.01.12.361.0010.2048.339030	2.171	Secretaria Municipal Educação

15.2. Desdobramento: 14.00 – Material Educativo e Esportivo.

15.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

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.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - ALTERAÇÕES

17.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

17.2. 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.

17.3. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - ANTICORRUPÇÃO E ATENDIMENTO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

18.1. As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992) e a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos.

18.2. As partes se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

18.3. Para os fins da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/18), na hipótese de, em razão do presente Contrato, a contratada realizar o tratamento de dados pessoais como operadora ou controladora, a contratada deverá adotar as medidas de segurança técnicas, jurídicas e administrativas aptas a proteger tais dados pessoais de acessos não autorizados ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, observando-se os padrões mínimos definidos pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados e em conformidade com o disposto na legislação de proteção de dados e privacidade em vigor.

18.4. O tratamento de dados pessoais indispensáveis ao próprio fornecimento de bens por parte do contratado, se houver, será realizado mediante prévia e fundamentada aprovação do contratante, observados os princípios do art. 60 da LGPD, especialmente o da necessidade.

18.5. O encarregado do contratado manterá contato formal com o encarregado do contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

18.6. O Contratado responde pelos danos que tenha causado em virtude da violação da segurança dos dados ao deixar de adotar as medidas de segurança previstas no art. 46 da LGPD, destinadas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

18.7. O contratante poderá, a qualquer tempo, requisitar informações acerca dos dados pessoais confiados ao Contratado, bem como realizar inspeções e auditorias, inclusive por meio de auditores independentes, a fim de zelar pelo cumprimento dos deveres e obrigações aplicáveis.

18.8. Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, o Contratado providenciará o descarte ou devolução, para o contratante, de todos os dados pessoais e as cópias existentes, atendido o princípio da segurança.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - PUBLICAÇÃO

19.1. 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. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - FORO

20.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Colombo - Pr, 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.

Colombo, ____ de _____ de 2025.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Secretaria Municipal de xxxxxxxxxxxxxxxx

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Contratada

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Fiscal de Contrato / Técnico

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÕES DE CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS LEGAIS E CONSTITUCIONAIS

Ao
Pregoeiro
Prefeitura Municipal de Colombo, Estado do Paraná.
Pregão Eletrônico nº 060/2025

Pelo presente instrumento, a empresa _____,
inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na Rua
_____, _____ - Bairro _____ - Cidade _____
através de seu representante legal infra-assinado, informa que:

DECLARAÇÃO QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Declaramos que estamos ciente e concordamos com as condições contidas neste 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.

DECLARAÇÃO DE TRABALHO DEGRADANTE OU FORÇADO

Declaramos que não possui, em nossa cadeia produtiva, 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;

DECLARAÇÃO DE MENORES

Declaramos, para os fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade.

DECLARAÇÃO DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 30425/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 060/2025
REGISTRO DE PREÇOS
DECLARAÇÃO DE PARENTESCOS COM SERVIDORES

Declaramos, para os devidos fins que não possuímos em nosso quadro societário e de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

DECLARAÇÃO DE ME / EPP / MEI / COOPERATIVA

Declaramos, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que nos enquadrados na situação de: **Microempresa (.....)** ou **Empresa de Pequeno Porte (.....)** ou **MEI (.....)** ou **cooperativa (.....)**, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem como que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação. *

*Marcar este item caso se enquadre na situação de: microempresa, empresa de pequeno porte, Microempreendedor Individual ou cooperativa.

DEMAIS DECLARAÇÕES

Declaramos, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios instaurados por este Município, que o (a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do RG. Sob nº _____ e CPF nº _____, cuja função/cargo é _____ (sócio/administrador/procurador/diretor/etc), será o responsável pela assinatura do Contrato, e qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, concordamos que o contrato seja encaminhado para o seguinte endereço:

E-mail: _____

Telefone: () _____

o Sr.(a) _____, portador(a) do CPF/MF sob nº _____, para ser o(a) responsável para acompanhar a execução do Contrato, referente ao Pregão Eletrônico Nº 060/2025 e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e no Contrato.

_____, _____ de _____ de 2025.
Local e Data

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo)

ANEXO VII - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA LIQUIDAÇÃO DE PAGAMENTOS

Aos

Ilustríssimos Senhores Fornecedores da Prefeitura Municipal de Colombo

Assunto: Processo de pagamento. Documentação exigida.

