



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO

AVISO DE LICITAÇÃO N.º 007/2024

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 024/2024 – SME

OBJETO Contratação de empresa para prestação de serviço de locação, instalação e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos reprográficos digitais (outsourcing), incluindo material de consumo, com serviços de instalação e assistência técnica, treinamento operacional e controle de impressão para a Secretaria Municipal da Educação.

PROPOSTA: A partir do dia 13 de junho de 2024 até às 10h do dia 28 de junho de 2024.

Envio de lances: 28 de junho de 2024 das 10h05min. às 10h 30min.

O edital está à disposição dos interessados no portal de compras: www.e-compras.curitiba.pr.gov.br

Informações, contatar pelos fones: (0xx41) 3350-9588, 3350-9867, 3350-3175 e 3350-3009.

Secretaria Municipal da Educação, 12 de junho de 2024.

Solange de Fatima Vidal Souza
Pregoeiro



**CURITIBA**

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 024/2024-SME

AUTORIZAÇÃO PARA LICITAR Nº 591/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01-088994/2024

O Município de Curitiba comunica aos interessados que realizará **PREGÃO ELETRÔNICO DESTINADO À AMPLA PARTICIPAÇÃO**, cujo Edital assim se resume.

OBJETO:

Trata-se de contratação de empresa especializada em serviço de locação de impressoras tipo multifuncionais, software de gestão e contabilização de produção para reprodução de documentos (*Outsourcing* de impressão) na modalidade franquia mensal em páginas, com fornecimento de acessórios, suprimentos, insumos consumíveis originais (cartuchos, toners, cilindros e outros materiais necessários para o bom funcionamento dos equipamentos), durante o período de 48 (quarenta e oito) meses, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses de acordo com inciso I, Art. 11, alínea 'c', inc. XXIII, art. 6º, inc. VIII, art. 18, §1º, art. 34, inc. IV, art.106 e 107 da Lei Federal 14.133/2021, para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Educação de Curitiba – conforme condições, quantidades, especificações e exigências estabelecidas neste instrumento.

VALOR ESTIMADO:

O valor máximo estimado é de R\$ 2.331.023,36 (Dois milhões trezentos e trinta e um mil, vinte e três reais e trinta e seis centavos).

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor preço global

MODO DE DISPUTA:

O modo de disputa será na modalidade Aberto.

PROPOSTAS:

As propostas serão recebidas, exclusivamente, por meio da Internet, no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba, **até às 10h, do dia 28 de junho de 2024**, em horário comercial, ou seja, das 08h às 18h.

Não serão aceitas propostas encaminhadas fora do horário determinado e nem através de outro meio que não seja o Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba.

LANCES:

Os lances serão recebidos, exclusivamente, por meio da Internet, no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba, no dia **28 de junho de 2024 das 10h05 às 10h30min.**

Curitiba, 13 de junho de 2024.

OSÉIAS DOS SANTOS OLIVEIRA
SUPERINTENDENTE EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO



CURITIBA

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR

1 – INTRODUÇÃO:

1.1. O Município de Curitiba torna público que a **SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**, realizará procedimento licitatório na modalidade **PREGÃO**, destinado à **ampla** participação, na forma eletrônica, utilizando-se de recursos da tecnologia de informação, no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba www.e-compras.curitiba.pr.gov.br

1.2. A licitação será do tipo **menor preço global**, conforme autorização para licitar nº **Nº 591/2024**, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, Decretos Municipais 962/2016, 383/2023, 384/2023, 385/2023, 387/2023, 388/2023, 700/2023, 804/2023, 1346/2023, 1392/2023 e suas alterações, bem como com cláusulas abaixo descritas

1.3. A despesa decorrente desta licitação correrá por conta da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

09001.12361.0002.2026.339040.0.1.104
09001.12361.0002.2027.339040.0.1.107
09001.12361.0002.2027.339040.0.1.103
09001.12361.0002.2027.339040.0.1.104
09001.12365.0002.2033.339040.0.1.104

2 - INDICAÇÃO DO PREGOEIRO E DA EQUIPE DE APOIO:

A Pregoeira e a equipe de apoio designados por meio da Portaria nº 14/2024 - **Secretaria Municipal da Educação** responsáveis pelo presente Pregão Eletrônico são:

Pregoeira:

- **Solange de Fátima Vidal Souza**

Equipe de Apoio:

- Cristiane Guterres de Oliveira Ribeiro
- Idiana Faversani Delanhes

2.1. Na ausência da Pregoeira responsável, o presente pregão será conduzido e julgado por um dos agentes designados como equipe de apoio.

2.2. O julgamento da licitação dar-se-á pela Pregoeira, com base nas condições prevista sem Edital.

2.3. Havendo necessidade de análise técnica para aferir relação de compatibilidade da oferta da licitante com as condições exigidas no Edital, o órgão promotor ficará responsável por esta avaliação.

**CURITIBA**

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR

3 - OBJETO DA LICITAÇÃO:

3.1. O presente objeto trata-se de contratação de empresa especializada em serviço de locação de impressoras tipo multifuncionais, software de gestão e contabilização de produção parareprodução de documentos (*Outsourcing* de impressão) na modalidade franquias mensal em páginas, com fornecimento de acessórios, suprimentos, insumos consumíveis originais (cartuchos, toners, cilindros e outros materiais necessários para o bom funcionamento dos equipamentos), durante o período de 48 (quarenta e oito) meses, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses de acordo com inciso I, Art. 11, alínea 'c', inc. XXIII, art. 6º, inc. VIII, art. 18, §1º, art. 34, inc. IV, art. 106 e 107 da Lei Federal 14.133/2021, para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Educação de Curitiba – conforme condições, quantidades, especificações e exigências estabelecidas neste instrumento.

3.2. O formulário-proposta eletrônico está disponível no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba - www.e-compras.curitiba.pr.gov.br, na forma de Lista de Itens do Processo, onde estão descritas as seguintes informações para cada item: número do item, especificações, quantidade, unidade de compra, valor de referência, prazo de entrega, local de entrega, grupo e subgrupo e histórico de preço.

3.3. O objeto cotado deverá estar em conformidade com as condições, exigências e especificações descritas neste Edital, seus anexos e no formulário-proposta eletrônico, bem como os Boletins de Esclarecimentos e Comunicados publicados, os quais são partes integrantes e inseparáveis deste Edital, como se nele estivessem integralmente reproduzidos.

4. ESCLARECIMENTOS, COMUNICADOS, IMPUGNAÇÕES E OFÍCIOS:

4.1. As dúvidas, informações ou outros elementos necessários ao perfeito entendimento do presente Edital deverão ser dirimidos somente pelo (a) Pregoeiro (a), mediante solicitação por escrito, até **03 (três) dias úteis** antes da data da abertura da sessão pública, por meio no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba www.e-compras.curitiba.pr.gov.br ou nos seguintes endereços eletrônicos:

- solasouz@curitiba.pr.gov.br
- crisguterres@curitiba.pr.gov.br
- iddelanhese@curitiba.pr.gov.br

4.2. É dever dos interessados acompanhar os Boletins de Esclarecimentos, os Comunicados, as solicitações, os avisos e ofícios publicados e emitidos pelo Pregoeiro no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba – www.e-compras.curitiba.pr.gov.br, sendo da responsabilidade exclusiva dos licitantes o acompanhamento e a leitura de todos esses documentos. Não serão aceitas reclamações baseadas no desconhecimento do teor desses documentos.

4.3. Para recebimento dos documentos publicados, o licitante deverá cadastrar no Setor de Cadastro da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação – SMAP-TI, conforme legislação pertinente, apenas 01 (um) e-mail válido, que disponibilize acesso de aviso de leitura e/ou recebimento.

4.4. Consideram-se lidos os documentos quando o sistema informar o recebimento do e-mail pela empresa ou licitante.

**CURITIBA**

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR

4.5. As solicitações feitas serão atendidas nas seguintes formas:

4.5.1. Boletins de Esclarecimentos - meio pelo qual serão veiculados os atendimentos a todas as dúvidas levantadas, bem como as informações solicitadas pelos interessados, que serão anexados pelo Pregoeiro ou pela Equipe de Apoio no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba – www.e-compras.curitiba.pr.gov.br

4.5.2. Comunicados - informações e notícias referentes a este certame emitidos pelo Pregoeiro ou pela Equipe de Apoio no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba - www.e-compras.curitiba.pr.gov.br

4.5.3. Impugnação - meio pelo qual, nos termos do Decreto Municipal nº 385, de 2023, nos procedimentos de contratações eletrônicas, qualquer interessado poderá, até **03 (três) dias úteis antes do da data da abertura da sessão pública**, impugnar o ato convocatório do Pregão Eletrônico, cuja impugnação deverá se dar por meio de acesso eletrônico através do site www.e-compras.curitiba.pr.gov.br.

4.5.4. Ofícios - comunicação escrita formal. Documento que representa a comunicação oficial do remetente para o destinatário, pois usa do canal escolhido pela lei ou pelas partes para esse fim com o propósito de fazer uma solicitação ou reivindicação oficial.

4.5.4.1. Os ofícios disponibilizados no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba www.e-compras.curitiba.pr.gov.br, por se tratar de uma comunicação oficial, entre o Pregoeiro e o licitante, durante o julgamento do certame será visualizado apenas pelo licitante informado neste ofício.

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

4.7. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento tem efeito vinculante e aditivo, consoante ao disposto no art. 164 da Lei 14.133/2021.

4.8. Caso não seja possível a análise e julgamento da impugnação ou do pedido de esclarecimento no prazo legal, a licitação poderá ser suspensa por determinação da autoridade máxima do órgão promotor, a fim de evitar prejuízos ao atendimento do prazo legal.

4.9. Acolhida a petição, será designada nova data para a realização do certame, respeitando o prazo mínimo legal de publicidade.

4.10. Não acolhida a petição, e estando a licitação suspensa, será designada nova data para realização do certame, considerando, no mínimo, o prazo residual.

4.11. Qualquer solicitação feita fora do prazo previsto no item **4.1.**, será considerada intempestiva.

**CURITIBA**

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR

5 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

5.1. A participação neste Pregão Eletrônico importa à proponente irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como na observância da legislação em vigor, dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive, quanto a recursos.

5.2. Poderão participar da presente Licitação:

5.2.1 Pessoas jurídicas de qualquer porte, pessoas físicas e microempreendedores individuais conforme Lei Complementar Federal nº 123/2006, Lei Complementar Municipal nº 89/2014 e alterações, Decreto Municipal nº 962/2016, Decreto Municipal nº 387/2023 e legislação correlata, desde que:

- a) satisfaçam integralmente as condições deste Edital;
- b) estejam cadastradas no sistema e-Compras Curitiba www.e-compras.curitiba.pr.gov.br e;
- c) estejam regularmente estabelecidos no país, cuja finalidade e ramo de atuação principal estejam incorporados ao objeto do presente Pregão Eletrônico e que execute atividade pertinente e compatível com este objeto.

5.2.2 A obtenção dos benefícios fica limitada às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública, cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

5.3. Nos procedimentos eletrônicos de contratação municipal decorrentes de procedimento licitatório o interessado deve estar cadastrado para o grupo e subgrupo do objeto da licitação em que tenha interesse de participar, nos termos do Decreto Municipal nº 388/2023.

5.3.1. Somente estarão disponíveis os itens em que o participante estiver cadastrado para o grupo e subgrupo indicado no sistema eletrônico de compras e compatível com seu objeto mercantil.

5.4. O interessado enquadrado na condição de microempresa, empresa de pequeno porte, microempreendedor individual as sociedades cooperativa mencionada no art. 16, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o agricultor familiar, o produtor pessoa física, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006, deverão, no momento do cadastramento no sistema e-Compras Curitiba, fazer a opção de seu enquadramento fiscal para possibilitar a aplicação das disposições da legislação específica.

5.4.1. A ausência de identificação como microempresa, empresa de pequeno porte e microempreendedor individual impedirá que o sistema e-Compras Curitiba identifique o benefício previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006 e demais normas correlatas.

5.4.2. A identificação inadequada no enquadramento na definição legal reservada à microempresa,



Prefeitura Municipal de Curitiba
 Secretaria Municipal da Educação
 Superintendência De Gestão Educacional
 Departamento de Desenvolvimento Pessoal
 Gerência de Informação e Tecnologia
 Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
 80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR

empresa de pequeno porte e microempreendedor individual configura fraude no certame, sujeitando o licitante à aplicação de penalidade.

5.5. Não poderão participar desta licitação:

- I. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- II. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- III. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 1976, concorrendo entre si;
- IV. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- V. microempresa, empresa de pequeno porte e microempreendedor individual integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que se utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
- VI. os licitantes que se enquadrem no previsto do § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123, de 2006;
- VII. empresas que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer esfera federativa ou suspensas de licitar ou impedidas de contratar com o Município de Curitiba, enquanto durarem os efeitos da sanção;
- VIII. nenhum servidor efetivo, empregado público ou comissionado da Administração direta e indireta do Município poderá ser diretor, proprietário, controlador ou integrar conselho diretivo de empresa fornecedora ou que realize qualquer modalidade de contrato com o Município, nos termos do art. 98 da Lei Orgânica do Município;
- IX. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746, de 2014-TCU-Plenário);
- X. enquanto mantiverem vínculo com a administração pública municipal ou antes de decorridos 180 (cento e oitenta) dias após findo o respectivo vínculo, os Secretários Municipais, o Procurador Geral do Município, os Presidentes de Entidades da Administração indireta municipal e os ocupantes de funções que possibilitem ordenação de despesas públicas, bem como seus cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, não poderão ser diretor, proprietário, controlador ou integrar conselho de empresa fornecedora ou que firme qualquer modalidade de contrato com o Município.

**CURITIBA**

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR

5.6. A vedação a que se refere o inciso IV aplica-se desde o período em que se inicia a fase preparatória do processo de contratação.

5.7. Nesta licitação, não será aceita a participação de empresas em consórcio e nem subcontratação.

6 - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS:

6.1. Para acessar o formulário da proposta, os interessados deverão ingressar no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba - www.e-compras.curitiba.pr.gov.br, digitar o seu logine senha, para o envio as propostas que serão recebidas, exclusivamente, pelo Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba a partir da publicação do edital até às 10h, do dia 28 de junho de 2024.

6.2. O envio de proposta para este Pregão Eletrônico será considerado como evidência de que o interessado:

- a. examinou criteriosamente todos os documentos do Edital e seus Anexos e quaisquer outros publicados;
- b. que os comparou entre si e obteve do Pregoeiro informações escritas sobre qualquer ponto duvidoso antes de apresentá-la;
- c. assume integral responsabilidade pela entrega/execução do objeto licitado, se vencedor da licitação;
- d. considerou que os elementos desta licitação lhe permitem a elaboração de proposta totalmente satisfatória;
- e. incluiu nos preços apresentados todas as despesas e encargos necessários para a execução do objeto licitado.

6.3. No momento do envio da proposta no sistema e-Compras Curitiba os interessados deverão dar o “aceite” às condições estabelecidas no regulamento do presente Pregão Eletrônico, momento em que declara:

- a. que conhece e aceita o regulamento do Sistema e-Compras Curitiba;
- b. a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo-as como firmes e verdadeiras;
- c. que não foi declarado inidôneo por qualquer esfera federativa e de que não está suspenso de licitar ou impedido de contratar com o Município;
- d. a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- e. o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;
- f. o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital;
- g. o enquadramento nas condições previstas na Lei Complementar nº 123,



CURITIBA

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR

de 2006, quando couber;

h. o cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213, de 1991, se couber;

i. cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, que estipula a proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

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

k. o licitante organizado em cooperativa declara, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.4. A falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções legais.

6.4.1. O(A) pregoeiro(a) poderá a qualquer momento solicitar a comprovação das declarações realizadas.

6.5. Para a formação da oferta o interessado deverá observar as condições e exigências descritas neste Edital e nela incluir todos os custos, despesas, tributos, transporte (inclusive carga e descarga até o local de destino e seguro de transporte, se houver) e toda e qualquer encargo que incidir sobre o objeto.

6.6. Após o preenchimento dos campos da marca, do modelo e do preço, os interessados deverão enviar as suas propostas, que permanecerão criptografadas e invioladas até o momento da abertura da sessão para o envio dos lances.

6.6.1. Para os licitantes que forem fabricantes, para não haver identificação, não indicar o nome da sua marca se essa for a mesma da razão social. Sendo a marca a mesma que a razão social, no campo MARCA, digitar a palavra: MARCA PRÓPRIA ou PRÓPRIO FABRICANTE, caso haja a identificação o licitante será desclassificado.

6.7. Qualquer elemento que possa identificar o licitante importará desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

6.8. Caso o preço máximo esteja sendo indicado na tela pelo(a) Pregoeiro(a), as propostas deverão a ele se limitar, sob pena de recusa pelo sistema e desclassificação da proposta.

6.9. Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

6.9.1. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, a contar da data de seu envio.



CURITIBA

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR

6.9.2. Todos os elementos contidos na proposta têm efeito vinculante à licitante que a enviou.

6.10. Não será aceita:

6.10.1. carta ou outro meio de comunicação informando engano, erro ou omissão no envio da proposta cometido pelo fornecedor, por seu funcionário ou agente a quem esta tarefa tenha sido delegada e

6.10.2. proposta enviada ao (a) pregoeiro(a), por outro meio que não o eletrônico, quer seja via postal ou outra fora das condições estabelecidas no item **6.1**;

6.11. Todas as propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

6.12. Após a apresentação das propostas, o sistema ordenará automaticamente aquelas classificadas provisoriamente para a participação da etapa de lances.

7 - APRESENTAÇÃO DOS LANCES NA SESSÃO PÚBLICA

7.1. O presente Pregão será pelo modo de disputa aberto.

7.2. Os licitantes que apresentaram proposta poderão participar da fase de lances com lances sucessivos, no horário fixado para abertura da sessão pública, nos termos do Decreto Municipal 385/2023.

7.3. Os lances serão recebidos, exclusivamente, no **dia 28 de junho de 2024 das 10h05min. às 10h30min.**, por meio do Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba - www.e-compras.curitiba.pr.gov.br

7.4. Encerrado o certame, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

7.5. Os lances deverão ser inferiores ao último valor apresentado ou de mesmo valor.

7.6. Neste Pregão Eletrônico, serão aceitos lances intermediários.

7.6.1. Serão considerados intermediários os lances iguais ou superior ao último ofertado, tendo em vista que o critério de julgamento é menor preço global, conforme item 8 deste Edital;

7.6.1.1. O lance intermediário é quando o licitante não tendo interesse ou não possa baixar o seu lance relativamente ao primeiro colocado, oferta um lance com valor superior ao lance registrado, mais inferior ao último lance por ele mesmo ofertado.



CURITIBA

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR

7.7. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado por primeiro.

7.8. Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do maior lance registrado, vedada a identificação do licitante até o final da fase de lances.

7.9. Se constatada na etapa de envio de lance a inviabilidade de manutenção do preço ofertado, este poderá ser cancelado a pedido do licitante ou a critério do(a) pregoeiro(a), mediante motivação.

7.10. O sistema e-Compras Curitiba fará a avaliação das propostas e informará na tela para envio dos lances os menores preços propostos, sem identificar os seus detentores. Os lances deverão ser ofertados a partir do menor preço.

7.11. No lance, o interessado deverá observar as condições e exigências descritas neste Edital e nela incluir todos os custos, despesas, tributos, transporte (carga e descarga até o local de destino e seguro de transporte, se houver) e toda e qualquer encargo que incidir sobre o objeto.

7.12. Havendo empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 104 do Decreto Municipal nº 385, de 2023.

7.12.1. Os licitantes empatados podem apresentar, em até 30 minutos após a classificação, nova proposta final para desempate, conforme §1º, do art. 104, do Decreto Municipal 385, de 2023.

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

7.14. Após a etapa de envio de lances, o sistema eletrônico ordenará de acordo com a classificação para o início da fase de negociação.

7.14.1 A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.14.2 Na negociação, o(a) pregoeiro(a) encaminhará contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para obtenção de condições mais vantajosas, atendendo às condições do edital.

7.14.3 O prazo para envio da proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação e, se for o caso, dos documentos complementares relativos aos valores negociados, deverá ser de, 02 (duas) horas, contado da solicitação do(a) pregoeiro(a) no sistema.

7.15. Será informada a lista dos licitantes classificados com os melhores lances no certame, que estará disponível no site: www.e-compras.curitiba.pr.gov.br, no mapa comparativo e no histórico de lances

**CURITIBA**

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR

7.16. Finda a etapa competitiva no sistema eletrônico, o(a) pregoeiro(a) dará continuidade às fases subsequentes para julgamento e conclusão do procedimento licitatório.

7.17. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade dos lances ofertados, aos quais fica vinculada.

7.22. O licitante deverá acompanhar as operações no sistema durante a sessão pública virtual, sendo de sua responsabilidade o ônus decorrente da perda de negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7.23. As referências a horários no edital, no aviso e durante a sessão pública, observarão, obrigatoriamente, o horário oficial de Brasília - DF e serão registradas no sistema eletrônico e a documentação relativa ao certame.

8 - JULGAMENTO DA PROPOSTA

8.1. O presente Pregão Eletrônico será adotado o critério de julgamento “menor preço global”.

8.2. Para o julgamento da proposta serão consideradas todas as condições detalhadas no termo de referência, parte integrante deste Edital.

8.3. Serão desconsideradas as propostas enviadas por licitante que não se enquadrar na condição microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual.

8.4. Serão desclassificadas as propostas que:

- I. contiverem vícios insanáveis;
- II. não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital e nos seus anexos;
- III. apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem em desacordo como orçamento estimado para a contratação;
- IV. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração.

8.5. A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.

8.6. A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

8.7. Havendo apenas uma proposta, desde que atenda a todas as condições do Edital e estando seu preço compatível com os praticados no mercado, esta poderá ser aceita e, mesmo nesta hipótese, o

**CURITIBA**

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR

Pregoeiro poderá negociar, visando à obtenção de condições mais vantajosas à Administração Pública.

8.8. O(A) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à sua adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estimado pela Administração, nos termos da legislação vigente.

9. DAS AMOSTRAS, LAUDOS E DESCRITIVOS TÉCNICOS

9.1 A empresa melhor classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar, amostra/catálogo ou descritivo técnico, para o gestor analisar por e-mail para solasouza@curitiba.pr.gov.br em 24h ou, ainda, conforme a conveniência e discricionariedade do Município de Curitiba, poderá encaminhar amostra fisicamente para a Comissão Permanente de Licitações, Avenida João Gualberto, 623 – 3º andar - torre A, dentro do prazo de 3 (três) dias úteis, ou seja, até às 18h do dia 03/07/2024, quarta-feira.

9.2. Em observância ao princípio da publicidade, os demais licitantes, poderão fazer a verificação da amostra/catálogo/descritivo técnico apresentada, bem como o devido acompanhamento da análise da amostra, a qual deverá ser agendada previamente com o gestor indicado neste edital.