Prezados Senhores,

No intuito de imprimir maior agilidade aos processos de liquidação e pagamentos das despesas decorrentes das obrigações contraídas pelo Município de Colombo junto aos seus diversos fornecedores, traz - se ao conhecimento de Vossas Senhorias os procedimentos e a documentação que passará a ser exigida em atendimento às normativas legais aplicáveis à espécie, conforme tópicos a seguir:

1.0. NORMAS/DOCUMENTOS EXIGÍVEIS EM TODOS OS PROCESSOS DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO¹

1.1. Independentemente da natureza do objeto contratado (e, portanto, para todo e qualquer processo de pagamento), os fornecedores, juntamente com a nota fiscal/fatura, deverão instruir o pedido de pagamento com os seguintes documentos:

- a)** Cópia (simples) da Nota de Empenho;
- b)** Via original da nota fiscal (devendo fazer menção expressa ao nº do empenho, bem como às retenções tributárias cabíveis), assinada pelo fiscal de contrato e/ou Secretário da pasta responsável pela contratação e fiscalização da prestação;
- c)** Certidão negativa de tributos municipais (sede da empresa);
- d)** Certidão negativa de tributos municipais (Município de Colombo);
- e)** Certidão negativa de tributos estaduais (Estado sede da empresa);
- f)** Certidão negativa de tributos federais;
- g)** Certidão negativa de INSS;
- h)** Certificado de regularidade de FGTS;
- i)** Cópia do extrato de “Optante” ou Não Optante” pelo SIMPLES NACIONAL.

2.0. NORMAS/DOCUMENTOS EXIGÍVEIS EM RELAÇÃO À PECULIARIDADE DE CADA OBJETO

2.1. Prestação de serviços sem cessão de mão de obra

- a)** Todos os documentos relacionados no item “1.1” desta relação;
- b)** Cópia do comprovante de recolhimento de ISS no Município da sede da empresa, em relação ao valor apresentado na nota fiscal, nas hipóteses de serviços em que o recolhimento não seja devido no Município de Colombo;

¹ Para as espécies não previstas no item “2.1” e respectivos subitens, os documentos relacionados nesse tópico (item “1.1”) são suficientes para os processos de liquidação da despesa e pagamento.

c) Cópia do comprovante de recolhimento de INSS relativo à nota fiscal, nas hipóteses de incidência;

d) Declaração do sócio ou representante legal da empresa de que não houve cessão de mão de obra à Prefeitura Municipal na prestação dos serviços.

2.2. Serviços com cessão de mão de obra

a) Todos os documentos relacionados no item “1.1” e no subitem “2.1”, salvo *Declaração do sócio ou representante legal da empresa de que não houve cessão de mão de obra à Prefeitura Municipal na prestação dos serviços*;

b) Relação dos funcionários disponibilizados ao Município de Colombo para a execução do objeto, assinada pela empresa e pelo fiscal de contrato, individualizando o exato local da prestação e os números de identidade civil e CPF/MF de cada um dos empregados;

c) Cópia dos holerites de todos os funcionários relacionados, relativamente ao mês da emissão da nota fiscal ou, ao mês imediatamente anterior, na hipótese de esta ter sido emitida antes do quinto (5º) dia útil do mês;

d) Extrato/resumo da folha de pagamento dos funcionários da empresa relativamente ao mês da emissão da nota fiscal ou, ao mês imediatamente anterior, na hipótese de esta ter sido emitida antes do quinto (5º) dia útil do mês;

e) Comprovante de recolhimento do INSS dos funcionários (guia GPS) relativamente ao mês da emissão da nota fiscal ou, ao mês imediatamente anterior, na hipótese de esta ter sido emitida antes do quinto (5º) dia útil do mês;

f) Comprovante de recolhimento do FGTS dos funcionários (GRF) relativamente ao mês da emissão da nota fiscal ou, ao mês imediatamente anterior, na hipótese de esta ter sido emitida antes do quinto (5º) dia útil do mês;

g) Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP) somente com a relação dos trabalhadores atuantes na execução do objeto a que se refere o contrato.

2.3. Obras e serviços de engenharia sem cessão de mão de obra

a) Todos os documentos exigidos no item “1.1” e no subitem “2.1”;

b) Cópia do comprovante de recolhimento/pagamento da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) em nome do(s) profissional(is) responsável(is) pela execução da obra ou consulta;

c) Relatório de medição e memorial descritivo da obra assinado pelo(s) profissional(is) responsável(is) e pelo fiscal de contrato.

2.4. Obras e serviços de engenharia com cessão de mão de obra

a) Todos os documentos relacionados no item “1”, no subitem “2.2”, salvo *Declaração do sócio ou representante legal da empresa de que não houve cessão de mão de obra à Prefeitura Municipal na prestação dos serviços*;

- b)** Laudo de medição da obra assinado pelo engenheiro responsável e pelo fiscal de contrato, contendo as medições de forma individualizada e especificada;
- c)** Cópia do alvará de construção, reforma, ampliação ou demolição, nos termos da legislação municipal;
- d)** Matrícula CEI da obra;
- e)** Certidão negativa do INSS relativa à conclusão da obra (nas hipóteses de o pagamento fazer referência à medição final);
- f)** Cópia do Certificado de Vistoria e Conclusão da Obra (CVCO), expedido na forma da legislação municipal (nas hipóteses de o pagamento fazer referência à medição final).

3.0. TERCEIRIZAÇÃO/SUBCONTRATAÇÃO

3.1. Nas hipóteses em que o edital previu e a Administração aceitou expressamente a terceirização de parte da execução da prestação contratada, todos os documentos relacionados nos itens “1.1” e “2.1” e seus respectivos subitens devem, também, ser apresentados em relação à empresa subcontratada, observadas as peculiaridades de cada um dos objetos.

4.0. DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS

4.1. Os documentos relativos a cada um dos pagamentos deverão ser entregues pela empresa contratada diretamente ao fiscal de contrato a quem competirá a abertura dos respectivos processos administrativos e seu encaminhamento.

4.2. Alerta-se que a omissão ou incorreção de qualquer dos documentos relacionados nesta missiva poderá implicar na retenção dos pagamentos.

ANEXO VIII - MODELO DE PROPOSTA RECOMPOSTA

RAZÃO SOCIAL:			
CNPJ:			
ENDEREÇO COMPLETO:			
TELEFONE:		CELULAR:	
E-MAIL:			
NOME E CARGO (responsável pela assinatura da Ata de Registro de Preços):			
RG:		CPF:	
TELEFONE:		E-MAIL:	

Pela presente proposta comercial relativa à licitação, modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 060/2025**, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada para para o fornecimento de materiais e serviços educacionais de robótica, de forma integrada, incluindo: kits de robótica, livros didáticos, livros de apoio, guias da família, maletas com componentes eletrônicos, bem como suporte pedagógico e formação de professores, nos termos da tabela abaixo:

Lote 01: Materiais e serviços educacionais de robótica

ITEM	CÓDIGO IPM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	R\$ 0,00	R\$ 0,00

a) Valor total: R\$ _____ (_____ reais);

b) Prazo de vigência: **12 (doze) meses**;

c) Prazo de entrega: **conforme edital**;

d) A presente proposta tem o prazo de validade de **90 (noventa) dias**, a contar da data da abertura da licitação;

e) As condições de pagamento são as constantes do Edital do **Pregão Eletrônico Nº 060/2025**.

_____, ____ de _____ de 2025.

 Nome da empresa
 Representante Legal

**ANEXO IX - TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA
BLL - BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL**

Natureza do Licitante (Pessoa Física ou Jurídica)			
Razão Social:			
Ramo de Atividade:			
Endereço:			
Complemento:		Bairro:	
Cidade:		UF:	
CEP:		CNPJ:	
Telefone Comercial:		Inscrição Estadual:	
Representante Legal:		RG:	
E-mail:		CPF:	
Telefone Celular:			
Whatsapp:			
Resp. Financeiro:			
E-mail Financeiro:		Telefone:	
E-mail para informativo de edital			
ME/EPP: () SIM () Não			

1.0. Por meio do presente Termo, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema de pregão Eletrônico da BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

2.0. São responsabilidades do Licitante:

I - Tomar conhecimento de, e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;

II - Observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;

III - Observar a legislação pertinente, bem como o disposto no Estatuto Social e nas demais normas e regulamentos expedidos pela BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;

IV - Designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, conforme Anexo X - I

V - Pagar as taxas pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.

3.0. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Regulamento do Sistema Eletrônico de Licitações da BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

4.0. O Licitante autoriza a BLL – Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições

definidos no Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

5.0. O presente Termo é por prazo indeterminado podendo ser rescindido, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios realizado e/ou em andamento.

6.0. O Licitante assume a responsabilidade de pagamento dos valores devidos até a data da última utilização do Sistema, e/ou até a conclusão dos negócios em andamento. Responsabilizando-se pelas informações prestadas neste Termo, notadamente as informações de cadastro, alterações contratuais e/ou de usuários do Sistema, devendo, ainda, informar a BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil qualquer mudança ocorrida.

_____, ____ de _____ de 2025.

Nome da empresa

Representante Legal

OBSERVAÇÃO: OBRIGATÓRIO RECONHECER FIRMA (EM CARTÓRIO) DAS ASSINATURAS E ANEXAR COPIA DO CONTRATO SOCIAL E ULTIMAS ALTERAÇÕES E/OU BREVE RELATO E/OU CONTRATO CONSOLIDADO (AUTENTICADAS).

ADENDO – I

TERMO DE DESIGNAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PARA OPERAR O SISTEMA “BLL”:

Razão Social do Licitante:			
CNPJ/CPF:			
Operadores			
01	Nome:		
	CPF:		Função:
	Telefone:		Celular:
	Fax:		E-mail:
	Whatsapp:		
02	Nome:		
	CPF:		Função:
	Telefone:		Celular:
	Fax:		E-mail:
	Whatsapp:		
03	Nome:		
	CPF:		Função:
	Telefone:		Celular:
	Fax:		E-mail:
	Whatsapp:		

O Licitante reconhece que:

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

_____, ____ de _____ de 2025.

 Nome da empresa
 Representante Legal

ADENDO – II

TERMO DE ADESÃO DE PROMOTOR PRIVADO AO SISTEMA “BLL”:

Razão Social:	
CNPJ:	Inscrição Estadual:
Nome do Responsável:	
Cargo do Responsável:	Tel. do Responsável:
Endereço da Empresa:	
Bairro:	Cidade
Estado:	CEP:
Tel. Empresa:	E-mail

Por meio do presente Termo, aderimos ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, do qual temos pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

1. A Bolsa de Licitações e Leilões manterá sistema eletrônico de negociação, acessível por meio da rede mundial de computadores – internet –, para apoio técnico-operacional na realização de negócios de aquisição e alienação de bens e de contratação de serviços, acessível por meio da rede mundial de computadores – *internet* –, para apoio técnico-operacional na realização de negócios de aquisição e alienação de bens e de contratação de serviços, por meio dos procedimentos de Pregão Eletrônico, Pregão Presencial em formato WEB, Pregão Eletrônico de Compra Direta e Cotação Eletrônica, dentre outras modalidades admitidas em lei, conduzidos pelos Promotores das Licitações, com o apoio técnico-operacional da Bolsa, mediante a utilização de seu Sistema.