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

9.4. As condições referentes à apresentação do(a) amostra/catálogo/descritivo técnico encontram-se descritas no Anexo I.

9.5. Na hipótese de o licitante não atender às exigências deste item, será desclassificado e o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente e assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

10. JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

10.1. Para a habilitação, serão observadas as disposições constantes do Capítulo VI da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, as condições previstas neste edital e as diretrizes estabelecidas nos Decretos Municipais n.ºs 388 e Decreto Municipal n.º 804 de 2023.

10.2. Para habilitação serão exigidos os seguintes documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação:

- I. jurídica;
- II. técnica;
- III. fiscal, social e trabalhista;
- IV. econômico-financeira e



CURITIBA

Prefeitura Municipal de Curitiba
 Secretaria Municipal da Educação
 Superintendência De Gestão Educacional
 Departamento de Desenvolvimento Pessoal
 Gerência de Informação e Tecnologia
 Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
 80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR

V. declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e Aprendiz previstas em lei e em outras normas específicas, podendo a contratada se apoiar nos programas e serviços desenvolvidos pelo Município, que visam à formação e inclusão de adolescentes, jovens e pessoas com deficiência, em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, inscritos no "Portal Aprendiz" (<https://aprendiz.curitiba.pr.gov.br/>) e demais Programas sob a gestão da Fundação de Ação Social.

10.3. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista será substituída pelo registro cadastral no Município de Curitiba.

10.4. O(A) Pregoeiro(a) poderá notificar o licitante concedendo prazo para regularização e atualização dos documentos no Cadastro de Fornecedores do sistema e-compras.

10.5. Para os documentos exigidos no edital que não estejam contemplados no cadastro, será concedido prazo para a apresentação, ficando o licitante sujeito à inabilitação caso não atenda ao exigido.

10.6. A análise da documentação será efetuada somente do licitante mais bem classificado e que esteja devidamente cadastrada no PNCP e no Cadastro de Fornecedores do Município, do Departamento de Licitação e Gestão de Compras da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação, nos termos dos Decretos Municipais nºs 388, 700 e 804, de 2023 e dos que vierem a substituí-los.

10.7. Para demonstrar a aptidão econômica em cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, nos termos do Decreto Municipal nº 804, de 2023 será exigido a seguinte documentação:

I. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

II. certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

III. certidão Positiva de Recuperação Judicial será admitida desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que o Plano de Recuperação Judicial foi acolhido e que a empresa está apta econômica e financeiramente a suportar o cumprimento de um futuro contrato com a Administração Pública levando em consideração o objeto a ser contratado.

IV. os documentos referidos no inciso I limitar-se-ão ao último exercício no caso de pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

V. as empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

**CURITIBA**

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR

VI. Em conformidade com o art. 5º do Decreto Municipal nº 804/2023, caso o balanço patrimonial e demonstrações contábeis revele índices de solvência ou de liquidez inferiores a 1 (um) e, a critério da autoridade competente, nos termos do § 4º do art. 69 da Lei Federal nº 14.133, 1º de abril de 2021, a Administração poderá estabelecer no edital a exigência de patrimônio líquido positivo mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

VII. A habilitação econômico-financeira poderá ser dispensada, total ou parcialmente, nas contratações para entrega imediata, nas contratações em valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento até o valor previsto no inciso III do art. 70 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, desde que justificado na fase preparatória.

10.8. O Microempreendedor Individual - MEI não tem a obrigação de produzir e apresentar os balanços patrimoniais.

10.9. Se o licitante mais bem classificado for inabilitado, será, sucessivamente, avaliada a habilitação dos licitantes subsequentes, na ordem de classificação.

10.10. É de responsabilidade do licitante a manutenção das datas atualizadas dos documentos junto ao cadastro, nos termos do Decreto Municipal nº 388/2023.

10.11. Para o julgamento da habilitação, o(a) pregoeiro(a) verificará o documento denominado - Relação de Fornecedor, disponível no Serviço de Cadastro de Fornecedores do Município de Curitiba, onde consultará:

- I. a validade dos documentos;
- II. se os documentos estiverem vencidos, mas passíveis de verificação de validade na *internet*, o licitante poderá ser habilitado.

10.12. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista do licitante mais bem classificado, o(a) pregoeiro(a) solicitará a regularização no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da solicitação, prorrogáveis por igual período, conforme art. 43 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

10.12.1. A não regularização da documentação no prazo previsto, implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções, nos termos da legislação vigente, podendo a Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação, nos termos da legislação vigente.

10.13. Os documentos exigidos, além dos previstos para o cadastramento e que não tiverem em seu texto o prazo de validade, deverão ser apresentados com **expedição máxima de três meses**, a contar da data de sua emissão.

10.13.1 Excetuam-se da regra de prazo prevista no item 11.13. os atestados de capacidade técnica,

**CURITIBA**

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR

10.13.2 O prazo previsto no item 11.13. poderá ser diverso, se houver norma Específica contendo prazo diferenciado para validade de determinados documentos.

10.14. Além dos documentos constantes da Relação de Fornecedor, poderão ser exigidos outros documentos relacionados neste Edital e no Termo de Referência, parte integrante deste Edital.

10.14.1. Para os documentos exigidos no Edital ou no Termo de Referência que não estejam contemplados no cadastro, o(a) pregoeiro(a) concederá prazo de, no mínimo, 24 horas para a apresentação, findo o qual sem que tenham sido apresentados, haverá a inabilitação do licitante.

10.15. Na fase do julgamento da habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

10.15.1 Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

10.15.2 Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

10.16 Na análise dos documentos de habilitação, poderão ser sanados 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.

10.17 A microempresa ou a empresa de pequeno porte e o microempreendedor individual é responsável por solicitar seu desenquadramento de acordo com o art. 5º, §3º do Decreto Municipal nº 388/2023, quando houver ultrapassado o limite de faturamento estabelecido no art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, sem prejuízo das demais sanções, caso usufrua ou tente usufruir indevidamente dos benefícios previstos em lei.

10.18 Finalizado o julgamento da proposta, a empresa mais bem classificada deverá encaminhar os documentos previstos no Termo de Referência para comprovação da Qualificação Técnica, sob pena de inabilitação, até às 18h do dia 01/07/2024 (segunda-feira), pelo endereço eletrônico: solasouza@curitiba.pr.gov.br.

11 - I - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a. Comprovar por meio de atestado de Capacidade técnica, que em que deve constar o CNPJ, Razão Social e endereço do licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a aptidão do licitante para ter plena capacidade operacional e administrativa para executar o objeto deste Edital, em que conste, no mínimo 50% do total dos serviços/aquisição, conforme o objeto do Item 001 – Multifuncional digital com tecnologia eletrofotográfica á seco (laser, LED ou equivalente) monocromático – Tipo: A4 – Total de 57 UNIDADES:

- a.1) Será admitido o atestado referente ao serviço prestado em período correspondente ao previsto neste certame.
- a.2) Não serão aceitos atestados de empresas que pertençam ao mesmo grupo

**CURITIBA**

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR

empresarial. No Atestado, deverá constar o CNPJ, Razão Social e endereço do licitante.

11 - II - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Prova de Capital Social realizado – o capital mínimo registrado e realizado ou patrimônio líquido até a data de apresentação da proposta de cada proponente, para participar desta licitação, de conformidade com o art. 69, II § 4º, da Lei nº 14.133/2021 é de 10% do valor correspondente estimado para a licitação.

A comprovação desta exigência, será verificada pelo(a) Pregoeiro(a) no Cadastro de Fornecedores e, eventualmente será feita diligência para confirmação do atendimento.

12. RECURSOS:

12.1. Dos atos da Administração decorrentes da aplicação da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, nos termos dos artigos 165 e 168, cabem recurso e pedido de reconsideração.

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

12.3. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediatamente a intenção de recorrer, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de publicação do resultado do julgamento.

12.4. A apreciação dos recursos dar-se-á em fase única.

12.5. O licitante que tiver interesse em recorrer do resultado divulgado no site www.e-compras.curitiba.pr.gov.br, deverá manifestar a sua intenção, em **até 20 (vinte) minutos** após a publicação do resultado de julgamento, abrindo-se, então, o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de recurso, nos termos do Decreto Municipal nº 385, de 2023.

12.5.1 O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início após a finalização do prazo recursal e divulgação do comunicado da interposição do recurso pelo(a) Pregoeiro(a).

12.5.2 Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.5.3 As manifestações de intenção de recurso, os recursos administrativos e as contrarrazões deverão ser encaminhadas pelo site www.e-compras.curitiba.pr.gov.br.

12.6. Não serão conhecidas a intenção de recorrer ou as razões recursais que não tenham sido encaminhadas dentro do prazo legal.

**CURITIBA**

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR

12.7. A ausência de manifestação do licitante dentro do prazo estabelecido importará na decadência do direito de recurso.

12.8. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade máxima superior, a qual deverá proferir sua decisão, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.8.1. Na elaboração de suas decisões, a autoridade competente poderá ser auxiliada pelo órgão de assessoramento jurídico e pelas áreas técnicas, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-la com as informações necessárias, nos limites de suas competências.

12.9. Não havendo manifestação de interesse em interpor recurso, o processo será encaminhado à autoridade competente para a adjudicação e homologação.

12.10. Decididos os recursos, conforme avaliação do mérito, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará a licitação.

13. DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

13.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade máxima do órgão promotor, que poderá:

- I. determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- II. revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- III. proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- IV. adjudicar o objeto e homologar a licitação.

13.2. Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

14. DO EMPENHO OU AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

14.1. Após a homologação do certame, é dever do licitante verificar todas as Notas de Empenho/Autorização de Fornecimento no sistema e-Compras Curitiba, conforme Decreto 1603, de 2009.

14.2. As consultas devem ser realizadas no sistema e-Compras Curitiba, no menu do portal personalizado "Relatórios e Empenhos/Autorização de Fornecimento".

14.3. A aceitação do empenho pela vencedora da licitação após o prazo de validade da proposta importa em prorrogação tácita do prazo da proposta, que não desonera o licitante de dar cumprimento aos prazos previstos para entrega do objeto. Eventual atraso no cumprimento das obrigações será passível de penalização, nos termos do instrumento convocatório.

**CURITIBA**

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR

15. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DA AQUISIÇÃO

15.1. A gestão da aquisição, será acompanhada e fiscalizada, conforme está previsto no Termo de Referência, anexo a este edital.

15.2. Ficam os gestores e fiscais proibidos de intervir indevidamente na gestão interna do contratado.

15.3. É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração do contratado, nos termos do art. 70 do Decreto Municipal nº 700, de 2023.

15.4. Ficam designados como Gestor e Suplente da contratação decorrente deste Pregão Eletrônico e para o exercício das atribuições constantes no Decreto Municipal nº 700, de 2023 e demais legislações pertinentes, os respectivos servidores: **Estela Endlich**, matrículas: 72591/73916 e **Marcelo Biscaia de Queiroz**, matrícula: 53840.

15.5. Ficam designados como Fiscais do contrato decorrente deste Pregão Eletrônico para o exercício das atribuições constantes no Decreto Municipal nº 700, de 2023 e demais legislações pertinentes, os respectivos servidores: Sirley de Lara Moraes (Integrante Técnico - SMAP TI) e Regina Célia da Silva Lisboa Rosa e Fiscal Administrativo.

16. DA ENTREGA DO OBJETO

16.1. Os prazos e os métodos para a realização da entrega/execução do serviço estão definidos no Termo de Referência, anexo a este edital.

17. - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1. O pagamento das despesas contratuais é regido pela Lei Federal nº 14.133, de 2021, e pelo disposto no Decreto nº 700, de 2023, sem prejuízo das disposições constantes das normas gerais de finanças públicas e normativas expedidas pela SMF, no que couber.

17.1.1 O pagamento deverá ser realizado em um prazo não superior a 30 (trinta) dias corridos contados a partir do atesto da execução do objeto, após comprovado o adimplemento do contratado de todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas, quando for o caso.

17.2. A nulidade não exonerará a Administração do dever de indenizar o contratado pelo que houver executado até a data em que for declarada ou tornada eficaz, bem como por outros prejuízos regularmente comprovados, desde que não lhe seja imputável, e será promovida a responsabilização de quem lhe tenha dado causa.

17.3. Nenhuma contratação será feita sem a caracterização adequada de seu objeto e sem a indicação

**CURITIBA**

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR

dos créditos orçamentários para pagamento das parcelas contratuais vincendas no exercício em que for realizada a contratação, sob pena de nulidade do ato e de responsabilização de quem lhe tiver dado causa.

17.4. Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens, à execução de obras ou à prestação de serviços.

17.4.1. A antecipação de pagamento somente será permitida nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, hipótese em que deverá ser previamente justificada nos autos e expressamente prevista no edital de licitação ou instrumento formal de contratação direta.

17.4.2. A Administração poderá exigir a prestação de garantia adicional como condição para o pagamento antecipado.

17.4.3. Na hipótese excepcional do pagamento antecipado, nos termos deste item, deverá constar dos autos informação quanto à necessidade e aos motivos da sua adoção, devendo ser respeitados os requisitos legais.

17.5. Caso o objeto não seja entregue/executado o serviço no prazo, o valor antecipado deverá ser devolvido na proporção que não foi executada, salvo se viável a prorrogação contratual desde que essa seja a medida mais adequada para atender o interesse público, sem prejuízo da apuração de responsabilidade do contratado.

17.6. Após a entrega e execução do objeto contratado, a Contratada deverá formalizar o pedido de pagamento via Sistema PROCEC PAGAMENTOS, através do seguinte endereço eletrônico: <https://procecpagamentos.curitiba.pr.gov.br/>.

17.6.1. Os procedimentos e a forma de acesso ao PROCEC PAGAMENTOS estão disponíveis no Guia de Serviços, no seguinte endereço eletrônico: <https://www.curitiba.pr.gov.br/servicos/procec-pagamentos/777>

18. DA ALTERAÇÃO DOS PREÇOS

18.1. O reequilíbrio econômico-Financeiro pode-se dar na forma de:

- I – revisão de preços;
- II – reajuste de preços em sentido estrito;
- III – atualização monetária.

18.2. Os efeitos financeiros decorrentes de reequilíbrio econômico-financeiro deverão incidir sobre eventos ocorridos a partir da data do fato gerador que ensejou a alteração.

**CURITIBA**

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR

18.3. A revisão de preços é para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

18.4. Compete ao contratado solicitar e comprovar o seu direito mediante a demonstração cabal da ocorrência do fato gerador da revisão e dos impactos excessivamente onerosos por ele gerados diretamente na equação econômico-financeira do contrato, nos termos do caput deste artigo, justificando e comprovando, de forma consistente e detalhada, as alterações dos preços dos itens, apresentando o índice de variação pretendida, conforme o caso, bem como a análise financeira e demonstrativos de cálculos de valores do contrato.

18.5. Compete ao gestor do contrato o atesto quanto à existência dos fatos geradores nos termos do caput deste artigo e na hipótese de evento externo à vontade das partes, imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis.

18.6. As alterações dos valores contratuais advindas da revisão de preços considerarão ainda a manifestação da Assessoria de Custos e Análise de Projetos da SMF ou dos setores financeiros das autarquias ou fundações.

18.7. Após realizados os cálculos pela Assessoria de Custos e Análise de Projetos da SMF ou pelos setores financeiros das autarquias ou fundações, compete ao gestor do contrato a verificação de onerosidade excessiva ao contratado e a análise técnica final da recomposição do equilíbrio econômico financeiro pleiteada.

18.8. O reajuste de preços em sentido estrito, quando e se for o caso, será efetuado na periodicidade prevista em lei nacional, considerando a variação ocorrida desde a data do orçamento estimado até a data do efetivo adimplemento da obrigação, calculada pelo índice setorial oficial de preços ou, na sua ausência, índice geral de preços definido no contrato.

18.9. O reajuste de preços em sentido estrito deverá ser solicitado expressamente pelo contratado até a data da prorrogação contratual subsequente ou até o termo final da vigência contratual, sob pena de ocorrer preclusão lógica de exercer o seu direito.

18.10. O reajuste de preços em sentido estrito será para o objeto licitado pelo índice geral de preços, direcionados pelo IPCA/IBGE, nos termos de normativa interna nº 03 da SMF e de acordo com o arts. 112 e 115, § 3º do Decreto 700/2023.

18.11. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica. Dessa forma, A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e o Município de Curitiba, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

**CURITIBA**

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR

18.12. Será admitido o reajuste dos preços dos serviços continuados contratados com prazo de vigência igual ou superior a 12 (doze) meses, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano.

18.13. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, o reajuste com data base de acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação.

18.14. A atualização monetária é devida em razão do processo inflacionário e da desvalorização da moeda, devendo ser calculada desde a data em que deveria ser efetuado o pagamento da fatura de determinada parcela do contrato até seu pagamento efetivo, de acordo com as normativas internas da SMF.

18.15. A atualização monetária é admitida nos casos de eventuais atrasos de pagamento pela administração, desde que o contratado não seja responsável pelo atraso.

18.16. A atualização monetária de que trata este artigo será devida caso o pagamento ocorra após 30 (trinta) dias do atesto do recebimento definitivo.

18.17. A atualização monetária, quando aplicável, deve ser calculada por critérios estabelecidos obrigatoriamente no edital e no contrato, nos termos da Instrução Normativa nº 03/2023 e outras que vierem da Secretaria Municipal de Finanças.

19. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES

19.1. Observado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o licitante será responsabilizado administrativamente pelo descumprimento de qualquer condição estabelecida neste edital e pelo cometimento das infrações a que der causa, tais como:

- I. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- II. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- III. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- IV. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o procedimento;
- V. fraudar a licitação;
- VI. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- VII. praticar ato lesivo fundado em violação à Lei Anticorrupção previsto no artigo 5º da Lei Federal nº 12.846, de 2013;
- VIII. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.



CURITIBA

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR

19.2. Pelas infrações cometidas pelo licitante serão aplicadas ao responsável as seguintes sanções:

- IX. multa;
- X. impedimento de licitar e contratar;
- XI. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

19.3. multa será recolhida no seguinte percentual, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da intimação:

19.3.1. multa de 10% (dez por cento) por dia de atraso na execução do serviço previsto no contrato, recaindo o cálculo sobre o valor da parcela inadimplida do contrato e

19.3.2. A aplicação de multa não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, nos termos do parágrafo único do art.162 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

19.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas seguintes condutas, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

- a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- b) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- c) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.

19.5. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas seguintes infrações:

- a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa;
- b) fraudar a licitação;
- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- e) praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei Federal nº 12.846, de 2013.

19.6. As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

19.7. Os efeitos da aplicação da penalidade e o procedimento para a sua aplicação decorrente de infração cometida no curso do procedimento licitatório seguirá o rito previsto no Decreto Municipal nº 700/2023.

**CURITIBA**

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. Reserva-se à autoridade competente o direito de revogar, motivadamente, no todo ou em parte, a presente licitação, visando ao interesse da Administração, devendo anulá-la por ilegalidade, assegurados o contraditório e a ampla defesa, conforme dispõe o art.165 Lei Federal nº 14.133, de 2021.

20.2. Caso no dia previsto para o recebimento das propostas ou recebimento dos lances não haja expediente no órgão em que se realiza a licitação, esta será suspensa e o(a) Pregoeiro(a) emitirá Comunicado no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba- www.e-compras.curitiba.pr.gov.br informando a nova data para o recebimento das propostas e/ou dos lances e os interessados cadastrados no e-Compras Curitiba nos grupos e subgrupos do objeto desta licitação receberão o Comunicado, via e-mail.

20.3. No caso de desconexão do sistema de informática do órgão que realiza a licitação no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às empresas para a recepção dos lances, retomando ao(a) pregoeiro(a), quando possível, sua atuação no processo, sem prejuízo aos atos realizados.

20.3.1. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício após 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato aos participantes no Portal de Compras do Município de Curitiba ou comunicação expressa às empresas via correspondência eletrônica, que deve acontecer no prazo máximo de 2 (duas) horas úteis após a solução do problema pelos técnicos.

20.4. Ao(À) Pregoeiro(a) e à Equipe de Apoio é facultado solicitar dos proponentes esclarecimentos com relação aos documentos ou objeto apresentados, bem como promover diligências ou solicitar pareceres técnicos destinados a instruir o processo.

20.5. A qualquer tempo, o(a) Pregoeiro(a) poderá consultar na página eletrônica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e no PNCP o cadastro de fornecedores impedidos de licitar e contratar com a Administração Pública, de que trata a Instrução Normativa TCE/PR nº 156, de 2020 ou outros cadastros similares.

20.6. No julgamento das propostas e da habilitação, o(a) pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

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

20.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da



CURITIBA

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR

condução ou do resultado do processo licitatório.

20.8. O(A) Pregoeiro(a) poderá inabilitar a participante, desclassificar a proposta ou mesmo desqualificar o licitante, a qualquer tempo, no caso de conhecimento de fatos ou circunstâncias supervenientes, que demonstrem descumprimento às condições deste edital e das normas aplicáveis por parte do licitante ou de seus sócios.

20.9. Qualquer documento entregue não sendo original, se o(a) pregoeiro(a) entender necessário, deverá ser apresentado o original, para ser pelo(a) pregoeiro(a) autenticado.

20.10. O licitante que causar impedimentos ao normal e legal andamento desta licitação, além das sanções legais previstas, será responsabilizada civilmente pelos danos e prejuízos causados ao Município, derivados da não conclusão do processo licitatório.

20.11. Antes da adjudicação ao vencedor do objeto deste certame, será verificada a situação das empresas licitantes junto ao cadastro instituído pelo TCE-PR e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP para averiguar a existência de penalidade que as impeça de participar do certame.

20.12. Conforme o artigo 31 do Código de Defesa do Consumidor, a oferta e a apresentação de produtos ou serviços devem assegurar informações corretas, claras, precisas, ostensivas e em língua portuguesa sobre suas características, qualidade, quantidade, composição, preço, garantia, prazos de validade e origem, entre outros dados, bem como sobre os riscos que apresentam à saúde e segurança dos consumidores.

20.13. O licitante e a Contratada devem observar e fazer observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

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

20.13.1.A. **“prática corrupta”**: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

20.13.1.B. **“prática fraudulenta”**: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

20.13.1.C. **“prática colusiva”**: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

20.13.1.D. **“prática coercitiva”**: causar dano, ou ameaçar, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

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



CURITIBA

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR

20.14. Nos casos em que for constatada a prática de atos contra a Administração, será aplicável o Decreto Municipal nº 1671, de 2019, que regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a Lei Federal nº 12.846, de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública municipal e dá outras providências.

20.15. O licitante declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e do Decreto Municipal nº 326, de 2021, ou outro que vier a substituí-lo, obrigando-se a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação e no Contrato com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo Contratante e envolvidos nesta contratação.

20.16. Competem ao Contratante as decisões referentes ao Tratamento de Dados Pessoais, devendo fornecer, tempestivamente, todos os meios para o regular desempenho das atividades da Contratada, principalmente informações e documentos necessários ao bom e fiel cumprimento do Contrato. O Contratante e a Contratada se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade, de privacidade, bem como o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

20.17. Os atos essenciais da licitação, inclusive os decorrentes de meio eletrônico, serão documentados e juntados no respectivo processo administrativo eletrônico e disponibilizados no site do Município de Curitiba.