2. A utilização do Sistema Eletrônico de Licitações será realizada em conformidade com o Regulamento do Sistema Eletrônico de Licitações, que integra o presente Termo de Adesão, visando padronizar procedimentos e torná-los mais céleres e eficientes.

3. São responsabilidades do Promotor:

- i. manter infraestrutura e controles necessários para garantir a celeridade, a eficiência e a lisura de procedimentos e das negociações;
- ii. assegurar a participação no Sistema Eletrônico de Licitações apenas de usuários devidamente treinados e capacitados, visando o cumprimento da regulamentação e a regularidade nos procedimentos;
- iii. indicar os usuários responsáveis pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações, conforme o anexo do presente Termo de Adesão;
- iv. divulgar a utilização do Sistema Eletrônico de Licitações; e
- vi. Observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento.

4. O promotor deverá estimar o valor da compra a ser realizada com base no valor de mercado do bem ou serviço. Realizando-se a negociação e atingindo-se o valor estimado não poderá o promotor desistir do negócio, sob pena de arcar com a taxa de utilização do sistema incidente sobre a operação vencedora.

5. A taxa de utilização do sistema será de 1,5% sobre o valor da proposta vencedora.

6. O presente Termo de Adesão é firmado pelo prazo de 48 meses, podendo ser rescindido a qualquer momento, mediante notificação prévia e por escrito.

Local e data: _____

Empresa: _____

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório por verdadeiro)

ADENDO – III

INDICAÇÃO DE USUÁRIOS DO SISTEMA “BLL”

Promotor da licitação:	
Nome:	
Endereço:	
Cidade:	UF
Telefone:	Fax:
CNPJ:	E-mail
Responsável legal:	
Cargo:	Telefone:
Responsável por informações sobre orçamentos / pagamentos	
Nome:	
Telefone:	Celular:
E-mail:	
Usuários do sistema	
01	Nome:
	CPF:
	Telefone:
	Fax:
02	Nome:
	CPF:
	Telefone:
	Fax:
03	Nome:
	CPF:
	Telefone:
	Fax:
04	Nome:
	CPF:
	Telefone:
	Fax:
05	Nome:
	CPF:
	Telefone:
	Fax:

Local e data: _____

Empresa: _____

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório por verdadeiro)

ADENDO – IV

TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA “BLL” DE INTERMEDIÇÃO DE OPERAÇÕES.

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

1. Por meio do presente Termo, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Pregões Eletrônicos da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

2. São responsabilidades do Licitante:

- i. tomar conhecimento de e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
- ii. observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
- iii. observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;
- iv. designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações; e
- v. pagar a taxa pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.

3. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

4. O Licitante autoriza a Bolsa de Licitações e Leilões a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões.

5. (cláusula facultativa – para caso de uso de Célula de Apoio (Corretoras) O Fornecedor/Comprador outorga plenos poderes à sociedade corretora abaixo qualificada, nos termos dos artigos 653 e seguintes do Código Civil Brasileiro, para o fim específico de credenciá-lo e representá-lo nos negócios de seu interesse realizados por meio do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, podendo a sociedade corretora, para tanto:

- i. declarar que conhece e atende as condições de habilitação previstas no Edital;
- ii. apresentar lance de preço;
- iii. apresentar manifestação sobre os procedimentos adotados pelo pregoeiro;
- iv. solicitar informações via sistema eletrônico;
- v. interpor recursos contra atos do pregoeiro;

- vi. apresentar e retirar documentos;
- vii. solicitar e prestar declarações e esclarecimentos;
- viii. assinar documentos relativos às propostas;
- ix. emitir e firmar o fechamento da operação; e
- x. praticar todos os atos em direito admitidos para o bom e fiel cumprimento do presente mandato, que não poderá ser substabelecido.

Célula de Apoio (corretora):

Endereço:

CNPJ:

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

Local e data: _____

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório por verdadeiro)

**TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA “BLL” - (LICITANTE DIRETO)
INDICAÇÃO DE USUÁRIO DO SISTEMA**

Razão Social do Licitante:		
CNPJ/CPF:		
Operadores		
01	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
02	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
03	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:

O Licitante reconhece que:

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

Local e data: _____

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório por verdadeiro)

ANEXO X - REGULAMENTO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES

CAPÍTULO I – DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º. Para efeito deste Regulamento, entende-se:

- I. Bolsa:** Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, ou simplesmente BLL;
- II. Chave Eletrônica:** Código de acesso ao Sistema, fornecido pela Bolsa;
- III. Célula de Apoio (Corretora):** Empresa associada da Bolsa designada por Licitante para orientar e auxiliar em procedimentos, nas modalidades de Pregão Eletrônico; Pregão Presencial em formato WEB; Pregão Eletrônico de Compra Direta;
- IV. Cotação Eletrônica de Preços:** Modalidade destinada à aquisição de bens e serviços de pequenos valores, quando promovida por órgão público, ou por qualquer valor, quando promovido por empresa da iniciativa privada.
- V. Desconexão:** Interrupção de acesso ao Sistema;
- VI. Edital:** Documento expedido pela Bolsa, por iniciativa do Promotor da licitação, com a definição (i) do bem a ser adquirido ou alienado ou do serviço a ser contratado, conforme o caso; (ii) do local em que se está promovendo a licitação; (iii) do endereço eletrônico, da data e do horário da licitação; (iv) das exigências de Habilitação; (v) dos critérios de aceitação de propostas; (vi) das sanções aplicáveis na hipótese de inadimplência; e (vii) das demais condições de aquisição ou alienação de bens ou contratação de serviços;
- VII. Habilitação:** Etapa de verificação do atendimento, pelos participantes, dos requisitos instituídos no Edital para participação no certame;
- VIII. Homologação:** Confirmação da operação com o Licitante vencedor;
- IX. Lance(s):** Preço ou proposta de preço registrada no Sistema, contra uma Oferta de Negociação;
- X. Licitação:** Conjunto de procedimentos administrativos, onde a Administração Pública direta ou indireta seleciona proposta mais vantajosa para o contrato de seu interesse. **São modalidades de licitação:** Pregão, na forma presencial ou eletrônico, Convite, Tomada de Preços, Concorrência e Concurso;
- XI. Licitação Privada:** Licitação promovida e coordenada por empresas privadas;
- XII. Licitação Pública:** Licitação promovida e coordenada por órgãos e entidade da administração pública, direta e indireta;
- XIII. Licitante:** Pessoa física ou jurídica que participa de um Pregão Eletrônico realizado pelo Promotor da licitação, com a finalidade de atender a Oferta de Negociação apresentada;
- XIV. Licitante Direto:** Licitante credenciado para operar diretamente no Sistema, por meio do oferecimento de propostas e lances, sem a interveniência de uma Célula de Apoio (Corretora);
- XV. grupo:** pode ocorrer o agrupamento de diversos itens que formarão o grupo ou pode ocorrer a inclusão de apenas um item.
- XVI. Grupo adjudicado:** Entende-se por grupo adjudicado, todo edital para cujo objeto for apresentada definição de compra.
- XVII. Oferta de Negociação:** Proposta registrada no Sistema da Bolsa pelo Promotor, em sessão de Pregão público, visando à aquisição ou a alienação de bens e ou a contratação de serviços, nas condições especificadas em Edital;
- XVIII. Operador:** Representante do Licitante ou da Célula de Apoio (Corretora) por ele designado capacitado para operar diretamente no Sistema;
- XIX. Pregão Eletrônico:** Modalidade de negociação, por meio eletrônico, para a aquisição de bens e a contratação de serviços;

XVIII. Pregoeiro: Operador do Sistema, representante do Promotor e responsável pela condução do Pregão

Eletrônico, Pregão Presencial em formato WEB, Pregão Eletrônico de Compra Direta e Cotação

Eletrônica de Preços;

XIX. Promotor: Quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, bem como os órgãos e as entidades da administração pública, direta ou indireta, interessados em adquirir ou alienar bens ou, ainda contratar serviços de terceiros, por intermédio do Sistema;

XX. Senha: Código alfanumérico utilizado pelos usuários para acesso ao Sistema, de natureza pessoal e intransferível;

XXI. Sistema: Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa, dotado de recursos de criptografia e autenticação, de acesso exclusivo e restrito aos Promotores da Licitação e aos operadores representantes dos Licitantes.

CAPÍTULO II – DO OBJETIVO

Art. 2º. O presente Regulamento estabelece normas e procedimentos para a realização de negócios de compra de bens e de contratação de serviços, por meio dos procedimentos de Pregão Eletrônico, Pregão Presencial em formato WEB, Pregão Eletrônico de Compra Direta e Cotação Eletrônica, dentre outras modalidades admitidas em lei, conduzidos pelos Promotores das Licitações, com o apoio técnico-operacional da Bolsa, mediante a utilização de seu Sistema.

Art. 3º. A Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil tem por objetivo:

- I. Permitir a adequada e eficiente formação de preços, assim como registro de negócios realizados por meio de sistema eletrônico de negociação;
- II. Assegurar a transparência das ofertas e negócios, disponibilizando acesso às negociações e seus registros;
- III. Fiscalizar o cumprimento das disposições normativas que disciplinam os serviços ofertados pela Bolsa.

CAPÍTULO III – DO SISTEMA DE NEGOCIAÇÃO ELETRÔNICO

Art. 4º. O apoio técnico-operacional a que se refere o artigo 2º será prestado pela Bolsa por intermédio do Sistema, em conformidade com as disposições deste Regulamento.

Art. 5º. O Sistema é operado via Internet, permitindo aos interessados acompanhar os certames em tempo real, fazer consultas a Editais e a resultados de negócios realizados, estando disponível por meio do endereço eletrônico da Bolsa (www.bll.org.br).