20.18. É dever dos interessados acompanhar todas as informações disponibilizadas através do Portal de Compras do Município de Curitiba, que serão considerados cientes e intimados, a partir da disponibilização da informação, ficando responsáveis pelo ônus decorrente da perda de informações, diante da inobservância de quaisquer mensagens publicadas pelo agente operador do certame.

20.19. Os arquivos e os registros digitais relativos ao processo licitatório permanecerão à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

20.20. Os casos omissos neste Edital, referentes aos procedimentos operacionais da licitação, serão resolvidos pelo Pregoeiro designado para a condução do presente Pregão Eletrônico.

20.21. A Lei Federal nº 14.133, de 2021, Lei Complementar Federal nº 123, de 2006 e suas alterações, encontram-se disponíveis para consulta dos interessados no ícone “Legislação” no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba www.e-compras.curitiba.pr.gov.br **link:** <https://www.curitiba.pr.gov.br/conteudo/regulamentacao-141332021/3414> [municipal-lei-federal-de-licitacoes-n-141332021/3414](https://www.curitiba.pr.gov.br/compras-curitiba-pr-gov-br)

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

20.23. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Município de Curitiba.



CURITIBA

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR

20.24. Os atos decorrentes das licitações serão publicados no Portal Nacional de Compras Públicas, no Portal de Compras do Município de Curitiba e no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba.

20.24.1. Após a homologação, os documentos que integram o processo licitatório serão disponibilizados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Portal de Compras do Município de Curitiba.

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

21. DOS ANEXOS

21.1. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXO

ANEXO II-CONDIÇÕES GERAIS

ANEXO III- MINUTA DE CONTRATO

Curitiba, 13 de junho de 2024.

OSÉIAS DOS SANTOS OLIVEIRA
SUPERINTENDENTE EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Exportado do Sistema Único de Protocolos - 01-088994/2024 - por SOLANGE DE FÁTIMA VIDAL SOUZA - Matrícula 13272869/2016-04:15

**CURITIBA**

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
Tel (41) 3350-3123

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DECLARAÇÃO DO OBJETO

Trata-se de contratação de empresa especializada em serviço de locação de impressoras tipo multifuncionais, software de gestão e contabilização de produção para reprodução de documentos (*Outsourcing* de impressão) na modalidade franquia mensal em páginas, com fornecimento de acessórios, suprimentos, insumos consumíveis originais (cartuchos, toners, cilindros e outros materiais necessários para o bom funcionamento dos equipamentos), durante o período de 48 (quarenta e oito) meses, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses de acordo com inciso I, Art. 11, alínea 'c', inc. XXIII, art. 6º, inc. VIII, art. 18, §1º, art. 34, inc. IV, art.106 e 107 da Lei Federal 14.133/2021, para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Educação de Curitiba – conforme condições, quantidades, especificações e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1. A modalidade da Licitação será Pregão Eletrônico, conforme instrui a Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal de Curitiba nº 700/2023.

1.2 O presente Termo de Referência foi elaborado com base no Estudo Técnico Preliminar e está em conformidade com o disposto no art. 2 da Lei Federal 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 700/2023, que autoriza aplicação das normas constantes na Lei Federal. Nesse sentido:

“...Conforme art. 8º da IN Seges/ME nº 81, de 2022, incumbe, conjuntamente, aos servidores da área técnica e da requisitante, designados na forma do art. 7º da Lei nº 14.133, de 2021 pelas respectivas autoridades, a elaboração do Termo de Referência, podendo a mesma área cumprir ambos os papéis (art. 3º, § 2º da IN). Uma outra possibilidade é o uso de uma Equipe de Planejamento da Contratação, caso haja alguma designada para tal fim.”

O presente Termo de Referência está acobertado pelas orientações de segurança jurídica e está em plena pertinência com os termos da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), conforme prevê o artigo 10 da Instrução Normativa nº 81 de 2022.

**CURITIBA**

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
Tel (41) 3350-3123

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

2.1. Com a contratação relacionada a este processo, espera-se como produto a ser adquirido, a disponibilização ininterrupta do serviço de impressão e digitalização, bem como qualidade dos materiais a serem utilizados e melhoria das rotinas administrativas de todos os usuários nos departamentos e coordenadorias da Secretaria Municipal da Educação. O processo prevê também a atualização, substituição e melhoria de todo parque tecnológico, fornecido para o objeto em questão, junto ao fornecimento de equipamentos novos de primeiro uso para apoio à equipe administrativa da Secretaria Municipal da Educação de Curitiba.

3. JUSTIFICATIVA DO OBJETO

3.1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO:

3.1.1. Em consonância ao inc. II, art. 18 da Lei nº 14.133/2021, de acordo como art. 16 do Decreto Municipal nº 700/2023 e face à imprescindibilidade dos serviços de reprodução e impressão de documentos, necessários à realização das atividades dos departamentos e coordenadorias da Secretaria Municipal da Educação, bem como, a necessidade de atualização tecnológica dos equipamentos e inclusão de ferramentas de softwares que proporcionarão economia de gerenciamento e o controle para uma gestão eficaz a ser empreendida nos recursos disponíveis para a composição de reprodução de documentos impressos.

3.1.2. A Secretaria Municipal da Educação busca manter sempre atualizado o seu parque tecnológico de reprodução de documentos, atendendo de forma mais ampla, ágil e distribuída às suas demandas organizacionais, com o menor risco possível de descontinuidade dos serviços. E ainda, o cenário segue o modelo recomendado na Administração Pública, que indicam que este tipo de serviço, via de regra, pode ser provido por contratos de prestação de serviços conhecidos como *Outsourcing* de impressão.

3.1.3. A contratação do serviço de impressão corporativa na Secretaria Municipal da Educação permitirá reduzir o custo total de propriedade de dispositivos de impressão e oferecer serviços de qualidade para os servidores, garantindo ainda, níveis de controle, de integração e gerenciamento compatíveis com as melhores práticas atuais de gestão de recursos de tecnologia da informação.

**CURITIBA**

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
Tel (41) 3350-3123

3.1.4. O presente Termo de Referência confirma que o custo total de propriedade para aquisição de novos equipamentos, garantia, aquisição de suprimentos e manutenção é maior que o serviço de *Outsourcing* para impressão corporativa. Além da questão financeira, podemos destacar os seguintes aspectos como de grande relevância:

- a) Uniformização do parque de impressoras com padrões específicos por categoria, o que facilita tanto a utilização final por parte dos usuários quanto a configuração e manutenção geral pelas equipes de suporte de tecnologia;
- b) Instalação de impressoras modernas que são capazes de realizar adequadamente as impressões sem apresentarem sintomas de desgaste precoce;
- c) Manutenção constante pela empresa responsável pelo *Outsourcing*, com a substituição de peças fixas e componentes consumíveis no momento imediato que apresenta avaria. Com a contratação do serviço de impressão, toda a manutenção está incluída, sendo que nas ocasiões que não for possível realizar a manutenção, a impressora será substituída por uma nova de primeiro uso igual, equivalente ou superior;
- d) A disponibilização nos setores de equipamento completo, multifuncional, que permite a impressão comum, a digitalização e a fotocópia, tudo em um único equipamento, consolidando funções, diminuindo o espaço necessário para alocação do equipamento, consumo de energia elétrica, diversidade de equipamentos a serem mantidos e gerenciados e aumentando a expertise sobre o fornecimento dos serviços aos usuários finais;
- e) Utilização de suprimentos sempre originais, com a qualidade recomendada pelo fabricante e que garante grande nível de aceitação da solução pelos usuários, com a satisfação pela qualidade dos equipamentos, robustez e pelos serviços prestados;
- f) Possibilidade de digitalização distribuída nos setores, bem como impressão em rede por qualquer equipamento que esteja previamente configurado com a impressora;
- g) A sustentabilidade será alcançada com a utilização de equipamentos que serão capazes de suportar a carga de utilização por todo o período do contrato, ou ser mantido para permanecer com a mesma qualidade de quando novo. Desta forma, a minimização dos descartes de equipamentos será um fator positivo no atrelamento das atividades institucionais da Secretaria Municipal de Educação de Curitiba com a proteção do meio ambiente, conforme estabelecido na Lei 14.133/2021, art. 34, § 1º, c/c art. 11, inciso IV;
- e
- h) Ainda no quesito de sustentabilidade, observando a Resolução - CNJ 400/2021, art. 3º, inciso I, tem-se também maior economia de energia elétrica, visto que os equipamentos disponibilizados possuem recursos de gerenciamento aprimorados, o que além de diminuir o consumo propicia proteção ambiental e diminuição de custos para o erário.

**CURITIBA**

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
Tel (41) 3350-3123

3.2. Atualmente a Secretaria Municipal da Educação possui um contrato vigente de locação de impressoras, Contrato nº 24.108, contemplando 68 equipamentos (56 impressoras de papel A4 e 12 impressoras de papel A3). O contrato em questão seguiu a legislação retro mencionada, findando em 25 de maio de 2024, dessa forma para não haver descontinuidade do serviço, faz-se necessário a instauração de procedimento licitatório para formalização de nova contratação.

3.3. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

3.3.1. A esta estimativa das quantidades trata-se de elemento obrigatório e, juntamente com a estimativa de preços, forma a versão inicial do orçamento estimado, o qual tem o propósito de avaliar a viabilidade econômica da futura contratação. Em relação às compras, o planejamento deverá considerar a expectativa de consumo anual e determinar, conforme dispõe os elementos numerados no art. 40, inciso III da Lei 14.133/2021.

Dessa forma, é necessária essa estimativa, já que sua falta pode levar a estimativas inadequadas, com consequente utilização de parâmetro inadequado para análise da viabilidade da contratação e dificuldade de justificar as estimativas quando questionados por partes interessadas.

3.3.2. No mesmo sentido tem a IN - Seges 58/2022: “[...] Art. 9º - Com base no Plano de Contratações Anual, deverão ser registrados no Sistema ETP Digital os seguintes elementos: [...] V - estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala.

3.3.3. Assim, a Secretaria Municipal da Educação de Curitiba necessita de 69 (sessenta e nove) impressoras tipo multifuncionais para compor o *Outsourcing* de impressão, sendo de responsabilidade da Contratada o fornecimento de todos os materiais de consumo, cartucho de toner, cilindro e outros componentes necessários para o bom funcionamento dos equipamentos, não sendo aceita em nenhuma hipótese recargas e remanufaturados, conforme demonstra o quadro a seguir:



CURITIBA

Prefeitura Municipal de Curitiba
 Secretaria Municipal da Educação
 Superintendência De Gestão Educacional
 Departamento de Desenvolvimento Pessoal
 Gerência de Informação e Tecnologia
 Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
 80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
 Tel (41) 3350-3123

Item	Descrição	Unid.	Qtde
Item 001	TIPO I Locação de impressora Multifuncional Monocromática (Laser, LED ou jato de tinta pigmentada) A4	Unid.	57
Item 002	TIPO II Locação de impressora Multifuncional (Laser, LED ou jato de tinta pigmentada) A3	Unid.	12
Item 003	Software de gestão e contabilização de produção	Unid	1
Item 004	Servidor de impressão	Unid.	1

3.4. DO SERVIÇO CONTINUADO:

3.4.1. O serviço em tela possui natureza continuada e, ainda, sem dedicação exclusiva de mão-de-obra, nos termos do art. 6º, XV e art. 106, I da Lei 14.133/2021 pois trata-se de atividade a ser desenvolvida diariamente e sem solução de continuidade, diretamente ligada com os fins institucionais e normativos da Instituição. Corrobora nesse sentido o entendimento do TCU:

[...] Serviços continuados são aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente”.

Segue o mesmo raciocínio o conceito atribuído pelo Tribunal de Contas da União:

“Voto do Ministro Relator Segundo o TCU, “o que caracteriza o caráter contínuo de um determinado serviço é sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.” (TCU. Acórdão nº 132/2008 - Segunda Câmara. Relator: Ministro Arolde Cedraz. Data do julgamento: 12/02/2008.).

Com base nisso, não há como definir um rol taxativo /genérico de serviços contínuos, haja vista a necessidade de analisar o contexto fático de



CURITIBA

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
Tel (41) 3350-3123

cada contratação, a fim de verificar o preenchimento ou não das características elencadas.

O importante é deixar claro que a necessidade permanente de execução, por si só, não se mostra como critério apto para caracterizar um serviço como contínuo. O que caracteriza um serviço como de natureza contínua é a imperiosidade da sua prestação ininterrupta em face do desenvolvimento habitual das atividades administrativas, sob pena de prejuízo ao interesse público.

3.5. DAS LOCALIDADES:

3.5.1. Os serviços deverão ser prestados e os equipamentos entregues e instalados em área a serem definidas nas dependências dos departamentos da Secretaria Municipal da Educação, considerando os endereços conforme disposto em anexo deste Termo de Referência.

3.5.1.1. O horário para recebimento e instalação será das 08h00 às 11h30 e das 13h30 às 18h00, em dias úteis, horário do Município de Curitiba, sendo os mesmos recebidos por servidor Integrante da Comissão Permanente de Recebimento de mercadoria da Contratante.

3.5.1.2. O Recebimento de bens de soluções de Tecnologia da Informação – impressoras, será confiado a um servidor assistente responsável pelo setor, designado por ato da contratante, conforme orientação da chefia imediata.

4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1. O(s) objeto(s) a ser(em) ofertado(s) pela(s) licitante(s) deve(m) observar as seguintes características e especificações:

Item						
Tipo	Item	CódigoSUP	Natureza da Despesa	Descrição	Un.	Total de meses
Lote Único	1	01.33.01.47135-8	Prestação de Serviços	Locação de impressoras tipo multifuncionais e software de gestão e contabilização de produção	Mês	48

**CURITIBA**

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
Tel (41) 3350-3123

4.1.1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

As especificações do objeto em tela, estão descritas no anexo I.

4.1.2. Os insumos deverão ser fornecidos e inclusos no valor da proposta de acordo com a franquia e deverão ser do tipo indicado pelo fabricante dos equipamentos para a garantia da qualidade da impressão.

5. **MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

5.1. DA ENTREGA:

5.1.1. O prazo de início da prestação dos serviços deverá ocorrer em até 20 (vinte) dias úteis após a assinatura do contrato. A entrega e instalação deverá ocorrer com base no subitem 3.4.1 deste documento.

5.1.2. Dentro desse mesmo prazo, também, deverão estar em operação a implementação das seguintes soluções:

5.1.2.1. Customização das configurações dos equipamentos;

5.1.2.2. Identificação dos equipamentos; e

5.1.2.3. Implantação do software de gestão e contabilização de produção, além de disponibilização de manual de instalação.

5.1.3. Treinamento de equipe de TI da Secretaria Municipal da Educação para manipulação do "ambiente (servidores, contabilizador de produção e serviços associados)" e operacionalizar os equipamentos. Também todas as espaço contempladas pelo objeto deverá ser alvo de treinamento durante a instalação do equipamento e sempre que solicitados pela Secretaria.

5.2. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO:

5.2.1. A contratada obriga-se a entregar os objetos novos, de primeiro uso, em conformidade com as especificações descritas na Proposta de Preços (ANEXO - PROPOSTA DE PREÇO - LOCAÇÃO) e neste Termo de Referência, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.

5.2.2. Todas as despesas relativas à entrega e transporte dos objetos licitados,

**CURITIBA**

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
Tel (41) 3350-3123

bem como todos os impostos, taxas e demais despesas decorrentes do contrato (deslocamento dos equipamentos aos locais de instalação, bem como todas as despesas de transporte, diárias, seguro ou quaisquer outros custos envolvidos), correrão por conta exclusiva da contratada.

5.2.3. Serão recusados os objetos licitados considerados imprestáveis ou defeituosos, que não atendam as especificações constantes no edital e/ou que não estejam adequados para o uso.

5.2.4. Será de responsabilidade da Contratada o custeio de avarias ou danos causados aos equipamentos por mau uso ou por condições inadequadas da instalação/estrutura predial.

5.2.5. A Contratada assumirá responsabilidade integral e exclusiva pelos serviços contratados, bem como, responderá por todas as atividades decorrentes da prestação de serviços, objeto do contrato, nos termos do Código Civil Brasileiro.

5.2.6. A Contratada, por razões operacionais, deverá estar sediada no Estado do Paraná ou comprovar através do contrato social que possui filial neste Estado.

5.2.7. Compete a Contratada a responsabilidade pela troca de todo o insumo de todas as impressoras tipo multifuncionais ofertadas na prestação de serviços, sempre que necessário. A Contratada poderá solicitar que a troca seja realizada por técnicos (servidores, técnicos de outras empresas ou colaboradores) da Contratante. Entretanto, nesta situação, a Contratada deverá fornecer treinamento e assinar Termo de Ciência informando que qualquer dano provocado durante a troca do suprimento, mesmo que provocado por imprudência, imperícia e/ou negligência, será de responsabilidade da Contratada, não podendo ser transferida aos técnicos da Contratante.

5.2.8. Atentando para as normas de segurança nas dependências da Contratante, deverá, a Contratada, apresentar uma listagem com o nome e número do documento de identidade de cada funcionário que se apresentar para prestar serviços de entrega de suprimento e/ou manutenção/conserto dosequipamentos. Essa listagem deverá ser atualizada sempre que houver mudança no quadro de funcionários que atenderão os departamentos da Secretaria Municipal da Educação de Curitiba e seus técnicos deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados.

**CURITIBA**

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
Tel (41) 3350-3123

5.2.9. Ao final do contrato, a Contratada, às suas expensas, responsabilizar-se-á pela retirada dos equipamentos instalados.

5.3. DOS ACORDOS DE NÍVEIS DE SERVIÇOS:

5.3.1. A Contratada deverá prestar, na modalidade *on-site*, por meio das assistências técnicas credenciadas e autorizadas, serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição após detecção e comunicação de problema por parte do órgão ou preventivamente pelo técnico da Contratada.

5.3.2. O chamado efetuado pela Contratante deverá conter no mínimo os seguintes dados: nome e telefone do requisitante, endereço do requisitante, tipo do equipamento, identificação do equipamento (nº do patrimônio ou/ e nº de série) e defeito reclamado.

5.3.3. A Contratante irá considerar a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema.

5.3.4. A Contratada deverá substituir, de acordo com os níveis de serviço, o equipamento utilizado na solução, já instalado, por um novo, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para o órgão, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho ou limitem seu uso.

5.3.5. A Contratada assumirá responsabilidade integral e exclusiva pelos serviços contratados, bem como, responderá por todas as atividades decorrentes da prestação de serviços, objeto do Contrato, nos termos do Código Civil Brasileiro.

5.3.6. A Contratada, por razões operacionais, como já mencionado em linhas acima, deverá estar sediada no Estado do Paraná e, ainda, se possível, no Município de Curitiba ou comprovar através do contrato social que possui filial neste Estado.

5.3.7. A Contratada deverá executar a manutenção preventiva e corretiva necessária nos equipamentos locados, a fim de mantê-los permanentemente em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive substituição de peças e/ou componentes

**CURITIBA**

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
Tel (41) 3350-3123

por desgaste natural, limpeza geral do equipamento, remoção dos resíduos de toner e/ou outros insumos que forem pertinentes ao bom funcionamento do equipamento, fragmentos de papel e pó, sempre que solicitado pelo Contratante;

5.3.8. A Contratada deverá efetuar semestralmente, ou, ainda, conforme a necessidade da Secretaria Municipal da Educação de Curitiba, a limpeza dos equipamentos (interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho (insumo), do vidro dedigitalização e similares) e a coleta dos cartuchos e toners utilizados para adequada destinação Ambiental.

5.3.9. A Contratada deverá disponibilizar nas unidades (conforme ANEXO III), as quais fizeram parte da distribuição de equipamentos, no mínimo um kit de suprimentos, como toner e outros insumos que forem pertinentes para situações emergenciais.

5.3.10. A Contratada deverá disponibilizar canais de comunicação para abertura de Chamado Técnico, durante a vigência do contrato, por meio de indicação de número de telefone local, endereço de e-mail, website ou chat da empresa autorizada, com atendimento de segunda a sexta-feira (dias úteis) das 08h00 às 18h00, horário do Município de Curitiba. Nos chamados abertos após as 18h00 terão seus prazos contabilizados a partir das 8h00 do próximo dia útil.

5.3.11. A Contratada deverá efetuar o atendimento aos chamados técnicos para manutenção corretiva no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para Curitiba. No caso de não haver uma solução imediata, o equipamento deverá ser substituído, em até 72 (setenta e duas) horas após o atendimento, sem qualquer ônus para o Município de Curitiba.

5.3.12. O prazo para que se inicie o atendimento técnico será de 12 (doze) horas contadas a partir do momento em que for realizado o chamado técnico, devidamente, formalizado.

5.3.13. É de responsabilidade da Contratada a busca de informações complementares para a correta definição do defeito/falha e do serviço a ser realizado, bem como das peças e componentes necessários para o conserto do equipamento, não cabendo qualquer alegação de não atendimento aos prazos definidos, em face de imprecisão no chamado efetuado pela Contratante.

**CURITIBA**

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
Tel (41) 3350-3123

5.3.14. Nos termos do art. 40, §1º e §4º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021, será efetuada, sem ônus para a Contratante, a troca de todas e quaisquer partes, peças e equipamentos que se revelarem defeituosos, independentemente de causa, ou do tipo de defeito, exceto nos casos comprovados de mau uso, imperícia ou negligência, durante o período de garantia de funcionamento e assistência técnica.

5.3.15. O tempo máximo de paralisação tolerável do equipamento será de 3 (cinco) dias úteis, a partir do início do atendimento técnico. Se houver problemas da mesma natureza, ficará às expensas da contratada.

5.3.16. Caso a Contratada não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido de 3 (três) dias úteis e, a critério da Contratante, a utilização do equipamento tornar-se inviável, a Contratada deverá substituí-lo no prazo de 72 (setenta e duas) horas por outro, com características e capacidades iguais ou superiores ao substituído.

5.3.17. No caso de retirada do equipamento do local do atendimento, todas as despesas relativas ao transporte e embalagens correrão por conta da Contratada.

5.3.18. Após a realização dos serviços de manutenção, a Contratada deverá apresentar um Relatório de Atendimento Técnico (RAT), contendo identificação do chamado, data e hora de abertura do chamado, data e hora do início e término do atendimento, identificação do defeito, técnico responsável pela solução, as providências adotadas e outras informações pertinentes. Este relatório deverá ser homologado pela equipe de fiscalização do respectivo contrato.

5.3.19. A Contratada deverá manter continuamente uma base de dados com todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema. Esta base de dados deve estar acessível aos técnicos e gestores da Contratante.

5.4. DO PAGAMENTO:

5.4.1. DEFINIÇÃO DA FORMA DE REMUNERAÇÃO:

5.4.1.1. O pagamento, decorrente do fornecimento dos serviços desta licitação, serão efetuados mediante crédito em conta corrente, no prazo de 30 (trinta) dias, contados do mês subsequente dos serviços prestado, após a

**CURITIBA**

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
Tel (41) 3350-3123

apresentação da respectiva documentação fiscal exigida conforme os preceitos legais, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 140, inciso II, alínea "b", da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas respectivas alterações.