Art. 6º. A Licitação Eletrônica (Pregão Eletrônico, Pregão Presencial em formato WEB, Pregão Eletrônico de Compra Direta e Cotação Eletrônica) são realizados em sessão pública e conduzidos pelo Promotor da Oferta de Negociação.

Parágrafo Único. Quando o Promotor for empresa privada, será facultada a realização de sessão de acesso restrito.

Art. 7º. O Promotor deverá aderir expressamente às disposições deste regulamento por meio de Termo de Adesão, conforme modelo **Anexo (Iniciativa Privada)**.

Art. 8º. Após a assinatura do Termo de Adesão pelo Promotor, seus representantes (o Pregoeiro, e as respectivas equipes de apoio) serão credenciados para ter acesso ao Sistema, mediante a atribuição de Chaves Eletrônicas e Senhas.

CAPÍTULO IV – DO PROMOTOR

Art. 9º. A condução do certame é atribuição exclusiva do Promotor, a quem compete nomear, mediante termo de Adesão próprio, seu representante, para atuar como Pregoeiro, conforme o caso.

Art. 10º. O chamamento de interessados para participar em pregão e cotação de preços caberá ao Promotor e será feito por meio de publicação de Edital divulgado no Sistema.

§1º. Da publicação referida neste artigo deverão constar também:

- I. O endereço eletrônico da Bolsa (www.bll.org.br);
- II. A data e o horário para encaminhamento das propostas de preços e Lances; e
- III. Descrição do objeto do pregão e cotação.

§ 2º. As referências de tempo nas publicações relativas aos procedimentos previstos neste regulamento observarão o horário de Brasília, DF.

Art. 11. Caberá ao Pregoeiro, conforme o caso, (i) decidir a aceitação e a classificação final das propostas e dos Lances de preços, indicando o Licitante vencedor; e (ii) expedir relatório de fechamento, que será divulgado por meio eletrônico no Sistema.

Parágrafo único. Além do relatório de fechamento, o Sistema expedirá ata da sessão contendo a descrição do Pregão e dos eventos neles ocorridos.

Art. 12. Nas licitações realizadas por órgãos públicos a Administração estará isenta do pagamento de qualquer taxa, inclusive, com relação aos treinamentos, suporte presencial quando solicitado e suporte on-line em tempo real.

CAPÍTULO V – DO LICITANTE

Art. 13. O credenciamento do Licitante deverá ser requerido perante a Bolsa, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas antes do fim do recebimento de propostas.

§ 1º. Para fins de credenciamento, o Licitante deverá declarar conhecimento e atendimento às exigências previstas nos Editais das licitações de que vier a participar, devendo igualmente estar representado por pessoa munida de poderes suficientes para a prática dos atos necessários para sua participação no certame.

§ 2º. O pedido de credenciamento de Licitante deverá ser feito mediante a apresentação de Termo de Adesão ao presente Regulamento, conforme modelo constante do **Anexo** deste regulamento, devidamente assinado e com **firma reconhecida por verdadeiro** em cartório.

§ 3º. No pedido de credenciamento, o Licitante poderá designar uma Célula de Apoio (Corretora) para representá-lo.

§ 4º. O cadastro do licitante para uso direto do sistema é válido por 12 (doze) meses, devendo, nesse prazo, qualquer alteração ser realizada pelo mesmo cadastrante.

Art. 14. O credenciamento de Licitantes perante a Bolsa implicará sua responsabilidade legal e a presunção de sua capacidade técnica e operacional para a realização das transações realizadas no Sistema.

§ 1º. O Licitante deverá declarar-se em condições de realizar os negócios propostos nas Ofertas de Negociação, conforme previstas nos Editais, não podendo, em nenhum momento de sua participação, alegar desconhecer as disposições dos Editais ou delas discordar.

§ 2º. O Licitante será responsável por todas as propostas, Lances de preços e transações efetuadas no Sistema por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros.

§ 3º. Os Licitantes respondem pela veracidade e pela exatidão das especificações dos bens e dos serviços ofertados, sendo responsáveis por quaisquer danos decorrentes da desconformidade do bem ou do serviço ofertado com as especificações contidas no Edital, inclusive pelos prejuízos causados à Bolsa e/ou a terceiros envolvidos.

§ 4º. Caberá aos Licitantes observar e cumprir a legislação aplicável aos negócios realizados.

§ 5º. Os Licitantes estão sujeitos ao pagamento de taxas e emolumentos para utilização do Sistema Eletrônico de Licitações, conforme Regulamento, observando-se as finalidades previstas no Estatuto da Bolsa.

CAPÍTULO VI – DO ACESSO AO SISTEMA ELETRÔNICO

Art. 15. A Chave eletrônica e a Senha de identificação do usuário para acesso ao Sistema são de uso exclusivo de seu titular, não cabendo à Bolsa nenhuma responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes de seu uso indevido.

§ 1º. O cancelamento de Senha ou de Chave poderá ser feito pela Bolsa e por solicitação escrita de seu titular.