5.4.1.2. O pagamento será efetuado de acordo com a ordem cronológica do atesto da despesa, conforme Resolução nº 03/2023 – SMF, após comprovado o adimplemento do contratado de todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas;

5.4.1.3. O pagamento balizar-se-á na apresentação de relatório de produção do parque contratado a ser apresentado pela Contratada e da mesma forma confrontado com os relatórios internos da Secretaria Municipal da Educação de Curitiba. O relatório deverá ser apresentado com critério na coleta de contador físico dos equipamentos e via sistema de gestão de contabilização de produção devidamente previsto neste Termo de Referência.

5.4.1.4. A Contratada, durante toda a execução do contrato, deverá manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.4.1.5. Constatada a situação de irregularidade em quaisquer das certidões da Contratada, a critério da Secretaria Municipal da Educação, a mesma poderá ser notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, no prazo de 3 (três) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, em processo administrativo instaurado para esse fim específico.

5.4.1.6. O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o subitem 5.4.1.4 poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério exclusivamente da Contratante.

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

5.4.1.8. Persistindo a irregularidade, a Contratante, em decisão fundamentada, deverá aplicar a penalidade cabível nos autos do processo administrativo correspondente, em consonância com o disposto no art. 25 da Lei Federal 14.133/2021 e Acórdão 2373/2016 – TCU – Plenário, 9.1.31.9 e 9.1.31.9.1.

5.4.1.9. ~~Será admissível a retenção sobre o valor devido ao contratado quando~~



CURITIBA

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
Tel (41) 3350-3123

diante de rescisão contratual ou de aplicação de multa prevista nos artigos 155 e 156 da Lei 14.133/2021, e, ainda, observado o disposto nos artigos 139, inciso IV e 104, inciso IV todos da Lei nº 14.133/2021.

5.4.1.10. Ressalvada a hipótese do subitem 5.4.1.1.3, havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao Portal de Compras Eletrônicas do Município de Curitiba (e- compras).

5.4.1.11. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

5.4.1.12. O documento de cobrança da Contratada será mediante nota fiscal/fatura, cujo crédito será realizado na conta corrente informada mantida pela Contratada junto à agência e Banco especificados e informados à contratante.

5.4.1.13. Caso se constate erro ou irregularidade na nota fiscal/fatura, a Contratante, a seu critério, poderá devolvê-la para as devidas correções, ou aceitá-la, com a glosa da parte que considerar indevida, nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

5.4.1.14. Na hipótese de devolução, a nota fiscal/fatura será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

5.4.1.15. A Contratante não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.

5.4.1.16. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela Contratada, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.



CURITIBA

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
Tel (41) 3350-3123

5.4.1.17. A Contratante efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos devidos à Contratada.

As despesas com deslocamento de pessoal da Contratada ou de seus representantes serão de sua exclusividade responsabilidade.

5.4.1.18. A Contratada deverá encaminhar juntamente com a NotaFiscal/Fatura, para a Contratante proceder o pagamento. Após a execução do objeto contratado, a Contratada deverá formalizar o pedido de pagamento via Sistema PROCEC PAGAMENTOS, através do seguinte endereço eletrônico: <https://procecpagamentos.curitiba.pr.gov.br/>;

5.4.1.19. Os procedimentos e a forma de acesso ao PROCEC PAGAMENTOS estão disponíveis no Guia de Serviços, no seguinte endereço eletrônico: <https://www.curitiba.pr.gov.br/servicos/procec-pagamentos/777>;

5.4.1.20. Certificado de Regularidade do FGTS, comprovando regularidade;

5.4.1.21. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Estaduais, Federais e da Dívida Ativa da União, expedida pela Receita Federal, comprovando regularidade; e

5.4.1.22. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho, comprovando regularidade.

5.4.1.23. A Contratada deverá encaminhar a Nota Fiscal devidamente preenchida, conforme informado abaixo:

5.4.1.24. Nome Fantasia: Secretaria de Finanças - Endereço: Av. Cândido de Abreu, 817 – Bairro Centro Cívico, Curitiba - PR;

5.4.1.25. A Contratada deverá especificar no corpo da Nota Fiscal: número do Contrato firmado entre as partes, número do Processo Administrativo, número do Pregão e número da Nota de Empenho.

5.4.1.26. O recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN deverá ser feito em consonância com o Art. 3º e demais disposições da Lei Complementar Federal nº 116/2003, e respeitando as seguintes determinações:

I – quando da celebração do contrato, a Contratada deverá indicar a legislação municipal aplicável aos serviços por ela prestados, relativamente ao tributo especificado no caput deste subitem, esclarecendo, expressamente, sobre a



CURITIBA

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
Tel (41) 3350-3123

eventual necessidade de retenção do tributo pelo tomador dos serviços;

II – A Instrução Normativa – Seges/MP 5/2017 menciona:

“...” ANEXO XI DO PROCESSO DE PAGAMENTO

(...)

Os pagamentos a serem efetuados em favor do contratado estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos, quando couber:

6.3. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

Dessa forma, caso se mostre exigível, à luz da legislação municipal, a retenção do ISSQN pelo tomador dos serviços:

a) A Contratante, na qualidade de responsável tributário, deverá reter a quantia correspondente do valor da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente apresentada e recolher a respectiva importância em nome da Contratada no prazo previsto na legislação municipal;

b) A Contratada deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA O ISSQN”, ao emitir a nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente.

III – Caso, por outro lado, não haja previsão de retenção do ISSQN pelo tomador de serviços:

a) A Contratada deverá apresentar declaração da Municipalidade competente com a indicação de sua data-limite de recolhimento ou, se for o caso, da condição de isenção;

b) Mensalmente, a Contratada deverá apresentar comprovante de recolhimento do ISSQN por meio de cópias autenticadas das guias correspondentes ao serviço executado e deverá estar referenciado à data de emissão da nota fiscal, fatura ou documento de cobrança equivalente;

**CURITIBA**

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
Tel (41) 3350-3123

c) Na hipótese de, por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura ou do documento de cobrança equivalente, não tenha decorrido o prazo legal para recolhimento do ISSQN, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a Contratada apresentar a documentação devida quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

5.4.2. DEFINIÇÃO DO MODELO DE FATURAMENTO POR EQUIPAMENTO:

5.4.2.1. No modelo de faturamento por equipamento, conforme este documento, estão previstos todos os custos relacionados à prestação do serviço (locação do equipamento, franquia de páginas monocromática atendimento técnico, peças previstas no desgaste natural (cartuchos e toners, cilindros, e outros insumos que compuser o serviço) dentro da franquia estipulada por modelo de equipamento.

5.4.2.2. A franquia de páginas por modelo de equipamento foi estipulada com base nas médias, particularidades e necessidades balizadas no contrato de prestação de serviços de *Outsourcing* de impressão nº 24.108 vigente na Secretaria Municipal da Educação de Curitiba.

5.4.3. DEFINIÇÃO DA COMPENSAÇÃO SEMESTRAL DE FRANQUIA:

5.4.3.1. A franquia não deve exceder a quantidade mensal estipulada pela Contratante podendo, inclusive, ser bloqueada pela Contratada e o quantitativo excedente, se houver, não será pago pela Contratante.

5.5. DO REAJUSTE:

5.5.1. Seguindo o Acórdão 2205/2016 – TCU – PLENÁRIO e o Decreto Municipal de Curitiba nº 700/2023, os preços serão fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas, após o que poderão sofrer reajuste aplicando-se o índice IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

5.5.2. O valor constante da nota fiscal/fatura, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.

5.5.3. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou

**CURITIBA**

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
Tel (41) 3350-3123

de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

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

5.5.5. O reajuste será realizado por apostilamento, com base em índice previamente definido no contrato.

5.6. DA AMOSTRA:

5.6.1 A empresa melhor classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar, amostra/catálogo ou descritivo técnico, para o gestor analisar por e-mail para solasouza@curitiba.pr.gov.br em 24h ou, ainda, conforme a conveniência e discricionariedade do Município de Curitiba, poderá encaminhar amostra fisicamente para a Comissão Permanente de Licitações, Avenida João Gualberto, 623 – 3º andar
- torre A, dentro do prazo de 3 (três) dias úteis, ou seja, até às 18h do dia 01/07/2024-feira.

6. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. Sem prejuízo da plena responsabilidade da Contratada, a Secretaria Municipal da Educação de Curitiba efetuará a fiscalização dos serviços a qualquer hora, em toda a área abrangida pelas mesmas. A Contratada deverá prestar as informações sobre o seu andamento e prestar todos os esclarecimentos, bem como comunicar quaisquer fatos ou anormalidades que, porventura, possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços, em tempo hábil, à fiscalização.

6.2. De acordo com a Lei Federal 14.133/2021, art. 6, XVI, alínea “c”, é assegurado à fiscalização designada pela SME de Curitiba o direito de paralisar os serviços que atrapalharem as atividades desenvolvidas nos prédios em verificação, e sempre que for constatado defeito essencial em serviços executados, material aplicado, ferramental, aparelhagem e equipamentos utilizados ou desvio de conduta e comportamento de funcionários da Contratada.

6.3. Nos termos do Art. art. 7º da Lei nº 14.133 de 2021, art. 8º do Decreto nº 11.246, de 2022 e art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, será designado servidor ou comissão responsável pela gestão do contrato e acompanhamento



CURITIBA

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
Tel (41) 3350-3123

e fiscalização da entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

6.3.1. O recebimento de bens poderá ser confiado a uma comissão de membros, designados por ato da contratante, observado art. 140, II, alínea b da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores.

6.4. O Decreto 11.246/2022 regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Assim, os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato, conforme guarida do sistema normativo municipal disposto no art. 2º, § 2º e incs.VI e VII do art. 18 do Decreto Municipal nº 700/2023 e art.109 do Decreto Municipal nº 701/2023, designados são:

Gestor do Contrato	Suplente do Contrato
Nome: Estela Endlich Matrícula: 72.591/ 73.916	Nome: Marcelo Biscaia de Queiroz Matrícula: 53.580
Nome: Sirley de Lara Moraes Fiscal Técnico SMAP-TI	Nome: Regina Célia da Silva Lisboa Rosa Fiscal Técnico Administrativo

6.4.1. Caso haja necessidade da substituição do gestor de contrato e/ou fiscal de contrato, os substitutos serão designados no ato da elaboração do contrato.

6.5. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o Art. 120 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.6. O servidor ou comissão designada para a gestão e fiscalização do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução deste, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as

**CURITIBA**

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
Tel (41) 3350-3123

providências cabíveis.

6.7. A Contratada permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

6.8. A Contratada se obriga a permitir que a auditoria interna da Contratante e/ou auditoria externa por ela indicada tenha acesso a todos os documentos que digam respeito ao Contrato.

6.9. A Contratante realizará avaliação da qualidade do atendimento, dos resultados concretos dos esforços sugeridos pela Contratada e dos benefícios decorrentes da política de preços por ela praticada.

6.10. A avaliação será considerada pela Contratante para verificar a necessidade de solicitar à Contratada que melhore a qualidade dos produtos ofertados, para decidir sobre a conveniência de renovar ou, a qualquer tempo, rescindir o Contrato ou, ainda, para fornecer, quando solicitado pela Contratada, declarações sobre seu desempenho, a fim de servir de prova de capacitação técnica em licitações públicas.

6.11. Serão fixados valores e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento, diante de eventual descumprimento de algumas das obrigações contratuais ou do não atingimento dos critérios de aceitação dos serviços prestados, sem prejuízo das sanções cabíveis.

6.12. Das Alterações Contratuais

Conforme orientação da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação - SMAP, os contratos decorrentes desta licitação poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos casos do art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 700/2023:

I - Unilateralmente pela Administração:

- a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;
- b) quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;

II - Por acordo entre as partes:

- a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;

**CURITIBA**

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
Tel (41) 3350-3123

- b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- c) quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;
- d) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

A CONTRATADA será obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

7. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Com fundamento no art. 155º a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021 e no art. 19, inciso IV da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022 e, ainda, art.248 e seguintes do Decreto Municipal nº 700/2023, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Curitiba e será descredenciada do Cadastro do Portal de Compras Eletrônicas do Município de Curitiba (e-compras), pelo prazo de até 3 (três) anos, sem prejuízo da aplicação de multa de 10% (dez por cento) - Lei 14.133/2021, art. 156, §§ 2º a 5º - sobre o valor total do item e das demais cominações legais, garantindo o direito à ampla defesa, a licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta:

- a) não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- b) não entregar a documentação exigida no edital;
- c) apresentar documentação falsa;
- d) causar atraso na execução do objeto;
- e) não manter a proposta;
- f) falhar na execução do contrato;
- g) fraudar a execução do contrato;



CURITIBA

Prefeitura Municipal de Curitiba
 Secretaria Municipal da Educação
 Superintendência De Gestão Educacional
 Departamento de Desenvolvimento Pessoal
 Gerência de Informação e Tecnologia
 Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
 80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
 Tel (41) 3350-3123

- h) comportar-se de modo inidôneo;
- i) declarar informações falsas; e
- j) cometer fraude fiscal.

k) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei 12.846/2013 (Lei Anticorrupção). Nesse caso, as infrações devem ser apuradas de forma conjunta, num mesmo processo, sob o rito procedimental e a autoridade competente previstos na Lei Anticorrupção. (Lei 14.133/2021, art. 159).

7.2. Para fins do disposto no subitem 7.1, alínea "h", reputar-se-ão inidôneos atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame, tais como a fraude ou frustração do caráter competitivo do procedimento licitatório, ação em conluio ou em desconformidade com a lei, indução deliberada a erro no julgamento, prestação falsa de informações, apresentação de documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinada a prejudicar a veracidade de seu teor original, constituindo-se como exemplos as condutas tipificadas no artigo 155 e incisos seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.3 Pela recusa injustificada em assinar, o Contrato ou instrumento equivalente, será aplicada multa à licitante de 10% (dez por cento) do valor total do serviço ou fornecimento, a título de indenização, salvo situações de caso fortuito e força maior devidamente comprovados no processo administrativo de que trata o subitem 7.10.

7.4 No mesmo sentido, nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022 e art. 36 do Decreto Municipal nº 700/2023, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que o Contratado:

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

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

7.5 Dispõe artigo 25 da Lei 14.133/21 que “O edital deverá conter o objeto da licitação e as regras relativas à convocação, ao julgamento, à habilitação, aos recursos e às penalidades da licitação, à fiscalização e à gestão do contrato, à entrega do objeto e às condições de pagamento.”



CURITIBA

Prefeitura Municipal de Curitiba
 Secretaria Municipal da Educação
 Superintendência De Gestão Educacional
 Departamento de Desenvolvimento Pessoal
 Gerência de Informação e Tecnologia
 Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
 80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
 Tel (41) 3350-3123

No mesmo sentido tem-se o Acórdão 2373/2016 – TCU – PLENÁRIO:”

[...] 9.1.31.9 incluir controle interno na etapa de elaboração do termo de referência ou projeto básico, com objetivo de prever, no modelo de gestão do contrato, que as cláusulas de penalidades observem as seguintes diretrizes: 9.1.31.9.1. atrelar multas às obrigações do contratado estabelecidas no modelo de execução do objeto (e.g. multas por atraso de entrega de produtos e por recusa de produtos).

Importante ressaltar os dispostos na Lei 14.133/2021, art. 156 e art. 248 e seus respectivos incisos do Decreto municipal nº 700/2023 :

- a) Advertência, na fase contratual;
- b) Multa;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Curitiba, por prazo não superior a três anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Prefeitura Municipal de Curitiba enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior; ou
- e) impedimento de licitar e contratar com o Prefeitura Municipal de Curitiba pelo prazo de 3 anos a 6 anos (art.156, § 5º da lei Lei 14.133/2021).

7.6 No caso de inexecução total ou parcial do objeto, a contratada estará sujeita à aplicação de multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato.

7.7 No caso de descumprimento do prazo estabelecido para a entrega do objeto do contrato, sem que haja justificativa aceita pela Contratante, a Contratada ficará sujeita à multa de 10 % do valor empenhado, por dia de atraso, limitado à 30% (trinta por cento). Após trinta dias de atraso, a Contratante poderá reconhecer a inexecução parcial ou total do contrato.

**CURITIBA**

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
Tel (41) 3350-3123

7.8 Em caso de subcontratação não autorizada, será aplicada multa de 10 (dez por cento) do valor do contrato. A reincidência por uma vez de subcontratação não autorizada configurará inexecução parcial do contrato e ensejará a aplicação de multa de 20% (vinte por cento) do valor do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.

7.9 Por infração a qualquer outra cláusula do Edital e seus Anexos, não prevista nos subitens anteriores, poderão ser aplicadas, isolada ou cumulativamente com outras sanções, inclusive a rescisão contratual, se for o caso:

I - advertência, no caso de infrações leves;

II - multa de 10% (dez por cento):

- a) Sobre o valor do item do qual participou a licitante, se a infração ocorrer durante a licitação; e
- b) Sobre o valor do contrato, se a infração for ao contrato.

7.10 As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado à licitante o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes.

7.11 Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas junto ao órgão competente no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados de sua publicação no Diário Oficial do Município de Curitiba, podendo, ainda, ser descontadas de qualquer fatura ou crédito existente, a critério da licitante.

7.12 Esgotados os meios administrativos para cobrança do seu valor à licitante, a multa será inscrita em dívida ativa.

7.12.1 Na hipótese de inexistência de garantia ou sendo essa insuficiente para solver as multas devidas e/ou prejuízos causados à contratante, a Administração deduzirá dos valores a serem pagos à contratada ou, quando for o caso, inscreverá na Dívida Ativa do Estado e cobrará judicialmente.

7.13 A aplicação das sanções previstas nos subitens 7.1 a 7.9 não excluem a possibilidade de aplicação de outras constantes da legislação que regem o tema, inclusive a responsabilização da licitante por eventuais perdas e danos causados à Administração Pública.

7.14 As sanções serão registradas no Cadastro do Portal de Compras

**CURITIBA**

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
Tel (41) 3350-3123

Eletrônicas do Município de Curitiba (e-compras).

8 CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1 O tipo de julgamento das propostas aplicado à contratação em tela é o de MENOR PREÇO GLOBAL, conforme o preceito art. 6º XXXVIII da Lei 14.133/2021 e IN - Seges/ME 73/2022, uma vez que a natureza do objeto não permite o parcelamento, em virtude de possível desvantagem a administração pública no momento da fiscalização do contrato, por tratar-se de um serviço comum. Nessa senda, tem-se o Tribunal de Contas da União:

[...] inexistente ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por lotes, e não por itens, desde que os lotes sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem relação entre si. – Acórdão – TCU5.260/2011-1ª Câmara.

8.2 Verifica-se, dessa forma, que em situações em que o pleito licitatório trata-se da contratação de empresa cujo objeto é comum, não atua em um serviço especializado e possui mão de obra terceirizada, não há prejuízos para Administração Pública optar pelo menor Preço Global, tendo em conta ainda vantagens, visto que facilitará o gerenciamento do contrato, não implicará em desvantagens quanto a competitividade, visto que os valores estipulados já são pré estabelecidos, ou seja, já se estabelece um valor máximo de contratação.

8.3 O TCU tem expresso em seu Acórdão 904/2006 – TCU – Plenário o seguinte:

Sumário: [...] Na licitação do tipo menor preço deve ser escolhido o melhor preço para a administração, aí entendido preço consentâneo com o praticado no mercado, assegurada a prestação do serviço ou a entrega do bem, a contento, não havendo impedimento a que se determine requisitos de qualidade técnica mínima. A descrição do objeto deve ser clara e deve descrever os requisitos técnicos necessários à satisfação do interesse da administração.

8.4 É sabido que o parcelamento da solução é a regra (art. 40, inciso V, alínea “b” e art. 47., inciso II da Lei 14), devendo a licitação ser realizada por item sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver

**CURITIBA**

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
Tel (41) 3350-3123

prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

8.5 Nesse sentido, tem-se a Súmula 247 do Tribunal de Contas da União:

É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

8.6 Para a solução em questão, a contratação em lote único é a que melhor atende aos interesses da Secretaria Municipal da Educação, pelas razões seguintes:

8.6.1 A solução deve ser adquirida de maneira completa, uma vez que os equipamentos devem ser compatíveis entre si e com o software de gestão e contabilização de produção e que os preços praticados são diretamente dependentes do volume contratado.

8.6.2 Depreende-se, contudo, que o fracionamento do objeto não se mostra viável na presente contratação, em virtude das suas características e suas obrigatórias interações, que impossibilitariam a atribuição, a diferentes contratadas, eventual responsabilidade por danos ou por defeito de execução.

8.6.3 Além disso, estaria desamparado pela economicidade e por demais elevado o custo de mobilização de diferentes empresas para executar parcelas individuais e distintas dos serviços que se pretende contratar, fosse essa a escolha da Administração.

Assim, a concentração do fornecimento de todos os equipamentos por parte de uma única empresa permitirá a esta ganhar em escala oferecendo custo individual menor a Prefeitura Municipal de Curitiba.

**CURITIBA**

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
Tel (41) 3350-3123

Nesse viés, tem-se a Nota Técnica – AudTI/TCU 8/2023:

[...] Na análise de economicidade, deve ser avaliado se o orçamento estimado (elaborado a partir de preços de mercado) é compatível com os resultados esperados com a contratação, inclusive os relativos à economia de recursos financeiros com a implantação da solução. Dessa forma, na análise da economicidade, é feita uma avaliação da relação de custo benefício da solução a contratar, sopesando o gasto necessário para implantá-la com os resultados que se esperam com essa implantação, que devem levar ao atendimento da necessidade de negócio que desencadeou a contratação, que, por sua vez, deve estar atrelado ao interesse público envolvido. Assim, não basta que o valor estimado da contratação esteja de acordo com preços de mercado ou mais baixo do que alguma alternativa analisada no ETP se não houver a expectativa de que a necessidade de negócio que desencadeou a contratação será atendida. Também não basta que a necessidade seja atendida, se os resultados esperados não forem compatíveis com os valores a desembolsar ao longo do contrato.

8.6.4 Será vencedor da licitação aquele que atender aos requisitos técnicos e contratuais presentes no edital de licitação, e apresentar o menor preço global. O critério de julgamento pelo valor global foi adotado haja vista a complexidade da solução e a interdependência dos itens que a compõem. Ademais, a adjudicação deste objeto a um só fornecedor é uma forma de garantir a compatibilidade dos serviços prestados, trazendo eficiência e economia à gestão contratual.

8.6.5 Além das razões mencionadas em linhas acima, reitera-se que a contratação adotada por preço global ensejará o planejamento e a racionalização do trabalho, a melhor gestão dos contratos, o adequado cumprimento de prazos e padrões de qualidade, além da atribuição de responsabilidade pelos serviços executados.

8.6.6 De acordo com o art. 40 do Decreto Municipal nº 700/2023, Lei Federal 14.133/2021, art.54, § 1º, consoante as ponderações técnicas, mercadológicas e gestão, que seja de domínio público as divulgações em site oficial de compras do Município de Curitiba e em Jornal de Grande Circulação, ao final do certame licitatório, ou, ainda, quando da definição do resultado do julgamento das propostas, ocorrerá a divulgação do orçamento, especialmente face ao contido no inciso VI, do

**CURITIBA**

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
Tel (41) 3350-3123

§1º, do artigo 18 da Nova Lei de Licitações.

9 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

As seguintes informações e documentos deverão ser apresentados pelo licitante sob pena de desclassificação:

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

9.2. NA FASE DE PROPOSTA:

9.2.1. Conforme orientação da IN – SGD/ME 94/2022 no art. 9º, II, § 6º e art.40, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021, deverá ser anexado na proposta eletrônica, Catálogos no âmbito municipal, Encartes, Folhetos Técnicos ou Folders de todos os itens ofertados, devendo conter as especificações mínimas solicitadas no Descritivo.

Consoante ao previsto no art. 18, III, “a” do Decreto Municipal nº 700 de 2023, a apresentação de Catálogos no âmbito municipal, Encartes, Folhetos Técnicos ou Folders é necessária para que a Secretaria Municipal da Educação possa se certificar de que o bem proposto atende e está de acordo com as características mínimas solicitadas, possibilitando a quem julga dados técnicos referente ao item proposto.

Os catálogos deverão fazer referência a cada item ofertado, de maneira clara e precisa, para que não haja dificuldade na identificação. Quando o documento anexado estiver em língua estrangeira, o mesmo deverá ser traduzido para a língua portuguesa: caso no documento anexado constem diversos modelos, o fornecedor deverá identificar/destacar qual a marca/modelo que estará concorrendo. Responsável pela análise técnica competirá ao servidor Marcelo de Biscaia de Queiroz – Matrícula 53840 – Gerência de Informação e Tecnologia ou outro servidor municipal previamente designado.

9.2.1.1. Caso o catálogo do fabricante seja omissivo na descrição de algum item da composição original do equipamento será aceita declaração complementar do fabricante, com reconhecimento de firma, descrevendo a especificação faltante no prospecto, contendo a afirmação do compromisso de entrega do produto na forma ora declarada.

9.2.1.2. ~~Ficam vedadas quaisquer alterações, montagens ou adaptações na~~

**CURITIBA**

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
Tel (41) 3350-3123

especificação original do catálogo apresentado, devendo este estar disponível no site oficial do fabricante.

9.2.2. APRESENTAÇÃO DOS LANCES NA SESSÃO PÚBLICA

9.2.2.1 O presente Pregão será pelo modo de disputa aberto.

9.2.2.2 Os licitantes que apresentaram proposta poderão participar da fase de lances com lances sucessivos, no horário fixado para abertura da sessão pública, nos termos do Decreto Municipal 385/2023.

9.2.2.3 Os lances serão recebidos, exclusivamente, no dia 28 de junho de 2024 das 10h05min. às 10h30min., por meio do Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba - www.e-compras.curitiba.pr.gov.br.

9.2.2.4 Encerrado o certame, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

9.2.2.5 Os lances deverão ser inferiores ao último valor apresentado ou de mesmo valor.

9.2.2.6 Neste Pregão Eletrônico, serão aceitos lances intermediários.

9.2.2.6.1 Serão considerados intermediários os lances iguais ou superior ao último ofertado, tendo em vista que o critério de julgamento é menor preço global, conforme item em destaque deste Edital.

9.2.2.6.2 O lance intermediário é quando o licitante não tendo interesse ou não possa baixar o seu lance relativamente ao primeiro colocado, oferta um lance com valor superior ao lance registrado, mais inferior ao último lance por ele mesmo ofertado.

9.2.2.7 Neste Pregão Eletrônico haverá intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que será de decidido pela aplicação, conforme convenciência do órgão promotor, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, consoante a prerrogativa estipulada no art. 21 do Decreto 385/2023.

9.2.2.8 Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado por primeiro.



CURITIBA

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
Tel (41) 3350-3123

9.2.2.9 Após a definição da melhor proposta, nos termos do art. 20, § 6º do Decreto 385, de 2023, poderá ser reiniciado a disputa para a definição das demais colocações.

9.2.2.10 Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do maior lance registrado, vedada a identificação do licitante até o final da fase de lances.

9.2.2.11 Se constatada na etapa de envio de lance a inviabilidade de manutenção do preço ofertado, este poderá ser cancelado a pedido do licitante ou a critério do(a) pregoeiro(a), mediante motivação.

9.2.2.12 O sistema e-Compras Curitiba fará a avaliação das propostas e informará na tela para envio dos lances os menores preços propostos, sem identificar os seus detentores. Os lances deverão ser ofertados a partir do menor preço.

9.2.2.13 No lance, o interessado deverá observar as condições e exigências descritas neste Edital e nela incluir todos os custos, despesas, tributos, transporte (carga e descarga até o local de destino e seguro de transporte, se houver) e toda e qualquer encargo que incidir sobre o objeto.

9.2.2.14 Havendo empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 104 do Decreto Municipal nº 385, de 2023.

9.2.2.14.1 Os licitantes empatados podem apresentar, em até 30 minutos, o qual, inclusive, não poderá ser ultrapassado, após a classificação, nova proposta final para desempate, conforme §1º, do art. 104, do Decreto Municipal 385, de 2023.

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

9.2.2.16 Após a etapa de envio de lances, o sistema eletrônico ordenará de acordo com a classificação para o início da fase de negociação.

9.2.2.16.1 A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

**CURITIBA**

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
Tel (41) 3350-3123

9.2.2.16.2 Na negociação, o(a) pregoeiro(a) encaminhará contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para obtenção de condições mais vantajosas, atendendo às condições do edital.

9.2.2.16.3 O prazo para envio da proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação e, se for o caso, dos documentos complementares relativos aos valores negociados, deverá ser de, 02 (duas) horas, contado da solicitação do(a) pregoeiro(a) no sistema, nos termos do art. 53, inciso I do Decreto 385/2023.

9.2.2.17 Será informada a lista dos licitantes classificados com os melhores lances no certame, que estará disponível no site: www.e-compras.curitiba.pr.gov.br, no mapa comparativo e no histórico de lances.

9.2.2.18 Finda a etapa competitiva no sistema eletrônico, o(a) pregoeiro(a) dará continuidade às fases subsequentes para julgamento e conclusão do procedimento licitatório.

9.2.2.19 O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade dos lances ofertados, aos quais fica vinculada.

9.2.2.20 O licitante deverá acompanhar as operações no sistema durante a sessão pública virtual, sendo de sua responsabilidade o ônus decorrente da perda de negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

9.2.2.21 As referências a horários no edital, no aviso e durante a sessão pública, observarão, obrigatoriamente, o horário oficial de Brasília - DF e serão registradas no sistema eletrônico e a documentação relativa ao certame.

9.2.3. NA FASE DE HABILITAÇÃO:

9.2.3.1. No que tange a habilitação jurídica, atenta-se para o seguinte preceito normativo:

A Lei 14.133/2021 dispõe que: Art. 66. A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada.



CURITIBA

Prefeitura Municipal de Curitiba
 Secretaria Municipal da Educação
 Superintendência De Gestão Educacional
 Departamento de Desenvolvimento Pessoal
 Gerência de Informação e Tecnologia
 Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
 80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
 Tel (41) 3350-3123

A Lei 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 388/2023, estabelece procedimentos para a participação de pessoa física nas contratações públicas e exige que os documentos comprovem a existência da pessoa jurídica e, quando aplicável, a autorização para o exercício da atividade contratada com base em leis específicas e nos modelos de licitações e contratos da Seges/MGI e da AGU.

9.2.3.2. Os critérios da habilitação técnica devem seguir rigorosamente os previstos no art. 37, XXI da CF/88 art. 67 e seus respectivos incisos da Lei 14.133/21 e, ainda, o IN – Seges/ME 116/2021 no art. 5º inciso I. A Contratada deverá comprovar aptidão para a prestação de serviços mediante apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, informando sempre que possível, dados técnicos: nome, cargo e assinatura do responsável pela informação.

9.2.3.2.1 O percentual quantitativo fica estipulado em 50% (cinquenta por cento) na apresentação da qualificação técnica, este por sua vez, deverá recair sobre o item seguinte: Item 001 – Multifuncional digital com tecnologia eletrofotográfica á seco (laser, LED ou equivalente) monocromático – Tipo: A4 – Total de 57 UNIDADES

9.2.3.3. Justifica-se a exigência do atestado em questão, conforme a Instrução Normativa - Seges/MP 5/2017, com a seguinte disposição:

ANEXO VII - A DIRETRIZES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO [...] 10.3. Nas disposições quanto à habilitação técnica deverão ser previstos que: a) os atestados ou declarações de capacidade técnica apresentados pelo licitante devem comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto de que trata o processo licitatório; e; b) os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.2.3.4. Devido a necessidade do ente Contratante em garantir que a empresa que irá prestar os serviços possua capacidade e infraestrutura logística suficiente para disponibilizar uma solução que satisfaça ao consumo elevado de suprimentos,



CURITIBA

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
Tel (41) 3350-3123

dentro dos requisitos técnicos e temporais necessários.

9.2.3.5. Para fins de comprovação das quantidades mínimas de serviço, é admitida a somatória de atestados, sendo cabível quando é apresentado diferentes atestados de serviços executados, de forma concomitante, comprovando que a empresa possui capacidade e infraestrutura necessária para atender o serviço demandado.

9.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA:

9.3.1. Como critério de habilitação, quanto à qualificação econômico- financeira, adota-se o Índice de Solvência Geral que deve ser maior que 1,0 (Acórdão 282/2018 TCU e 1.944/2015 TCU). Na mesma esteira, segue a IN –Seges/ME – 116/2021 nos arts. 1º e 5º e Decreto Municipal de Curitiba 804/2023.

9.3.2. A seleção de licitantes com capacidade econômico-financeira suficiente para assegurar a execução integral do contrato tem por dispositivo legal o art.67 e art. 69 e parágrafos seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021 e guardida pelo Decreto Municipal de nº 804/2023. Assim, necessário se faz que o Município de Curitiba se previna de empresas sem quaisquer responsabilidades ou respaldo financeiro para a execução contratual e que não guardem capacidade financeira para assegurar o cumprimento do objeto da licitação até sua conclusão.

9.3.3. Referida capacidade financeira não diz respeito apenas ao cumprimento contratual, mas também a suportar eventual atraso no pagamento.

9.3.4. A Lei Federal nº 14.133/2021 não menciona de forma detalhada sobre o assunto, não havendo como definir um critério rígido para avaliar a conveniência do índice exigido. A Norma Geral de Licitações não traz, assim, a obrigatoriedade de observância específica dos índices contábeis a serem postos no edital. Porém, a prática administrativa adotou a praxe dos índices contidos em instruções normativas. Nesse prisma, tem-se:

IN-Seges/MP 5 /2017: ANEXO VII-A DIRETRIZES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO [...] 11. Das condições de habilitação econômico-financeira: 11.1. Nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, a Administração deverá exigir: a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).



CURITIBA

Prefeitura Municipal de Curitiba
 Secretaria Municipal da Educação
 Superintendência De Gestão Educacional
 Departamento de Desenvolvimento Pessoal
 Gerência de Informação e Tecnologia
 Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
 80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
 Tel (41) 3350-3123

9.3.5. Por óbvio, a Administração não quer contratar uma empresa que não tenha idoneidade financeira ou condições de executar um contrato.

9.3.6. Assim, a Administração deve usar critérios usuais. Esses critérios robustecem a comprovação da boa situação financeira de empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) (Decreto Municipal nº 804/2023 e Acórdãos 2.373/2013 TCU e 773/2011 - TCU)

9.3.7. Discorre a normatização municipal curitibana acerca do índice de solvência para os editais de licitação, adota-se como parâmetro normativo o índice “Solvência Geral” previsto no Decreto Municipal nº 804/2023, de forma a comprovar a boa situação financeira da empresa.

9.3.8. Assim, temos como Solvência Geral (SG) o mencionado no art 4º do Decreto 804/2023:

1 - ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE = LC

ATIVO CIRCULANTE

LC = -----

PASSIVO CIRCULANTE

2 - ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL = LG

ATIVO CIRCULANTE + ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO

LG = -----

PASSIVO CIRCULANTE + PASSIVO NÃO CIRCULANTE

3 - SOLVÊNCIA GERAL = SG

ATIVO TOTAL

SG = -----

PASSIVO CIRCULANTE + PASSIVO NÃO CIRCULANTE

ILC >ou = 1

ILG >ou = 1

SG >ou = 1

9.3.9. O índice de Solvência Geral 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. O resultado > 1 é recomendável à comprovação da boa situação financeira.



CURITIBA

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
Tel (41) 3350-3123

9.3.10. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped, conforme o §4º do art. 16 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 2018;

9.3.11. Ainda, caso as empresas não atinjam o índice acima previsto, poderá comprovar capital mínimo ou patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor referente ao(s) item(ns) que esteja apresentando proposta, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta de preços, na forma da lei, de acordo com o Art. 69, II, § 4º da Lei Federal nº 14.133/2021 e art. 5º do Decreto Municipal 804/2023.

9.3.13. Tal possibilidade está adequada, tendo em vista que, sobre o tema, a Súmula nº 275 do TCU assim dispõe:

“Para fins de qualificação econômico-financeiro, a Administração pode exigir das licitantes, de forma não cumulativa, capital social mínimo, patrimônio líquido mínimo ou garantias que assegurem o adimplemento do contrato a ser celebrado, no caso de compras para entrega futura e de execução de obras e serviços. ”

9.3.14. Assim, em consonância ao art.69, § 4º da Lei 14.133/2021 e IN – Seges/MP 5/2017 (anexo VII-A – Diretrizes Gerais para Elaboração do Ato Convocatório – art. 11, alínea c) , optamos pela indicação de capital mínimo ou valor do patrimônio líquido de 10% (dez por cento), em virtude de a exigência em porcentagem em grau máximo proteger as contratações efetuadas por este município.

9.3.15. Outros documentos que forem pertinentes ou, ainda, na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

9.3.16. PLANILHA DE CUSTOS:

9.3.16.1. O licitante, em atenção ao disposto na IN – 05, de 26/05/2017 – quesito 2.9 alínea b.1, quando do envio de sua proposta, deverá anexar planilha de custos condizente com o valor da proposta.

9.3.16.2. A licitante vencedora, após a fase de lances e de análise dos



CURITIBA

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
Tel (41) 3350-3123

documentos de habilitação, será declarada vencedora e deverá apresentar, além dos documentos de proposta e habilitação, proposta de preços e planilha de custos atualizada conforme o seu lance vencedor.

9.3.16.3. Em caso de erro na planilha de custos, será concedido prazo de 24 horas, contados da notificação, para que o licitante faça as correções, respeitando o valor global vencedor.

9.3.16.4. A planilha de custos será analisada pela área técnica da requisitante.

10. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

10.1. O objeto dessa licitação é classificado como bem comum, pois possui especificação usual de mercado e padrão de qualidade definidas em Edital, nos termos do art. 6º, XIII e XLI da Lei Federal 14.133/2021.

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Constituem obrigações da Contratante, além das demais previstas no Edital e seus Anexos ou deles decorrentes:

11.1. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;

11.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

11.3. Fornecer e colocar à disposição da Contratada todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do objeto;

11.4. Proporcionar condições para a boa consecução do objeto do Contrato;

11.5. Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato;

11.6. Notificar a Contratada, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

11.7. Fiscalizar o Contrato através do setor competente da Contratante;

11.8. Acompanhar a entrega dos objetos ofertados efetuados pela Contratada, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajustes ou suspensão;



CURITIBA

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
Tel (41) 3350-3123

11.9. Designar os gestores de contrato, para coordenar e monitorar as ações pertinentes ao desenvolvimento das atividades executadas pela contratada;

11.10. Definir mecanismos de gerenciamento e controle das atividades desenvolvidas pela Contratada, assim como avaliar a execução mensal das atividades relativas aos serviços contratados; e

11.11. Facultar o acesso dos técnicos da Contratada as instalações nas quais esteja prevista a execução dos serviços de manutenção preventiva ou corretiva.

11.12. Efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pela Contratada, no que couber, respeitada a legislação pertinente, especialmente a Lei Complementar nº 123/2006.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da Contratada, em consonância com o disposto no art. 121, caput e § 2º da Lei 14.133/2021, além das demais previstas no Edital e seus Anexos ou deles decorrentes:

12.1. Não subcontratar, subempreitar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto do Contrato;

12.2. Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

12.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12,13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);

12.4. Qualquer ato que implique a substituição da Contratada por outra pessoa jurídica, como a fusão, cisão ou incorporação, somente será admitido mediante expresso e prévio consentimento da Secretaria Municipal da Educação da Curitiba, mediante a formalização de Termo Aditivo, desde que:

- a) seja mantida a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte (quando for o caso);
- b) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação;
- c) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e



CURITIBA

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
Tel (41) 3350-3123

d) não haja qualquer prejuízo à boa execução das obrigações pactuadas.

12.5. Entregar os objetos ofertados, no prazo proposto e em conformidade com as especificações exigidas no Edital e seus Anexos.

12.6. Somente divulgar informações acerca dos objetos do contrato, que envolva o nome da Contratante, mediante sua prévia e expressa autorização.

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

12.8. Instruir o fornecimento dos objetos do contrato com as notas fiscais correspondentes, juntando cópia da solicitação de entrega e do comprovante do respectivo recebimento.

12.9. Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.

12.10. Assumir com exclusividade todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto do contrato, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado, inclusive quanto ao transporte interno dos bens.

12.11. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem, no objeto, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

12.12. Responder perante a Contratante e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, sob a sua responsabilidade ou por erro da execução deste contrato.

12.13. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para a Contratante.

12.14. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como se obrigar por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe



CURITIBA

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
Tel (41) 3350-3123

venham a ser atribuída por força de lei, relacionadas com o cumprimento do Contrato.

12.15. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor(Lei Federal nº 8.078, de 1990).

12.16. Indicar preposto para representa-la durante a execução do contrato.

12.17. No ato da assinatura do contrato, a Contratada deverá apresentar declaração/certificado ou documento equivalente, de treinamento do(s) técnico(s) ou analista(s), emitido pela fabricante e/ou representante, comprovando que os mesmos estão aptos a realizarem suporte técnico dos equipamentos ofertados.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13. SUSTENTABILIDADE

13.1. De acordo com o Art. 144 da Lei Federal nº 14.133/2021, a licitação destina-se a garantir, além de outros princípios, a promoção do desenvolvimento sustentável, harmonizando-se com o objetivo de selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração. As contratações públicas sustentáveis previstas nas Leis nº 8.666, de 1993, e nº 14.133, de 2021, tem relação com o ODS 12 – “Assegurar padrões de produção e consumo sustentáveis”, em sua meta nº 7, que é a de “promover práticas de compras públicas sustentáveis, de acordo com as políticas e prioridades nacionais. Os equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços deverão atender aos requisitos de segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética, bem como apresentar baixo nível de ruído em operação. Na mesma esteira, tem-se a Instrução Normativa nº 01/2010.

13.2. No mesmo sentido, tem-se a Portaria SEGES/ME 8.678/21, que dispõe:

Art. 5º São diretrizes da governança nas contratações públicas:

I - promoção do desenvolvimento nacional sustentável, em consonância com a Estratégia Federal de Desenvolvimento e com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável;



CURITIBA

Prefeitura Municipal de Curitiba
 Secretaria Municipal da Educação
 Superintendência De Gestão Educacional
 Departamento de Desenvolvimento Pessoal
 Gerência de Informação e Tecnologia
 Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
 80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
 Tel (41) 3350-3123

II - promoção do tratamento diferenciado e simplificado à microempresa e à empresa de pequeno porte; [...]

Art. 6º São instrumentos de governança nas contratações públicas, dentre outros:

I - Plano Diretor de Logística Sustentável - PLS;

II - Plano de Contratações Anual, em sintonia com o inc. VII, art. 12 e Caput do art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e §1º do art. 16 do Decreto Municipal nº 700/2023;

III - Política de gestão de estoques;

IV - Política de contratações compartilhadas;

V - Gestão por competências;

VI - Política de interação com o mercado;

VII - Gestão de riscos e controle preventivo;

VIII - Diretrizes para a gestão dos contratos; e

IX - Definição de estrutura da área de contratações públicas.

13.3. A redação do Decreto 7.746/2012, assim dispôe:

Art. 2º Na aquisição de bens e na contratação de serviços e obras, a Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e as empresas estatais dependentes adotarão critérios e **práticas sustentáveis nos instrumentos convocatórios**, observado o disposto neste Decreto. (Redação dada pelo Decreto nº 9.178, de 2017) Vigência Parágrafo único. A adequação da especificação do objeto da contratação e das obrigações do contratado aos critérios e às **práticas de sustentabilidade** será justificada nos autos, resguardado o caráter competitivo do certame.) (Redação dada pelo Decreto nº 9.178, de 2017) Vigência Art. 4º Para os fins do disposto no art. 2º, são considerados critérios e **práticas sustentáveis**, entre outras: (Redação dada pelo Decreto nº 9.178, de 2017) I - baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; (Redação dada pelo Decreto nº 9.178, de 2017) II - preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local; III - maior eficiência na



CURITIBA

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
Tel (41) 3350-3123

utilização de recursos naturais como água e energia; IV - maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local; V - maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra; [...] VI - uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; (Redação dada pelo Decreto nº 9.178, de 2017) [...] VII - origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras; e (Redação dada pelo Decreto nº 9.178, de 2017) VIII - utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de **manejo florestal sustentável** ou de reflorestamento. (Incluído pelo Decreto nº 9.178, de 2017) Art. 5º A Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e as empresas estatais dependentes poderão exigir no instrumento convocatório para a aquisição de bens que estes sejam constituídos por material renovável, reciclado, atóxico ou biodegradável, entre outros **critérios de sustentabilidade**. (Redação dada pelo Decreto nº 9.178, de 2017). (Grifo nosso).

13.4. A logística reversa, nos termos do art. 11, XII e art.18, XII da Lei 14.133/2021, deve ser de responsabilidade da Contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.

Importante destacar essa premissa, já que o Município de Curitiba preza pelas contratações sustentáveis e a ausência de critérios de logística reversa, levando a elevadas despesas de descarte de materiais em fim de vida útil, pode ser somado com consequentes gastos elevados sem o devido planejamento. Nesse entendimento, tem-se o Acórdão 1375/2015 -TCU – PLENÁRIO, *in verbis*:

[Enunciado] É legítimo que as contratações da Administração Pública se adequem a novos parâmetros de **sustentabilidade ambiental**, ainda que com possíveis reflexos na economicidade da contratação. Deve constar expressamente dos processos de licitação motivação fundamentada que justifique a definição das exigências de caráter ambiental, as quais devem incidir sobre o objeto a ser contratado e não como critério de habilitação da empresa licitante. (grifo nosso).

**CURITIBA**

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
Tel (41) 3350-3123

Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se a Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), Decreto Federal nº 10.936/2022, IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, Lei Estadual nº 20.607/2021 do PR e Decreto municipal nº 1346/2023, PARECER n. 00001/2021/CNS/CGU/AGU, IN – Seges 58/2022, Resoluções - Conama 1/1986 e 237/1997, Acórdão 1056/2017 – TCU - PLENÁRIO e os preceitos de preservação ambiental.

13.5. A Contratada deverá fornecer, juntamente com o catálogo o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação retro mencionada.