§ 2º. A perda de Senha ou de Chave Eletrônica ou a quebra de seu sigilo deverá ser comunicada imediatamente à Bolsa, por escrito, para o necessário bloqueio de acesso.

§ 3º. A validação da Chave Eletrônica e da senha de acesso do Licitante dependerá de prévia autorização da Bolsa.

§ 4º. O Licitante poderá obter Chave Eletrônica e Senha para acesso ao Sistema **§ 5º.** Além da chave eletrônica, quando previsto em edital, os participantes deverão possuir certificação digital, com CNPJ ou CPF devidamente registrados, atendendo as regras do ICP – Brasil (Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira) – alteração incluída em 30/07/2010.

CAPÍTULO VII – DA ETAPA COMPETITIVA DE PREÇOS

Art. 16. A etapa competitiva da Licitação terá início e se desenvolverá em conformidade com as disposições constantes do Edital.

Art. 17. Durante o certame, os operadores serão informados, em tempo real, do maior Lance de Desconto registrado, sendo vedada à identificação de seu proponente, salvo expressa disposição em contrário prevista em edital.

Art. 18. O operador representante do Licitante ou da Célula de Apoio (Corretora) por ele designada poderá realizar novos Lances de preços, observados o horário e as regras de aceitação fixadas pelo Promotor.

Art. 19. O Edital disporá sobre as condições para registro de Lances no Sistema.

Parágrafo único. Caberá ao pregoeiro permitir ou não a correção dos lances. Contudo, por questões de segurança, para evitar tumulto, ou qualquer tipo de conluio em sessões, será admitida apenas a correção do último lance enviado pelo licitante, devendo o mesmo tomar os devidos cuidados no envio dos lances.

CAPÍTULO VIII – DA CONTRATAÇÃO E LIQUIDAÇÃO DOS NEGÓCIOS E DAS GARANTIAS

Art. 20. O documento comprobatório da operação realizada em conformidade com o disposto neste Regulamento, expedido pelo Sistema de Bolsa, faz prova de relação jurídica contratual entre o Promotor da Oferta de Negociação e o Vencedor do Pregão, conforme o caso, obedecidas às condições estabelecidas no Edital.

Art. 21. A liquidação da operação se dará nas condições previstas no Edital, não cabendo à Bolsa, em nenhuma hipótese, responsabilidade, a qualquer título, pela execução das obrigações decorrentes dos negócios celebrados por intermédio do Sistema.

CAPÍTULO IX – DAS RESPONSABILIDADES

Art. 22. Caberá aos Licitantes acompanhar o desenvolvimento dos certames de que participarem, sendo de sua inteira responsabilidade a eventual perda de negócio que decorrer da inobservância de mensagens emitidas pelo Sistema ou de Desconexões que ocorrerem durante a realização dos certames.

Art. 23. O Licitante e as Células de Apoio (Corretoras) são responsáveis pelo uso indevido de suas Senhas de acesso ao Sistema e pelas transações efetuadas diretamente por seus operadores ou por terceiros.

Art. 24. A Bolsa não será responsável, em nenhuma hipótese, pelas obrigações assumidas pelos Licitantes e pelos Promotores, em decorrência de contratos de aquisição, alienação de bens e de prestação de serviços celebrados mediante a utilização do Sistema.

Art. 25. A perda do negócio em razão de desconexão, falha ou lentidão na conexão, erro no sistema ou erro de pregoeiro, não implicará responsabilidade da Bolsa.

Art. 26. São responsabilidades do Promotor de Licitação:

- I. Utilizar o Sistema exclusivamente para a realização de Licitações na forma prevista neste Regulamento e observar as disposições legais vigentes para a realização dos procedimentos da Licitação;
- II. Responsabilizar-se, por si e por seus representantes, nomeados no Termo de Adesão, conforme modelo anexo do edital, pelo correto uso do Sistema e por todas as transações eletrônicas efetuadas por seu intermédio;
- III. Dar início, conduzir e encerrar a Licitação, bem como homologar seu resultado;
- IV. Prestar à Bolsa, sempre que solicitado, informações sobre os pagamentos aos fornecedores, relativas às licitações realizadas nas modalidades de Pregão Eletrônico, Pregão Presencial em formato WEB, Pregão de Compra Direta e Cotação Eletrônica de Preços.

Art. 27. A Célula de Apoio (Corretora), bolsa, ou agente credenciador responsável pelo cadastro deverá prestar o apoio operacional necessário ao Licitante para o correto uso do Sistema.

CAPÍTULO X – DAS PENALIDADES

Art. 28. A prestação de declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de credenciamento para participação nos procedimentos de que trata este Regulamento sujeitará o Licitante às sanções previstas no Edital.

Art. 29. Sem prejuízo do disposto nos Estatutos Sociais da Bolsa, as Células de Apoio (Corretoras) e fornecedores estarão sujeitos às penalidades de advertência, multa pecuniária ou suspensão, a serem aplicadas pela administração da Bolsa, além de responder criminalmente nos seguintes casos:

- I. Não-apresentação ou apresentação intempestiva da documentação exigida neste Regulamento e/ou nos Editais;
- II. Apresentação de declaração falsa ou não-condizente com a real situação dos Licitantes; e
- III. Uso indevido da Chave de Identificação e da Senha, inclusive por terceiros.