13.6. No caso da logística reversa, a Contratada deve apresentarsemestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos (como cooperativas de reciclagem) ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser semestral, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das unidades da Contratante.

14. PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

14.1. O Decreto Municipal nº 388/2021 e a Lei Complementar nº 123/2006 vem dar tratamento diferenciado e simplificado à participação de ME e EPP edeve ser obrigatoriamente aplicada nas contratações da Administração Pública.

14.2. Após a realização de pesquisa de preços, providenciada pelo setor específico de Compras e Materiais da Gerência de Informação e Tecnologia – Departamento de Desenvolvimento Pessoal - Importante observar o disposto no inciso I e III, Art. 48, da Lei Complementar nº 123/2006.

14.3. Insta mencionar que no Art. 49, inciso III da lei acima mencionada, ressalta a impossibilidade de aplicação da lei, quando o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública.

14.4. No processo em tela, não há a possibilidade de aplicação do benefício de reserva de cota à ME/EPP pelo fato da complexidade dos objetos a serem contratados, pois não há possibilidade da divisão dos mesmos itens de serviços para



CURITIBA

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
Tel (41) 3350-3123

empresas distintas, sobre o aspecto técnico e econômico, demonstrando assim não ser vantajoso para administração pública a reserva de cota, tendo assim prejuízo ao conjunto ou ao complexo do objeto a ser contratado.

14.5. Por esta razão optamos pela não aplicação das regras da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, quanto a reserva de cota à ME/EPP.

15. ESTIMATIVA DE PREÇO E PREÇOS REFERENCIAIS

15.1. A estimativa de preço e preços referenciais integrará este Anexo do respectivo instrumento convocatório e tem amparo legal no Acórdão 1875/2021 – TCU – PLENÁRIO, IN 0 Seges/MP 5/2017 e art. 127 da Lei 14.133/2021.

15.2. O valor de referência para a contratação, para fins de aplicação do maior desconto, será aquele previsto no Anexo do respectivo instrumento convocatório.

16. FRAUDE E CORRUPÇÃO

16.1. No tocante a licitações e contratos, constituem atos lesivos à Administração Pública afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

16.2. As licitantes e a contratada devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

II Para os propósitos do subitem 16.1, definem-se as seguintes práticas:

- a) **“prática corrupta”**: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) **“prática fraudulenta”**: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) **“prática conluiada”**: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou



CURITIBA

Prefeitura Municipal de Curitiba
 Secretaria Municipal da Educação
 Superintendência De Gestão Educacional
 Departamento de Desenvolvimento Pessoal
 Gerência de Informação e Tecnologia
 Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
 80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
 Tel (41) 3350-3123

prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) “prática coercitiva”: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato; e

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

III 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 inidônea, 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 um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução de um contrato financiado pelo organismo.

IV Considerando os propósitos dos subitens acima, a Contratada concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, 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 à execução do contrato.

Dessa forma, ante ao retro mencionado, corrobora no mesmo sentido a Lei 12.846/2013:

Art. 5º Constituem atos lesivos à Administração Pública [...]

IV - no tocante a licitações e contratos: a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público; b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público; c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo; d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente; e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa



CURITIBA

Prefeitura Municipal de Curitiba
 Secretaria Municipal da Educação
 Superintendência De Gestão Educacional
 Departamento de Desenvolvimento Pessoal
 Gerência de Informação e Tecnologia
 Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
 80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
 Tel (41) 3350-3123

jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo; f) **obter vantagem ou benefício indevido**, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a Administração Pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou g) **manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro** dos contratos celebrados com a Administração Pública; V - dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional. **(Grifo nosso)**.

O quadro abaixo ilustra, em síntese, na mesma senda:

INFRAÇÕES	SANÇÕES APLICÁVEIS
<ul style="list-style-type: none"> deixar de entregar a documentação exigida para o certame (art. 155, inciso IV) 	impedimento de licitar e contratar (art. 156. inciso III, § 49 ou com declaração de idoneidade quando - a infração justificar imposição de penalidade mais grave que o impedimento de licitar e contratar(art. 156, inciso IV. § 5º) cumulativamente com multa (art. 156, inciso II, §§ 3º e 7)
<ul style="list-style-type: none"> não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado (art. 155, inciso V) 	
<ul style="list-style-type: none"> não celebrar o contrato ou não entregar. documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;(art. 155, inciso VI) 	declaração de inidoneidade (art. 156, inciso IV, §59) cumulativamente com multa (art. 156, inciso II, §§ 3º e 7º)
<ul style="list-style-type: none"> apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação (art. 155, inciso VIII) 	
<ul style="list-style-type: none"> fraudar a licitação (art. 155, inciso IX) 	



CURITIBA

Prefeitura Municipal de Curitiba
 Secretaria Municipal da Educação
 Superintendência De Gestão Educacional
 Departamento de Desenvolvimento Pessoal
 Gerência de Informação e Tecnologia
 Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
 80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
 Tel (41) 3350-3123

<ul style="list-style-type: none"> • comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza (art. 155, inciso X) 	
<ul style="list-style-type: none"> • praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação (art. 155, inciso XI) 	
<ul style="list-style-type: none"> • praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei 12.846/2013 (art. 155, inciso XII) 	

17. DA NÃO APLICAÇÃO DAS REGRAS DE CONSÓRCIO

17.1. Oportuno destacar que prevalece o entendimento de ser vedada a participação dos consórcios em licitações em que o objeto for comum, simples e de pequena monta. Ou seja, a opção da Secretaria Municipal da Educação de Curitiba por vedar ou permitir a participação de empresas reunidas em consórcio na licitação tem como parâmetro a conjugação de elementos como vulto, dimensão e complexidade, tudo com o objetivo de assegurar, no caso concreto, a ampla competitividade no certame.

17.2. Vale lembrar, como mencionado no Acórdão 1946/2006 – Plenário, *in verbis*:

[...] 26. O art. 33 da Lei de Licitações expressamente atribui à Administração a prerrogativa de admitir a participação de consórcios. Está, portanto, no âmbito da discricionariedade da Administração. Isto porque, ao nosso ver, a formação de consórcio tanto pode se prestar a fomentar a concorrência (consórcio de empresas menores que, de outra forma, não participariam do certame), quanto a cerceá-la (associação de empresas que, caso contrário, concorreriam entre si). Com os exemplos fornecidos pelo Bacen, vemos que é prática comum a não-aceitação de consórcios.



CURITIBA

Prefeitura Municipal de Curitiba
 Secretaria Municipal da Educação
 Superintendência De Gestão Educacional
 Departamento de Desenvolvimento Pessoal
 Gerência de Informação e Tecnologia
 Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
 80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
 Tel (41) 3350-3123

[...] b) **nem sempre a participação de empresas em consórcio implica incremento de competitividade (associação de pequenas empresas para participação em conjunto), podendo vir a constituir, ao contrário, limitação à concorrência (diminuição do número de empresas de porte interessadas por integrarem um mesmo consórcio).** (Grifo nosso).

17.3. Nesse sentido, é a jurisprudência do Tribunal de Contas da União, ao afirmar que “a participação de consórcio é recomendada sempre que o objeto seja considerado de alta complexidade ou vulto” (Acórdão nº 2.831/2012- Plenário).

17.4. Assim, cuida-se o presente certame licitatório de aquisição de bem comum e não se enquadrando no conceito legal de contratação de grande vulto (Art. 6, inciso XXII da Lei Federal nº 14.133/21), será vedada a participação de empresas em consórcio.

18. ANÁLISE DE RISCOS

Em consonância ao art. 18, III, “o”, do Decreto Municipal nº 700/2023, art. 169 da lei 14.133 e com o mencionado no Manual de Gerenciamento de Riscos elaborado pela Controladoria Geral do Município de Curitiba, a norma ABNT NBR ISO 31000:2018 descreve o seguinte: “o propósito da estrutura da gestão de riscos é apoiar a organização na integração da gestão de riscos em atividades significativas e funções. A eficácia da gestão de riscos dependerá da sua integração na governança e em todas as atividades da organização, incluindo a tomada de decisão. Isto requer apoio das partes interessadas, em particular da Alta Direção”. Dessa forma, analisamos os seguintes quadros em linhas abaixo:

18.1 Riscos do processo de contratação e gestão contratual:

Risco 01	Problemas no processo de licitação para contratação	
Probabilidade	Alta	
Id.	Dano	Impacto
1.	Atraso no processo de contratação.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Cumprimento dos prazos para contratação, revisar e acompanhar as mudanças nos documentos de planejamento da contratação que influenciam no descumprimento do cronograma.	Equipe de Planejamento da Contratação



CURITIBA

Prefeitura Municipal de Curitiba
 Secretaria Municipal da Educação
 Superintendência De Gestão Educacional
 Departamento de Desenvolvimento Pessoal
 Gerência de Informação e Tecnologia
 Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
 80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
 Tel (41) 3350-3123

2.	Elaborar os documentos de planejamento da contratação com estrita observância à legislação e normativos complementares.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Dedicação exclusiva da equipe de planejamento para minimizar os impactos.	Equipe de Planejamento da Contratação

Risco 02	Contingenciamento orçamentário	
Probabilidade	Alta	
Id.	Dano	Impacto
1.	Descontinuidade dos serviços.	Alto
2.	Redução da qualidade dos serviços entregues.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Verificar outras possibilidades de orçamento para realizar a contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Demonstrar a necessidade e a relevância do contrato para manutenção e/ou sustentação dos serviços públicos.	Gestor do Contrato
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Demonstrar claramente à alta gestão a importância da contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Caso seja extremamente necessário o contingenciamento no contrato, identificar os pontos que causarão menor impacto caso sejam suprimidos.	Gestor do Contrato

Risco 03	Falha na caracterização do objeto	
Probabilidade	Média – estudo e análise prévia	
Id.	Dano	Impacto
1.	Não atendimento das necessidades da contratação.	Alto
2.	Rescisão contratual	Alto
3.	Descontinuidade dos Serviços	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Definir requisitos técnicos alinhados às necessidades dos setores e aos objetivos da contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Revisar os artefatos de planejamento da contratação para avaliar se atendem às necessidades e aos objetivos propostos.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	Ação de Contingência	Responsável



CURITIBA

Prefeitura Municipal de Curitiba
 Secretaria Municipal da Educação
 Superintendência De Gestão Educacional
 Departamento de Desenvolvimento Pessoal
 Gerência de Informação e Tecnologia
 Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
 80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
 Tel (41) 3350-3123

1.	Corrigir os artefatos de planejamento da contratação para resolver as falhas identificadas.	Equipe de Planejamento da Contratação
----	---	---------------------------------------

Risco 04		Falha na justificativa para escolha da solução	
Probabilidade		Média	
Id.	Dano	Impacto	
1.	Não atendimento ao princípio da motivação dos atos administrativos.	Alto	
2.	Impossibilidade de contratação.	Alto	
Id.	Ação Preventiva		Responsável
1.	Justificar a necessidade dos requisitos técnicos exigidos, alinhando-se às necessidades da contratação, principalmente quando implicarem em redução da competitividade do processo seleção do fornecedor.		Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Avaliar se os requisitos exigidos são oestritamente necessários e justificáveis para o atendimento das expectativas da contratação proposta.		Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	Ação de Contingência		Responsável
1.	Justificar a necessidade perante órgãos de controle.		Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Caso seja negada a continuidade da contratação, instituir nova equipe de planejamento da contratação e promover uma nova contratação.		Autoridade Superior da SME
3.	Aperfeiçoar a elaboração dos documentos de planejamento da contratação exigindo apenas os requisitos estritamente necessários e justificáveis para o atendimento das expectativas da contratação proposta.		Equipe de Planejamento da Contratação

Risco 05		Restrição à competitividade	
Probabilidade		Média	
Id.	Dano	Impacto	
1.	Elevação do preço da contratação.	Alto	
2.	Suspensão da contratação.	Alto	
3.	Direcionamento indevido do objeto.	Alto	
Id.	Ação Preventiva		Responsável
1.	Evitar a inclusão de requisitos excessivos e que restringem a competitividade, se atentando		Equipe de Planejamento da



CURITIBA

Prefeitura Municipal de Curitiba
 Secretaria Municipal da Educação
 Superintendência De Gestão Educacional
 Departamento de Desenvolvimento Pessoal
 Gerência de Informação e Tecnologia
 Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
 80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
 Tel (41) 3350-3123

	apenas aos requisitos estritamente necessários para atender o objetivo da contratação.	Contratação
2.	Avaliar se os requisitos exigidos são os estritamente necessários e justificáveis para o atendimento das expectativas da contratação proposta.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Supressão dos critérios restritivos.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Aperfeiçoar a elaboração dos documentos de planejamento da contratação exigindo apenas os requisitos estritamente necessários e justificáveis para o atendimento das expectativas da contratação proposta.	Equipe de Planejamento da Contratação

Risco 06	Falha na pesquisa de preços	
Probabilidade	Baixa	
Id.	Dano	Impacto
1.	Elevação dos preços ou inexecutabilidade das propostas.	Alto
2.	Impossibilidade de contratação.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Seguir os procedimentos normatizados para realização de pesquisa de preços.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Ampliar a pesquisa de preços, não se restringindo a apenas três propostas.	Equipe de Planejamento da Contratação
3.	Avaliar se os procedimentos adotados estão de acordo com os requisitos normativos.	Unidade Administrativa da SME
4.	Levar em consideração os questionamentos das empresas concorrentes.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Refazer a pesquisa de preços precedidas de uma consulta pública para esclarecimentos ou correção de distorções.	Equipe de Planejamento da Contratação

Risco 07	Impugnações ou interposição de recurso	
Probabilidade	Muito Alta	
Id.	Dano	Impacto



CURITIBA

Prefeitura Municipal de Curitiba
 Secretaria Municipal da Educação
 Superintendência De Gestão Educacional
 Departamento de Desenvolvimento Pessoal
 Gerência de Informação e Tecnologia
 Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
 80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
 Tel (41) 3350-3123

1.	Atraso no processo de contratação.	Alto
2.	Suspensão da contratação.	Alto
3.	Impossibilidade de contratação.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Elaborar e revisar criteriosamente os artefatos de planejamento da contratação de acordo com os normativos vigentes.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Avaliar e realizar os ajustes recomendados pela Consultoria Jurídica para sanar inconformidades dos documentos de planejamento da contratação com a legislação vigente.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Empenhar-se no atendimento aos pedidos de esclarecimento buscando nos repositórios legais e jurisprudenciais os elementos de sustentação das opções adotadas para a contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Caso seja negada a continuidade da contratação, instituir nova equipe de planejamento da contratação e promover uma nova contratação.	Autoridade Superior da SME
3.	Aperfeiçoar a elaboração dos documentos de planejamento da contratação com estrita observância à legislação e normativos complementares.	Equipe de Planejamento da Contratação

Risco 08	Descumprimento de cláusulas contratuais pela Contratada	
Probabilidade	Média	
Id.	Dano	Impacto
1.	Não entrega dos serviços e equipamentos.	Alto
2.	Atraso na entrega dos serviços e equipamentos.	Alto
3.	Baixa qualidade dos serviços e equipamentos entregues.	Alto
4.	Descontinuidade dos serviços.	Alto
5.	Falta de efetividade da contratação.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Acompanhar a execução dos serviços aferindo se os requisitos exigidos no contrato estão sendo cumpridos de acordo com a qualidade exigida.	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Avaliar se os serviços prestados estão atendendo as expectativas da contratação.	Fiscal e Gestor do Contrato



CURITIBA

Prefeitura Municipal de Curitiba
 Secretaria Municipal da Educação
 Superintendência De Gestão Educacional
 Departamento de Desenvolvimento Pessoal
 Gerência de Informação e Tecnologia
 Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
 80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
 Tel (41) 3350-3123

3.	Dimensionamento adequado do corpo de fiscalização e gestão contratual.	Autoridade Superior da SME
4.	Capacitação de equipe de fiscalização e gestão contratual.	Autoridade Superior da SME
5.	Intensificação no processo de fiscalização e gestão contratual	Fiscal e Gestor do Contrato
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Notificar formalmente a Contratada quando cláusulas do contrato forem descumpridas.	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Aplicar glosas e penalidades previstas no instrumento convocatório, de forma a coibir a reincidência.	Fiscal e Gestor do Contrato
3.	Instituir nova equipe de planejamento da contratação e promover uma nova contratação para evitar o comprometimento da continuidade dos serviços sustentados pela solução de TIC, em caso de dificuldade de resolução das inconformidades.	Autoridade Superior da SME

Risco 09	Irregularidade no cumprimento de questões trabalhistas	
Probabilidade	Média	
Id.	Dano	Impacto
1.	Desmotivação dos profissionais prestadores de serviços.	Alto
2.	Aumento da rotatividade dos profissionais.	Médio
3.	Baixa qualidade dos serviços entregues.	Alto
4.	Corresponsabilização de equipe de gestão e fiscalização.	Alto
5.	Descontinuidade dos serviços.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Elaborar lista de verificação que deverá ser observada pela fiscalização administrativa, durante a execução do contrato.	Fiscal e Gestor Do contrato
2.	Realizar a fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas, conforme legislação vigente.	Fiscal e Gestor do contrato
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Notificar formalmente a Contratada quando forem identificadas irregularidades trabalhistas.	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Aplicar glosas e penalidades previstas no instrumento convocatório.	Fiscal e Gestor do Contrato



CURITIBA

Prefeitura Municipal de Curitiba
 Secretaria Municipal da Educação
 Superintendência De Gestão Educacional
 Departamento de Desenvolvimento Pessoal
 Gerência de Informação e Tecnologia
 Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
 80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
 Tel (41) 3350-3123

3.	Instituir nova equipe de planejamento da contratação e promover uma nova contratação para evitar o comprometimento da continuidade dos serviços sustentados pela Solução de TIC.	Autoridade Superior da SME
----	--	----------------------------

Risco 10	Vazamento de dados e informações pelos funcionários da contratada	
Probabilidade	Média	
Id.	Dano	Impacto
1.	Divulgação de informações privilegiadas e restritas.	Alto
2.	Quebra de confidencialidade de dados, informações e documentos	Alto
3.	Redução da credibilidade do órgão/entidade.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Exigir dos funcionários da contratada assinatura de Termo de Compromisso de obediência às normas de segurança e Sigilo do órgão/entidade.	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Estabelecer o Gerenciamento de Configuração e Ativo de Serviço para controlar os recursos computacionais, incluindo a concessão de acesso aos recursos.	Unidade de Tecnologia da Informação da SME
3.	Manter a contratada e seus profissionais cientes e da Política de Segurança da Informação.	Fiscal e Gestor do Contrato
4.	Estabelecer, conscientizar e divulgar os procedimentos de controle de permissões e perfis de acesso, principalmente para terceiros que podem ter alta rotatividade.	Unidade de Tecnologia da Informação da SME
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Aplicar sanções administrativas, cíveis e criminais.	Unidade Administrativa e/ou Jurídica da SME
2.	Exigir reparação do dano, quando aplicável.	Unidade Administrativa e/ou Jurídica da SME

Exportado do Sistema Único de Protocolos - Nº 132728 em 12/06/2024 às 16:04:15



CURITIBA

Prefeitura Municipal de Curitiba
 Secretaria Municipal da Educação
 Superintendência De Gestão Educacional
 Departamento de Desenvolvimento Pessoal
 Gerência de Informação e Tecnologia
 Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
 80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
 Tel (41) 3350-3123

Risco 11	Alta rotatividade de funcionários da contratada	
Probabilidade	Média	
Id.	Dano	Impacto
1.	Ingressos frequentes de mais pessoas estranhas à organização.	Alto
2.	Falta de conhecimento do ambiente e integração com os demais colaboradores.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Determinar de forma precisa e clara as especificações técnicas do contrato bem como os requisitos de qualificação técnica dos colaboradores da Contratada, definindo as atividades, papéis e responsabilidades com vistas a possibilitar a transparência e a vantajosidade técnica e econômica da licitação.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Promover ações de construção, manutenção e atualização das bases de conhecimento, de modo a facilitar a substituição de técnicos.	Equipe de Fiscalização do Contrato

Risco 12	Custo do objeto licitado superior ao estimado para a contratação dos serviços	
Probabilidade	Baixa	
Id.	Dano	Impacto
1.	Comprometimento da economicidade da contratação.	Alto
2.	Não adjudicação do objeto.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Revisar as estimativas dos custos estimados do estudo técnico.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Não havendo possibilidade de redução dos valores negociados, deve-se suspender o certame com vistas redefinição de escopo do objeto e do processo de Planejamento da Contratação.	Autoridade Superior da SME

Risco 13	Atraso no processo de contratação da solução	
Probabilidade	Média	
Id.	Dano	Impacto
1.	Descontinuidade dos serviços de infraestrutura de TI.	Alto



CURITIBA

Prefeitura Municipal de Curitiba
 Secretaria Municipal da Educação
 Superintendência De Gestão Educacional
 Departamento de Desenvolvimento Pessoal
 Gerência de Informação e Tecnologia
 Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
 80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
 Tel (41) 3350-3123

2.	Comprometimento dos serviços prestados.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Cumprimento dos prazos para contratação, revisar e acompanhar as mudanças nos documentos de planejamento da contratação que influenciam no descumprimento do cronograma.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Elaborar os documentos de planejamento da contratação com estrita observância à legislação e normativos complementares.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Dedicação exclusiva da equipe de planejamento para minimizar os impactos.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Renovação do contrato de suporte e garantia com a atual contratada por mais 12 meses com a possibilidade de rescisão contratual por parte da contratante a qualquer momento.	Autoridade Superior da SME

18.2. Riscos que comprometem a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação:

Risco 01	Interrupção da execução contratual ou rescisão do contrato	
Probabilidade	Média	
Id.	Dano	Impacto
1.	Descontinuidade dos serviços sustentados pela STIC.	Alto
2.	Comprometimento dos serviços prestados pela UG.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Acompanhar a execução dos serviços aferindo criteriosamente se os requisitos estão sendo cumpridos de acordo com a qualidade exigida, buscando identificar qualquer problema de execução em sua origem para não permitir maiores impactos no contrato.	Fiscal e Gestor do contrato
2.	Avaliar se os serviços prestados estão atendendo as expectativas da contratação.	Fiscal e Gestor do Contrato
3.	Garantir que o conhecimento seja repassado continuamente para a equipe de fiscalização técnica.	Fiscal e Gestor do Contrato



CURITIBA

Prefeitura Municipal de Curitiba
 Secretaria Municipal da Educação
 Superintendência De Gestão Educacional
 Departamento de Desenvolvimento Pessoal
 Gerência de Informação e Tecnologia
 Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
 80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
 Tel (41) 3350-3123

4.	Executar atividades de validação do ambiente (verificação de Alta disponibilidade, atualização do equipamento, dentre outras).	Unidade de Tecnologia da Informação da SME
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Iniciar novo processo de contratação, utilizando os artefatos de planejamento produzidos, com as atualizações baseadas na Infraestrutura e experiência adquirida no processo de gestão e fiscalização.	Autoridade Superior da SME

Risco 02	Falta de pessoal técnico competente para fiscalização do contrato	
Probabilidade	Média	
Id.	Dano	Impacto
1.	Deficiência na fiscalização do contrato com comprometimento na aferição dos níveis de serviço.	Alto
2.	Baixa qualidade nas entregas dos serviços.	Alto
3.	Não atendimento das expectativas da contratação.	Alto
4.	Atrasos no pagamento, pagamento indevido e sem o devido desconto das glosas.	Alto
5.	Inexecução parcial ou total do contrato.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Definir indicadores de fácil mensuração e que podem ser monitorados por meio da ferramenta de gestão de serviços de TIC.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Elaborar Plano de Fiscalização prevendo como deverá ser realizada a fiscalização do contrato, incluindo modelos de planilhas de aferição e listas de verificação.	Equipe de Planejamento da Contratação
3.	Identificar se existem servidores com habilidades e competências em TIC adequadas e em quantidade suficiente para a atuação na fiscalização dos serviços contratados e mensuração sistemática dos indicadores e da qualidade dos serviços.	Equipe de Planejamento da Contratação
4.	Promover o recrutamento de servidores públicos, de outras áreas ou outros órgãos, que possuam habilidades e competências em TIC adequadas para a aferição sistemática da qualidade das entregas dos serviços contratados.	Autoridade Superior da SME



CURITIBA

Prefeitura Municipal de Curitiba
 Secretaria Municipal da Educação
 Superintendência De Gestão Educacional
 Departamento de Desenvolvimento Pessoal
 Gerência de Informação e Tecnologia
 Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
 80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
 Tel (41) 3350-3123

5.	Propor processo de seleção de servidores públicos, afim de alocar servidores que possuem competências técnicas adequadas para a aferição sistemática das entregas dos serviços contratados.	Autoridade Superior da SME
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Primar pela demanda de atividades críticas, que envolvam a disponibilidade do ambiente tecnológico	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Propor, conforme a demanda, processo seletivo simplificado para contratação de servidores temporários com habilidades e competências em TIC adequadas para a aferição sistemática da qualidade das entregas dos serviços contratados.	Autoridade Superior da SME

Risco 03	Prestação de serviço por profissionais inexperientes ou semconhecimento técnico adequado	
Probabilidade	Média	
Id.	Dano	Impacto
1.	Baixa qualidade nas entregas dos serviços.	Alto
2.	Atraso na entrega dos serviços.	Médio
3.	Indisponibilidade de serviços críticos.	Alto
4.	Descumprimento dos requisitos contratuais.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Prever requisitos de qualificação técnica e experiência profissional de acordo com complexidade de cada tipo de serviço.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Realizar a fiscalização do cumprimento dos requisitos de qualificação técnica e experiência profissionais exigidos.	Fiscal e Gestor do Contrato
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Notificar formalmente a Contratada quando os requisitos do contrato não forem descumpridos.	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Aplicar glosas e penalidades previstas no instrumento convocatório, de forma a coibir a reincidência.	Fiscal e Gestor do Contrato

Risco 04	Não atendimento dos Níveis Mínimos de Serviços	
Probabilidade	Média	
Id.	Dano	Impacto
1.	Não atendimento aos requisitos de negócio.	Alto
2.	Ineficiência e não efetividade da contratação	Alto



CURITIBA

Prefeitura Municipal de Curitiba
 Secretaria Municipal da Educação
 Superintendência De Gestão Educacional
 Departamento de Desenvolvimento Pessoal
 Gerência de Informação e Tecnologia
 Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
 80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
 Tel (41) 3350-3123

Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Prever sanções pelo descumprimento dos Níveis Mínimos de Serviços.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Estabelecer meios de monitoração e controle proativos da qualidade dos serviços.	Equipe de Planejamento da Contratação
3.	Atuar proativamente e continuamente na aferição da qualidade dos serviços executados intervindo nos desvios de qualidade.	Fiscal e Gestor do Contrato
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Realizar as intervenções que forem necessárias para o reestabelecimento imediato do atendimento e dos serviços.	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Notificar formalmente a Contratada quando cláusulas do contrato forem descumpridas ou violadas.	Fiscal e Gestor do Contrato
3.	Aplicar glosas e penalidades previstas no instrumento convocatório, de forma a coibir a reincidência.	Unidade Administrativa e/ou Jurídica da SME

Risco 05	Falha na estimativa de volume de serviços	
Probabilidade	Alta	
Id.	Dano	Impacto
1.	Não atendimento das expectativas da contratação.	Alto
2.	Superdimensionamento ou subdimensionamento do contrato.	Alto
3.	Contratação antieconômica e sobrepreço.	Alto
4.	Rescisão contratual.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Realizar o levantamento criterioso do volume de serviços executados antes da contratação para estimar adequadamente o volume previsto.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Elaboração minuciosa da memória de cálculo.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Solicitar aditivo de acréscimo ou supressão contratual.	Gestor do Contrato



CURITIBA

Prefeitura Municipal de Curitiba
 Secretaria Municipal da Educação
 Superintendência De Gestão Educacional
 Departamento de Desenvolvimento Pessoal
 Gerência de Informação e Tecnologia
 Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
 80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
 Tel (41) 3350-3123

2.	Instituir nova equipe de planejamento da contratação e promover uma nova contratação para evitar o comprometimento da continuidade dos serviços sustentados pela STIC.	Autoridade Superior da SME
----	--	----------------------------

Risco 06	Descumprimento de cláusulas contratuais pela Contratada	
Probabilidade	Alta	
Id.	Dano	Impacto
1.	Não entrega dos serviços.	Alto
2.	Atraso na entrega dos serviços.	Alto
3.	Entrega com qualidade inferior à exigida.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Definição de níveis de serviços adequados.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Acompanhamento e verificação de qualidade do serviço prestado.	Fiscal e Gestor do Contrato
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Aplicação de glosas e, caso haja prejuízo maior previsto nos níveis mínimos de serviço, aplicação das sanções cabíveis, de forma a coibir a reincidência.	Fiscal e Gestor do Contrato

Risco 07	Indisponibilidade dos serviços de TI por não atendimento das demandas nos prazos definidos	
Probabilidade	Média	
Id.	Dano	Impacto
1.	Paralisação dos serviços de infraestrutura de TI e indisponibilidade dos sistemas críticos.	Alto
2.	Comprometimento dos serviços prestados.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Prever sanções pelo descumprimento dos Níveis Mínimos de Serviços.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Estabelecer meios de monitorar e controlar a qualidade dos serviços prestados.	Equipe de Planejamento da Contratação
3.	Atuar de forma proativa e contínua na aferição da qualidade dos serviços.	Fiscal e Gestor do Contrato
4.	Prover e implementar recursos e tecnologias de alta disponibilidade.	Fiscal e Gestor do Contrato



CURITIBA

Prefeitura Municipal de Curitiba
 Secretaria Municipal da Educação
 Superintendência De Gestão Educacional
 Departamento de Desenvolvimento Pessoal
 Gerência de Informação e Tecnologia
 Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
 80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
 Tel (41) 3350-3123

ANEXOS TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I

IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL TIPO I (A4 PRETO)

QUANTIDADE: 57 IMPRESSORAS

Característica	Especificação
Tecnologia	Laser, LED monocromática ou jato de tinta pigmentada monocromática.
Funções	Copiadora, impressora, scanner nc mesmo equipamento
Velocidade de impressões	Mínimo de 30 ppm em formato de papel A4 /carta
Resolução de impressão	Mínimo de 1.200 x 1.200 dpi
Impressão direta de dispositivos USB	Sim
Redução e Ampliação	25% a 400%
Memória	Mínimo de 1 GB
Processador	Mínimo de 700 MHz
Capacidade/Entradas de papel	entradas de papel instaladas para impressão, tantas quantas forem necessárias para o armazenamento total de no mínimo 320 folhas
Alimentador automático de originais	Duplex para no mínimo de 50 folhas
Duplex automático	para impressão, cópia e scanner frente e verso
Formatos de papéis suportados	A4, Carta e Ofícios suportados na gaveta e alimentador automático de originais
Linguagens de impressão	PCL e Post Script3



CURITIBA

Prefeitura Municipal de Curitiba
 Secretaria Municipal da Educação
 Superintendência De Gestão Educacional
 Departamento de Desenvolvimento Pessoal
 Gerência de Informação e Tecnologia
 Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
 80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
 Tel (41) 3350-3123

Resolução da digitalização	600 DPI
Formatos de saída de digitalização	JPEG, TIFF, PDF e PDF/A e PDF OCR
Compatibilidade com sistemas operacionais	Windows, Linux
Conectividade	equipamento original do fabricante, atendendo a três formas de conexão: USB 2.0, Placa de Rede Wi-Fi (IEEE 802,11 b/g/n) com função Wi-Fi Direct e Ethernet 10/100/1000. A placa Wi-Fi deverá ser homologada pela Anatel;
Destino da digitalização	USB e pasta compartilhada na rede (Windows e Linux).
Painel	Sensível ao toque, mínimo de 4 polegadas, em português
Tensão de Alimentação	127 (110) volts
Acessórios fornecidos	Software, cabo de força
Estado dos equipamentos	novos sem uso anterior em linha de produção entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do equipamento
Suprimentos	devem ser novos, de primeiro uso, originais, da mesma marca e fabricante dos equipamentos cotados, não sendo admitidos, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados e/ou recondicionados. Os suprimentos deverão ser entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do produto



CURITIBA

Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal da Educação
Superintendência De Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Pessoal
Gerência de Informação e Tecnologia
Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
Tel (41) 3350-3123

IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL TIPO II (A3)

QUANTIDADE: 12 IMPRESSORAS

Característica	Especificação
Tecnologia	Laser, Led ou jato de tinta pigmentada.
Funções	Copiadora, impressora, scanner no mesmo equipamento
Velocidade de impressões	Mínimo de 30 ppm em formato de papel A4/carta
Resolução de impressão	Mínimo de 1200 x 1200 dpi
Impressão direta de dispositivos USB	Sim
Redução e Ampliação	25% a 400%
Memória	Mínima instalada de 1 GB
Processador	Mínimo de 700 MHz
Capacidade/Entradas de papel	entradas de papel instaladas para impressão, tantas quantas forem necessárias para o armazenamento total de no mínimo 320 folhas
Alimentador automático de originais	Duplex de passagem única para no mínimo de 50 folhas
Duplex automático	para impressão, cópia e scanner frente e verso
Formatos de papéis suportados	A4, Carta e Ofícios e A3 suportados na gaveta e alimentador automático de originais
Linguagens de impressão	PCL ou PostScript3
Resolução de digitalização	600 DPI
Formatos de saída de digitalização	JPEG, TIFF, PDF e PDF/A e PDF OCR
Compatibilidade com sistemas operacionais	Windows, Linux
Conectividade	equipamento original do fabricante, atendendo a três formas de conexão: USB 2.0, Placa de Rede Wi-Fi (IEEE 802,11 b/g/n) com função Wi-Fi Direct



CURITIBA

Prefeitura Municipal de Curitiba
 Secretaria Municipal da Educação
 Superintendência De Gestão Educacional
 Departamento de Desenvolvimento Pessoal
 Gerência de Informação e Tecnologia
 Av. João Gualberto, 623 – 7º. Andar – Torre B
 80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
 Tel (41) 3350-3123

	e Ethernet 10/100/1000. A placa Wi-Fi deverá ser homologada pela Anatel;
Destino da digitalização	USB e pasta compartilhada na rede (Windows e Linux)
Painel	Sensível ao toque, mínimo de 4 polegadas, em português.
Tensão de Alimentação	127 (110) volts
Acessórios fornecidos	Software e cabo de força
Estado dos equipamentos	novos sem uso anterior em linha de produção entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do equipamento
Suprimentos	devem ser novos, de primeiro uso, originais, da mesma marca e fabricante dos equipamentos cotados, não sendo admitidos, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados e/ou reconicionados. Os suprimentos deverão ser entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do produto

Exportado do Sistema Único de Protocolos - 01-088994/2024 - PE 024-IMPRESSORA-CONTRATO.PDF do Trâmite 83 INFORMAÇÃO - SMECPL - Matrícula 132728 - 12/06/2024 às 16:04:15



Secretaria Municipal da Educação
Superintendência de Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Profissional
Av. João Gualberto, 623 – 7.º Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
tel. (41) 3350-3032
www.curitiba.pr.gov.br

SERVIDOR DE IMPRESSÃO

- A Contratada deverá fornecer Servidor Físico ou em nuvem.
- Em caso de servidor físico o mesmo deverá ser instalado em ambiente derede da contratante.
- Em ambos os casos deverá ter capacidade mínima para atendimento de 2.00 (dois mil) usuários simultaneamente. Estes usuários estarão utilizando os equipamentos deforma compartilhada nos diversos ambientes do Contratante.
- Em caso de servidor físico ele deve ser instalado no Datacenter do Município pela vencedora semcusto para a Contratante, respeitando a política de segurança do município.
- O servidor em nuvem deve ter espaço ilimitado para armazenamento dasinformações, banco de dados e todos os demais itens pertinentes ao funcionamento da ferramenta.

Exportado do Sistema Único de Protocolos - 01-088994/2024 - por SOLANGE DE FÁTIMA V. DA SILVA Matrícula 32728 em 11/06/2024 às 16:04:15

**CURITIBA**

Secretaria Municipal da Educação
Superintendência de Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Profissional
Av. João Gualberto, 623 – 7.º Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
tel. (41) 3350-3032
www.curitiba.pr.gov.br

SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO

- A empresa contratada deverá disponibilizar sistema informatizado para contabilização das páginas impressas e copiadas em todo o ambiente contratado para os multifuncionais objetos do contrato. Apenas páginas efetivamente impressas e copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão;
- O software deve ser instalado e funcionar em nuvem ficando a cargo da empresa contratada o fornecimento de todas as licenças de software que se façam necessárias;
- A contratada deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para solicitação de suporte/manutenção, sem possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo. Além disso, o acesso à gestão do software de bilhetagem deve ser concedido apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou pela autoridade competente.
- O software deve ser compatível com todos os modelos dos equipamentos ofertados, ser implantado paralelamente à instalação dos equipamentos e possuir interface web;
- Deverá contabilizar todas as impressões e cópias em nível de usuário ou grupo de usuários, originadas dos equipamentos objeto do edital, sendo que a contabilização total deverá ser apresentada em uma única interface;
- Deve permitir a impressão departamental;
- Deve realizar inventário automático dos equipamentos objeto do Contrato;
- Deve permitir a definição de centros de custo;
- Deve disponibilizar o sistema com níveis de acesso personalizados para usuários distintos;
- Deve contabilizar apenas equipamentos ligados em rede via protocolo TCP/IP;
- Deve possibilitar a emissão de extratos de impressão dentro de um período por usuário, impressora e centros de custos;
- Deve permitir a administração a partir de qualquer estação da rede;
- A realização de backup das informações referente ao software de gerenciamento e contabilização será de responsabilidade da Contratada;
- Deve possuir interface em português do software de gerenciamento e contabilização;
- Deve possibilitar gerenciamento por centro de custo ou usuário ou departamento com mínimo de dois níveis permitindo controle de acesso via login;
- O sistema de bilhetagem deverá permitir a importação dos usuários do Active Directory (AD) e/ou OpenLDAP;

**CURITIBA**

Secretaria Municipal da Educação
Superintendência de Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Profissional
Av. João Gualberto, 623 – 7.º Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
tel. (41) 3350-3032
www.curitiba.pr.gov.br

- Deve identificar nos documentos impressos pelos usuários (marca d'água), em formato a ser definido (topo ou borda lateral com nome ou login, data, hora em fonte de no máximo corpo 6) e de forma que o usuário tenha a opção de desabilitar este recurso, apenas o gestor;
- Deve permitir a exportação de dados para quaisquer aplicativos de texto e planilha (padrão PDF, DOC e XLS);
- Deve incluir acompanhamento on-line da produção dos equipamentos, por meio de coletas dos contadores físicos, e permite a comparação com o último contador faturado, ou outra data de corte de faturamento definida pela contratante;
- Deve possuir manuais e interfaces em português, e toda documentação do sistema disponível em WEB;
- Deve estar disponível em padrão de navegadores W3C;
- O software de Gerenciamento e Bilhetagem deverá ser capaz de gerenciar um número ilimitado de usuários ativos;
- O sistema deverá possibilitar a emissão dos seguintes relatórios: relatórios informando consumo por usuários, equipamentos de impressão, centros de custos, indicando a quantidade, local, tamanho do papel, nome do documento, dia, horário; possibilitando a aplicação de filtros por data e características do trabalho, como utilização de páginas monocromáticas, duplex e aplicativo de origem;
- Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;
- Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor (preto e branco), tipo de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);
- Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
- Possibilidade de agendamento de relatórios e entrega por e-mail;
- Permitir a geração de relatórios via sistema por usuário, impressora/multifuncional;
- Fornecer ao gestor local controle via relatórios diversos com interface WEB, separando cada centro de custo, equipamento e usuário;
- Permite a utilização do software e visualização dos relatórios e controles em qualquer equipamento dentro da rede;
- Para o software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas não deverá haver cobrança adicional, devendo ser fornecido juntamente com a solução ofertada;

**CURITIBA**

Secretaria Municipal da Educação
Superintendência de Gestão Educacional
Departamento de Desenvolvimento Profissional
Av. João Gualberto, 623 – 7.º Andar – Torre B
80030-000 Alto da Glória – Curitiba/PR
tel. (41) 3350-3032
www.curitiba.pr.gov.br

ANEXO II

CONDIÇÕES GERAIS

- I. Após a instalação física de cada equipamento, o técnico responsável da contratada deverá instalar o software necessário para o funcionamento do mesmo, em cada estação de trabalho que utilizará o equipamento. A contratada deverá disponibilizar as mídias de instalação para que eventualmente os técnicos da contratante possam efetuar as instalações;
- II. Caso seja necessário o remanejamento físico de qualquer equipamento fornecido pela contratada, esse deverá ser efetuado pela contratada sem custo adicional para a contratante, que irá solicitar através de abertura de chamado, seguindo as mesmas condições de soluções de problemas;
- III. A empresa contratada deverá prestar assistência técnica (on site) para os equipamentos objeto da licitação com atendimento e solução do problema em no máximo 12 (doze) horas úteis compreendidas de segunda às sextas feiras das 08h00min às 18h00min (exceto sábados, domingos e feriados);
- IV. Deverão ser apresentados com a proposta os folders, encartes, folhetos técnicos, catálogos, manuais e/ou outros materiais técnicos oficiais que se façam necessários dos equipamentos de Impressão, para comprovação das características requeridas;
- V. Cartas do fabricante para comprovação de especificações técnicas somente serão aceitas quando forem emitidas de forma específica para o edital, para as especificações que pretende suprir pela falta da documentação solicitada no item anterior. Serão desconsideradas cartas de comprovação genéricas (referindo-se de forma genérica ao atendimento de todos os itens do edital);
- VI. Em caso de divergências na documentação oficial e/ou em cartas de comprovação, poderá ser aberto prazo para diligências, para esclarecimento;
- VII. Na confecção da proposta de preços a contratada deve especificar a marca e o modelo dos equipamentos propostos bem como o modelo de todos os acessórios (se necessário) para atendimento das especificações técnicas exigidas no edital. Na entrega dos produtos a contratante usará essas informações contidas na proposta a fim de atestar que os produtos e acessórios estão sendo entregues na íntegra para cumprimento do edital;
- VIII. Comprovação de aptidão mediante a apresentação de no mínimo uma certidão ou atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a locação de Impressora Multifuncional. Esses atestados deverão comprovar a quantidade de fornecimento de cada tipo de equipamento Tipo I, Tipo II e volume de produção objeto da licitação, bem como atestar o bom desempenho da empresa para com o serviço prestado. Os atestados devem conter além dos dados da empresa emitente, o Nome, Cargo e Telefone da pessoa que assinou o documento;



MUNICÍPIO DE CURITIBA

- IX. A licitante/contratada deve comprovar que possui equipe técnica com capacitação para atendimento dos modelos de equipamentos cotados, Tipo I, Tipo II e Software de Bilhetagem de Cópias e Impressões. A comprovação do vínculo do funcionário com a empresa licitante deve ser feita por meio de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).
- X. Os insumos (toners, tintas, cilindros, reveladores, fusores e todas as peças do equipamento) deverão ser sempre originais e entregues à medida que forem sendo solicitadas ou consumidas não havendo limite do uso por parte da contratada;
- XI. A Contratada deverá manter no estoque da Contratante de toners/tintas adicionais aos instalados nas impressoras de acordo com cada tipo de equipamento;
- XII. A Contratada será responsável pela coleta dos contadores dos equipamentos seja através de software para os equipamentos conectados em rede ou presencialmente quando ser fizer necessário;
- XIII. Nos preços propostos e nos lances que oferecer, já deverão estar incluídos todos os custos necessários para fornecimento do objeto desta licitação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado;
- XIV. A Contratada deverá entregar as quantidades e tipos de equipamentos, ativados e instalados no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis após a assinatura do contrato;
- XV. As digitalizações de documentos realizadas nos equipamentos fornecidos neste contrato não deverão ser contabilizadas no faturamento mensal;
- XVI. A mensuração dos serviços será por preço fixo de locação por equipamento, acrescido de valor por unidade de impressão/cópia (valor fixo + página) efetivamente realizada;
- XVII. A contratante, para efeito de balizamento de preços, pagará mensalmente o valor correspondente a até 500.000 (quinhentas mil impressões/cópias). Esta contagem será feita pelo número de impressões/cópias considerando que, para folha A3 será computada 02 (duas) folhas de tamanho A4. Este número refere-se à soma total da franquia que esta Secretaria irá utilizar conforme quadro abaixo:

	A	B
TIPO DE IMPRESSÃO	QUANTIDADE MÁXIMA PARA 12 MESES	QUANTIDADE MÉDIA MENSAL
IMPRESSÕES/PRETO	6.000.000	500.000
TOTAL DE IMPRESSÕES	6.000.000	500.000



MUNICÍPIO DE CURITIBA

- XVIII. A franquia não deve exceder a quantidade mensal estipulada pela Contratante podendo, inclusive, ser bloqueada pela Contratada e o quantitativo excedente, se houver, não será pago pela Contratante.

Exportado do Sistema Único de Protocolos - 01-088994/2024 - por SOLANGE DE FÁTIMA VIDAL SOUZA - Matrícula 132728 em 12/06/2024 às 16:04:15



MUNICÍPIO DE CURITIBA

ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO

Contrato de locação, instalação e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos reprográficos digitais (Outsourcing), incluindo material de consumo, com serviços de instalação e assistência técnica, treinamento operacional e controle de impressão, que entre si fazem o MUNICÍPIO DE CURITIBA e a empresa

Aos ___ dias do mês de _____ do ano de dois mil e vinte e quatro, nesta cidade de Curitiba, Capital do Estado do Paraná, no Palácio 29 de Março, presentes de um lado o **MUNICÍPIO DE CURITIBA**, inscrito no CNPJ sob nº.76.417.005/0001-86 doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pela Secretária Municipal da Educação, **MARIA SÍLVIA BACILA** CPF/MF nº **747.846.849-72** e de outro lado a empresa, daqui em diante denominada **CONTRATADA**, CNPJ/MF n.º. ___ / ___ - __, sediada na RUA – BAIRRO – CURITIBA - PR – CEP: _____, neste ato representada por, CPF/MF n.º _____, tendo em vista o contido no Processo Administrativo nº 01-049909/2024, resolvem celebrar o presente contrato, obedecendo ao **Edital do Pregão Eletrônico nº /2024 – SME** e as normas da Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 700/2023 e legislação correlata a complementar mediante, as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA

Trata-se de contratação de empresa especializada em serviço de locação de impressoras tipo multifuncionais, software de gestão e contabilização de produção para reprodução de documentos (*Outsourcing* de impressão) na modalidade franquia mensal em páginas, com fornecimento de acessórios, suprimentos, insumos consumíveis originais (cartuchos, toners, cilindros e outros materiais necessários para o bom funcionamento dos equipamentos), durante o período de 48 (quarenta e oito) meses, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses de acordo com inciso I, Art. 11, alínea 'c', inc. XXIII, art. 6º, inc. VIII, art. 18, §1º, art. 34, inc. IV, art.106 e 107 da Lei Federal 14.133/2021, para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Educação de Curitiba – conforme condições, quantidades, especificações e exigências estabelecidas neste instrumento.