Art. 30. Sem prejuízo do disposto no artigo 28 a Bolsa poderá inscrever em bancos de dados administrados por entidades prestadoras de serviços de informações e de proteção ao crédito (SERASA, SPC e OUTROS) os nomes dos Promotores e/ou dos Licitantes que estiverem em débito com a Bolsa, em razão da falta de pagamento das taxas cobradas pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.

§1º. Antes da inscrição do devedor em sistema ou serviços de informações e proteção ao crédito, a Bolsa fará comunicação ao devedor por meio de e-mail, informando o valor da dívida e sua origem, concedendo prazo de 10 (dez) dias para pagamento.

§2º. Não havendo quitação do débito no prazo indicado no parágrafo anterior, será feita a inscrição do devedor nos bancos de dados que trata o “caput” deste artigo.

Art. 31. Os promotores poderão prever em seus editais a impossibilidade de participação dos fornecedores que estiverem sob punições na Administração Pública e ou iniciativa privada, assim como estiverem cadastrados em órgãos de proteção ao crédito, ou ainda com qualquer inadimplência perante a Bolsa.

CAPÍTULO XI - DEMAIS DISPOSIÇÕES

Art. 32. A utilização do sistema por órgãos e entidades da administração pública, direta ou indireta, observará as normas para licitações e contratos da administração pública, que prevalecerão sobre quaisquer disposições em contrário.

Art. 33. A Bolsa poderá modificar o presente regulamento mediante publicação de aviso em sua página na Internet e comunicação dos órgãos cadastrados mediante o e-mail informado ao cadastro da Bolsa.

Art. 34. Fica instituído o Juízo de Arbitragem, de acordo com a Lei 9.307/96 e com o Regulamento de Arbitragem – Câmara de Mediação e Arbitragem da Associação Comercial do Paraná (ARBITAC) – para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes deste Regulamento.

Parágrafo único: Ao cumprimento da sentença judicial, fica eleito o foro da comarca da Região Metropolitana de Curitiba Pr., com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Curitiba, 10 de novembro de 2014.

A Administração da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

ANEXO XI - CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

(SOMENTE PARA O FORNECEDOR VENCEDOR)

Pregões Eletrônicos, Pregões Presenciais em formato WEB; Pregões Eletrônicos de Compra Direta, Cotação Eletrônica de Preços:

Não optantes pelo sistema de registro de preços:

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do LOTE adjudicado, com vencimento em 45 dias após a adjudicação – limitado ao teto máximo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por LOTE adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

Optantes pelo sistema de registro de preços:

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do LOTE adjudicado, com vencimento parcelado em parcelas mensais (equivalentes ao número de meses do registro) e sucessivas com emissão do boleto em 60(sessenta) dias após a adjudicação – com limitação do custo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por LOTE adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

O não pagamento dos boletos acima mencionados sujeitam o usuário ao pagamento de multa de 2% e juros moratórios de 1% ao mês, assim como inscrição em serviços de proteção ao crédito (SPC/ SERASA e OUTRO) e cadastro dos inadimplentes da Bolsa e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Em caso de cancelamento pelo órgão promotor (comprador) do pregão realizado na plataforma, o licitante vencedor receberá a devolução dos valores eventualmente arcados com o uso da plataforma eletrônica no respectivo LOTE cancelado.

DA UTILIZAÇÃO DE CÉLULAS DE APOIO (CORRETORAS) ASSOCIADAS

A livre contratação de sociedades CÉLULAS DE APOIO (corretoras) para a representação junto no sistema de PREGÕES, não exime o licitante do pagamento dos custos de uso do sistema da BLL. A corretagem será pactuada entre os interessados de acordo com as regras usuais do mercado.

CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA – EMPRESAS PRIVADAS - (SOMENTE PARA O FORNECEDOR VENCEDOR)

- Pregões Eletrônicos, Pregões em formato Web ou Cotações Eletrônicas:
 - 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor da adjudicação do LOTE, com vencimento em 45 dias após a adjudicação – limitado ao teto máximo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por LOTE adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.
- O não pagamento dos boletos acima mencionados sujeitam o usuário ao pagamento de multa de 2% e juros moratórios de 1% ao mês, assim como inscrição em serviços de proteção ao crédito (SPC/ SERASA e OUTROS) e cadastro dos inadimplentes da Bolsa e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

DA UTILIZAÇÃO DE CÉLULAS DE APOIO (CORRETORAS ASSOCIADAS)

- A livre a contratação de sociedades CÉLULAS DE APOIO (corretoras) para a representação junto no sistema de PREGÕES, não exime o licitante do pagamento dos custos de uso do sistema da BLL. A corretagem será pactuada entre os interessados de acordo com as regras usuais do mercado.

DAS RESPONSABILIDADES COMO LICITANTE/FORNECEDOR

- Como Licitante/Fornecedor, concordamos e anuímos com todos termos contidos neste anexo e nos responsabilizamos por cumpri-lo integralmente em seus expressos termos.

Local e data: _____

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório por verdadeiro)