MUNICÍPIO DE CURITIBA

CLÁUSULA SEGUNDA

O prazo de vigência do contrato será de até 48 (quarenta e oito) meses, a contar da sua assinatura.

CLÁUSULA TERCEIRA

Pela prestação de serviços durante a vigência do presente contrato, receberá a CONTRATADA a importância mensal de até R\$ (_____), sendo o valor global para 48 meses de até R\$ (_____).

Parágrafo Único

A mensuração dos serviços será por preço fixo de locação por equipamento, acrescido do valor por unidade de cópia (valor fixo + página). A CONTRATANTE, para efeito de balizamento de preços, pagará mensalmente o valor correspondente a até 500.000 (quinhentas mil) páginas por mês. Esta contagem será feita pelo número de impressões/cópias considerando que, para folha A3 será computada 02 (duas) folhas tamanho A4. Este número refere-se à soma total da franquia que Secretaria Municipal da Educação irá utilizar.

CLÁUSULA QUARTA

A despesa decorrente deste contrato está estimado em até R\$ 2.331.023,36 (dois milhões trezentos e trinta e um mil, vinte e três reais e trinta e seis centavos) e correrá pelas seguintes dotações orçamentárias:

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

09001.12361.0002.2026.339040.0.1.104
09001.12361.0002.2027.339040.0.1.107
09001.12361.0002.2027.339040.0.1.103
09001.12361.0002.2027.339040.0.1.104
09001.12365.0002.2033.339040.0.1.104

Parágrafo primeiro

Para os exercícios seguintes, novas dotações deverão ser informadas tomando-se por base o PPA e a LOA do ano correspondente.



MUNICÍPIO DE CURITIBA

CLÁUSULA QUINTA

Mensalmente, após a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá protocolar processo administrativo junto a Secretaria Municipal da Educação, solicitando o pagamento. Para tanto, deverá anexar ao processo as notas fiscais/faturas correspondentes ao período.

Parágrafo Primeiro

A CONTRATADA deverá apresentar como condição para o recebimento de cada parcela contratual faturada, à anexação dos seguintes documentos às respectivas faturas conforme Decreto Municipal nº 700/23, art. 138 e seus respectivos incisos.

I - certidão negativa de débitos previdenciários e de terceiros referente ao mês imediatamente anterior;

II - guias de recolhimento da contribuição previdenciária, devidamente quitadas;

III - guias de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS devidamente quitadas e Relação de Empregados - RE envolvidos na execução do objeto contratado, acompanhadas do respectivo protocolo oficial de envio;

IV - folhas de salário dos empregados envolvidos na execução do objeto contratual, com discriminação das verbas pagas;

V - declaração do responsável legal pela empresa dando conta da regular quitação de todos os direitos sociais trabalhistas de seus empregados;

VI - termos de rescisão contratual firmados no período e correspondente termo de quitação das verbas rescisórias e recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, acompanhados do relatório e Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS - GRRF ou outra que vier a substituí-lo;

VII - declaração do responsável legal da empresa, contendo indicação dos empregados que desenvolveram as atividades previstas no objeto do contrato por posto de trabalho e período, integral ou parcial, de atuação no mês de apuração, com indicativo expresso da jornada cumprida em cada posto de trabalho e horário de intervalo de cada empregado;

VIII - certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT, de acordo com a orientação da Lei Federal nº 12.440/11;



MUNICÍPIO DE CURITIBA

IX - regularidade perante a Fazenda federal, estadual e ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, conforme Instrução Normativa nº 2110, de 17 de outubro de 2022;

X - regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

§ 1º A declaração mencionada no inciso VII deste artigo deverá trazer, ainda, a qualificação civil e número da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS de cada um dos empregados envolvidos, bem como o motivo de eventual afastamento durante o mês.

§ 2º O contratado deverá manter as condições de habilitação e qualificação, sua regularidade fiscal e trabalhista durante a vigência do período contratual, sob pena de rescisão do contrato.

§ 3º A falta de anexação das certidões de regularidades fiscal federal, estadual e municipal ao respectivo protocolo de pagamento não ensejará a retenção do pagamento, devendo a Administração, após realizá-lo, conceder prazo de até 30 (trinta) dias, prorrogável por duas vezes, totalizando o prazo máximo de 90 (noventa) dias para a respectiva anexação e, ao final, na hipótese de não regularização, tomar as medidas necessárias ao processo administrativo destinado à rescisão do ajuste.

§ 4º Para as prorrogações previstas no parágrafo anterior, a autoridade competente decidirá motivadamente em processo administrativo, mediante solicitação e justificativa do contratado.

5º Os documentos previstos neste artigo deverão estar vigentes e poderão ser apresentados na forma original, eletrônica, autenticada ou cópia acompanhada da original para autenticação, conforme o caso, sendo que a autenticação poderá ser realizada pelo servidor que os receber.

§ 6º Os documentos de que trata o presente artigo poderão, no que couber, ser substituídos pelo documento emitido pelo Setor de Cadastro de Fornecedores, denominado "Relação de Fornecedores", desde que o cadastro da pessoa jurídica esteja devidamente atualizado.

Parágrafo segundo

A certidão mencionada no inciso VII deverá trazer, ainda, a qualificação civil e número da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS de cada um dos empregados envolvidos, bem como o motivo de eventual afastamento durante o



MUNICÍPIO DE CURITIBA

mês.

Parágrafo terceiro

Os documentos nominados acima deverão estar devidamente quitados, sob pena de ficar a referida parcela retida, enquanto não cumprida esta condição.

Parágrafo quarto

O CONTRATANTE poderá reter, mensalmente, do valor da fatura a ser pago a CONTRATADA, o ISS relativo a prestação de serviço no Município de Curitiba, na forma da lei.

Parágrafo quinto

Fica estabelecido que a empresa CONTRATADA deverá apresentar a qualquer momento planilha de composição de custos durante a vigência do contrato e, caso não atendida a solicitação será passível de sanção por parte do ente público CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEXTA

Os preços acordados poderão ser alterados por reajuste, depois de decorridos 12 (doze) meses nos termos da Lei Federal na Lei 14.133/2021, art. 6º, inciso LVIII, art. 25, § 8º, inciso I, art. 92, § 4º, inciso I e art 135 e seus incisos e Decreto municipal nº 700/2023, art 109 e 112 e seus respectivos incisos ou outro que venha a substituí-lo, tomando como base o índice definido pela Secretaria Municipal de Finanças do Município de Curitiba – índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE cujo percentual fica limitado e não poderá ultrapassar a meta de inflação fixada pelo Conselho Monetário Nacional (CMN), conforme definido na Instrução Normativa n.º 03 de 25 de março de 2021 da Secretaria Municipal de Finanças de Curitiba.

Parágrafo Único

Os casos de revisão contratual deverão seguir o previsto no Decreto Municipal nº 700/2023 e art. 124, II, alínea “d” a Lei Federal 14.133/2021 ou, ainda, outro que venha a substituí-lo, com a devida fundamentação probatória e demonstração cabal da ocorrência do fato gerador.

CLÁUSULA SÉTIMA

A **CONTRATADA** se compromete a cumprir as seguintes obrigações:

I. Instalar os equipamentos nas dependências da SME – Secretaria Municipal da Educação - Rua João Gualberto, 623, Curitiba-PR, bem como nas unidades da SME indicadas no Anexo III e demais locais que vierem a surgir, durante a vigência do contrato, dentro do município Curitiba-PR, deixando-os em perfeitas condições



MUNICÍPIO DE CURITIBA

de funcionamento, livres de quaisquer outros encargos, sejam fretes, carretos, taxa

de descargas ou embalagens. Dúvidas entrar em contato com Marcelo Biscaia de Queiroz, por meio do telefone 3350-3123;

II. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários nos termos do artigo 125 da Lei nº 14.133/2021;

III. Assumir total responsabilidade por demanda judicial contra a CONTRATANTE, de empregados, prepostos ou terceiros vinculados à CONTRATADA;

IV. Manter contato com a CONTRATANTE sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência na execução dos serviços, que deverão sempre ser confirmados por escrito, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, a partir do contato verbal;

V. Assumir integral responsabilidade pelos danos que causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e representantes na execução dos serviços contratados, isentando o CONTRATANTE de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos;

VI. Assumir integral e exclusivamente toda a responsabilidade no que diz respeito às obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e todos os demais encargos que porventura venham a incidir sobre o objeto deste instrumento;

VII. Responsabilizar-se por quaisquer danos, avarias, furtos, inutilização de qualquer objeto ou bem público, quando devidamente comprovada a responsabilidade da CONTRATADA;

VIII. Responsabilizar-se pelo total atendimento das especificações do objeto contratado. Caso no momento da entrega dos equipamentos e prestação dos serviços não haja atendimento ao especificado, estes serão recusados e a empresa ficará sujeita às penalidades previstas neste instrumento;

IX. Fornecer impressoras novas sem qualquer uso anterior e em linha de produção, mantendo os equipamentos sempre providos de insumos (toners, fusores, kit de manutenção, cilindros, reveladores, fotorevelador, etc.), peças e acessórios originais (do próprio fabricante do equipamento) e em condições de funcionamento pleno, proporcionando impressão de documentos e outros serviços dentro dos padrões de qualidade, durante todo o período de vigência do contrato. O papel será fornecido pela CONTRATANTE;

X. Disponibilizar equipamentos com recurso de contabilização de páginas copiadas/impressas pelo próprio hardware para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços;

XI. A empresa CONTRATADA deverá fornecer e manter 01 (um) servidor de impressão (podendo ser em nuvem) a ser instalado em Data Center, especificamente pontuados pela CONTRATADA e que os mesmos gerenciem conexões suficientes para atender todos os terminais de impressão, sendo de responsabilidade do fornecedor a licença do sistema operacional;

XII. Responsabilizar-se pela destinação final de todos os recipientes dos



MUNICÍPIO DE CURITIBA

suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, conforme legislação vigente;

XIII. Efetuar a reposição de todos os equipamentos locados que forem eventualmente danificados ou desaparecidos por modelo idêntico ou superior, em decorrência de roubo, incêndio, furtos e atos provenientes de fenômenos naturais.

XIV. A CONTRATADA poderá optar em apresentar como condição para assinatura do contrato, apólice de seguro ou declaração que está ciente da condição estabelecida neste item assumindo integralmente as despesas;

XV. Encarregar-se da conservação técnica dos equipamentos (manutenção preventiva) e de reparar ou substituir por sua conta as peças desgastadas pelo uso normal (manutenção corretiva), inclusive do fornecimento dos materiais de consumo originais, tais como, toners, cilindros para reposição, reveladores, e outros que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, sempre que necessário ou quando solicitado pelo CONTRATANTE;

XVI. A empresa a ser CONTRATADA deverá disponibilizar telefone de discagem gratuita (tipo 0800) ou com tarifa de ligação local para Curitiba para dar suporte à gestão dos chamados técnicos;

XVII. Garantir atendimento para que o serviço não seja paralisado ou fique inoperante por falta de insumos (exceto papel), podendo a CONTRATADA inclusive realizar substituições de forma preventiva;

XVIII. Deverá disponibilizar no mínimo 02 (dois) equipamentos multifuncionais monocromáticos idênticos ou superiores, em perfeito estado de uso, para cada modelo que consta no Anexo I, deste termo de referência, com a finalidade de serem utilizados eventualmente como backup;

XIX. Possuir assistência técnica própria capaz de atender os equipamentos objeto da licitação, localizada preferencialmente na Cidade de Curitiba ou Região Metropolitana, sendo que não será permitida a subcontratação;

XX. Os chamados técnicos para realização de serviços de assistência técnica deverão ocorrer sem ônus para o CONTRATANTE;

XXI. Atender o chamado técnico no local solicitado, onde o mesmo deverá ser realizado no prazo máximo de 12 (doze) horas úteis e a solução do problema em no máximo 24 (vinte e quatro) horas úteis a contar do horário e data do chamado inicial, incluído o tempo de deslocamento, deixando os mesmos em perfeito funcionamento ou substituí-los;

XXII. A CONTRATADA deverá garantir o prazo de entrega de insumos (ex: toner, cilindro, etc.) no prazo máximo de 12 (doze) horas úteis.

XXIII. Realizar, em caso de necessidade, a reinstalação ou remanejamento do equipamento no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas úteis, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;

XXIV. Reestabelecer o serviço em até 1 (uma) hora, após a abertura do chamado para os casos de interrupção de processos de impressão/cópia/digitalização, por problemas no servidor de impressão, incluindo documentos travados em fila de impressão;

XXV. Deverá ministrar treinamento inicial dos usuários, para a utilização e configuração do equipamento e eventualmente quando solicitado pelo



MUNICÍPIO DE CURITIBA

CONTRATANTE, sem ônus para o município;

XXVI. Deverá encaminhar justificativa por escrito cabendo ao CONTRATANTE decidir pela procedência ou não do pedido, para os casos de ocorrência de atrasos no atendimento por motivo fortuito/força maior;

XXVII. Providenciar a instalação de todos os equipamentos, configurações e treinamento aos usuários, nos pontos disponibilizados e previamente preparados pela CONTRATANTE, respeitando cronograma de instalação estipulado pela CONTRATANTE, obedecendo ao prazo de 20 (vinte) dias corridos, a partir da assinatura do contrato;

XXVIII. O treinamento deverá ser realizado para, no mínimo, 02 (dois) funcionários da CONTRATANTE, nos próprios endereços da CONTRATANTE ou em local indicado, provendo manual básico (em português) para operação do equipamento;

XXIX. A CONTRATADA deverá capacitar no mínimo 05 (cinco) servidores para o uso do sistema de gerenciamento e contabilização de impressões. A CONTRATADA se responsabilizará pela sala de aula, recursos audiovisuais e estações de trabalho que se fizerem necessárias ao treinamento;

XXX. Realizar, sem ônus para o CONTRATANTE, testes nos equipamentos, sempre que solicitado, com a presença de técnico e de 01 (um) representante indicado pelo CONTRATANTE;

XXXI. Executar os serviços com profissionais, devidamente identificados, uniformizados, qualificados e instruídos quanto às precauções relativas ao seu trabalho, e que apresentem estado de saúde compatível com as atividades a serem desenvolvidas;

XXXII. Fornecer sistema de gestão de impressão WEB (compatível com Windows/Linux) que deverá permitir a emissão de relatórios sobre consumo (quantidades de documentos copiados/impressos) por período, incluindo controles sobre consumo total, consumo por equipamento, consumo individual (usuário/rede) possibilitando ainda a definição de centro de custo para usuários e departamentos e a geração de relatórios a partir dos mesmos;

XXXIII. Fornecer, com licenciamento ativo durante todo o período do contrato, todos os softwares necessários a gestão do serviço de impressão (sistema de gestão e softwares básicos dos servidores de impressão) sem a necessidade da CONTRATANTE adquirir licenças;

XXXIV. O software não deve contabilizar cópias/impressões não impressas, isto é, não deverá contabilizar cópias/impressões canceladas ou atoladas;

XXXV. O sistema de gestão a ser fornecido deverá ser instalado em ambiente de rede da CONTRATANTE, em servidor fornecido pela CONTRATADA;

XXXVI. O sistema de gerenciamento e contabilização deverá possuir manual e interface em português;

XXXVII. O software não pode gerar problemas na rede interna como lentidão de impressões;

XXXVIII. A CONTRATADA deverá manifestar-se, por escrito, sobre os ofícios encaminhados pelo CONTRATANTE, a partir da ciência, no prazo máximo de 48 horas e garantindo-lhe, inclusive o acesso a documentos relativos aos serviços executados ou em execução;



MUNICÍPIO DE CURITIBA

XXXIX. A CONTRATADA deverá anexar à sua proposta comercial catálogos técnicos, encartes, folders e/ou manuais do fabricante do software e dos equipamentos ofertados, para comprovação de todas as características requeridas. A documentação deve ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto as expressões de uso corrente, ou ainda em tradução realizada por tradutor juramentado;

XL. A exigência anterior poderá ser suprida com a apresentação de carta do fabricante, específica para esta licitação, descrevendo as especificações técnicas exigidas no edital. Serão desconsideradas cartas de comprovação genéricas;

XLI. A CONTRATADA deverá comprovar, mediante apresentação de documentação do fabricante ou distribuidor, que os equipamentos ofertados são novos, de primeirouso, em linha de fabricação, não remanufaturados, não reindustrializados, bem como seus suprimentos, peças e partes também são originais e que possui equipe técnica e/ou profissional com capacitação para atendimento dos equipamentos ofertados; XLI. A CONTRATADA deverá comprovar, mediante apresentação de declaração ou certificação do fabricante que a empresa licitante é autorizada a comercializar e prestar assistência técnica dos equipamentos da marca informada na proposta, localizada na Cidade de Curitiba ou região metropolitana. Não será permitida a subcontratação;

XLII. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação, mediante a apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a prestação de serviços de Outsourcing de impressão, com o fornecimento de suprimentos necessários a prestação do serviço, e serviços de manutenção preventiva e corretiva, já concluídos. Não será aceito atestado de empresa que pertença ao mesmo grupo empresarial;

XLIII. Comprovação de atendimento do disposto no art. 18, § 1º, inciso XII da Lei Federal 14.133/2021, art. 33 da Lei nº 12.305/2010, mediante apresentação de acordo com a União ou licença ambiental ou contrato vigente com empresa que possui licença ambiental para descarte e transporte dos resíduos do órgão de proteção ambiental de seu Estado ou Município;

XLIV. Apresentar documentação que evidencie e comprove o seu processo de recolhimento de suprimentos de forma sustentável ecologicamente, com sua real destinação, e certificações de órgãos competentes que convalidem o seu processo, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após assinatura do contrato;

XLV. Consoante ao disposto no art. 58, § 3º da Lei 14.133/21 a não apresentação da documentação no prazo previsto implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 90, II, § 5º da mesma lei, sendo facultado a Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação, nos termos da legislação vigente.



MUNICÍPIO DE CURITIBA

Parágrafo Único

A documentação exigida deverá ser entregue para a assinatura do contrato.

CLÁUSULA OITAVA

São obrigações do **CONTRATANTE**:

- I. Acompanhar, fiscalizar, controlar a prestação dos serviços, ficando também, responsável pela validação dos equipamentos entregues;
- II. Arcar com as despesas decorrentes do preparo das instalações elétricas, porventura necessárias à ligação dos equipamentos, inclusive no caso de mudança de local. Tais despesas serão de inteira responsabilidade do CONTRATANTE, obedecendo às especificações técnicas fornecidas pela CONTRATADA;
- III. Designar servidor(es) para o recebimento, conferência e controle dos equipamentos;
- IV. Fornecer a qualquer tempo e com a máxima presteza, mediante solicitação escrita da CONTRATADA, ressalvado os casos de urgência, informações adicionais para dirimir dúvidas e orientá-lo em todos os casos omissos constantes do presente ajuste;
- V. Manter os equipamentos no local de instalação original e não removê-los. Em caso de mudança de local, solicitar o serviço à CONTRATADA por escrito, ficando por conta da CONTRATADA todos os custos e despesas decorrentes desta remoção e religação;
- VI. Notificar por escrito a CONTRATADA se verificado o não cumprimento do contrato. Poderá ser ordenada a suspensão dos serviços e respectivos pagamentos, se dentro de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da entrega da notificação, não for atendida à reclamação, sem prejuízo das penalidades a que ficar sujeita;
- VII. Proibir a autorização de serviços a outras empresas ou a técnicos estranhos à CONTRATADA.
- VIII. Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA às instalações da CONTRATANTE sempre que se fizer necessário, desde que estejam devidamente credenciados, portando crachá de identificação e exclusivamente para execução dos serviços.



MUNICÍPIO DE CURITIBA

CLÁUSULA NONA

As pessoas que venham a executar os serviços de manutenção dos equipamentos decorrentes deste instrumento deverão estar devidamente identificadas e serão de responsabilidade da CONTRATADA, sendo a titular responsável pelos direitos, obrigações e ações decorrentes, pagamentos dos salários e demais vantagens, recolhimento de todas as obrigações sociais e tributos pertinentes, indenização por quaisquer acidentes de que seus empregados possam ser vítimas, quando em serviço, na forma expressa e considerada nos artigos 19 a 21 da Lei nº 8.213/91.

CLÁUSULA DÉCIMA

Os equipamentos que devem ser disponibilizados pela empresa a ser CONTRATADA estão classificados nas seguintes categorias:

Item	Descrição	Unid.	Qtde.
Item 001	TIPO I Locação de impressora Multifuncional Monocromática (Laser, LED ou jato de tinta pigmentada) A4	Unid.	57
Item 002	TIPO II Locação de impressora Multifuncional (Laser, LED ou jato de tinta pigmentada) A3	Unid	12
Item 003	Software de gestão e contabilização de produção	Unid.	1
Item 004	Servidor de impressão	Unid.	1

Parágrafo Único

A instalação dos equipamentos deverá ser efetivada livre de quaisquer outros encargos, sejam fretes, carretos, taxa de descargas ou embalagens, presentes as Notas Fiscais correspondentes. Assim, a CONTRATADA assumirá responsabilidade integral e exclusiva pelos serviços contratados, bem como, responderá por todas as atividades decorrentes da prestação de serviços, objeto do Contrato, nos termos do Código Civil Brasileiro. Os locais estão indicados no Anexo III.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

Para o presente contrato, ficam designados como gestor e suplente para o exercício das atribuições constantes no Decreto Municipal 700/2023, art. 18, inciso VI, Decreto 11.246/2022 e art. 109 do Decreto Municipal de Curitiba nº 701/2023, respectivamente, os servidores: Estela Endlich, matrícula nº 72591/73916 e Marcelo Biscaia de Queiroz, matrícula nº 53840, Regina Célia da Silva Lisboa Rosa, Fiscal Técnico Administrativo e Sirley de Lara Moraes, Fiscal Técnico SMAP-TI.



MUNICÍPIO DE CURITIBA

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

Em conformidade com o previsto no art. 92, XIX, § 1º da Lei 14.133/2021, elegem as partes o Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E para constar, foi lavrado o presente, que depois de lido e achado conforme, vai por todos assinado, na presença de duas testemunhas, em uma única via, de onde serão extraídas as cópias necessárias.

Palácio 22 de abril 2024.

Maria Silvia Bacila
Secretaria Municipal da Educação

Contratada

1ª Testemunha

Nome:

CPF:

2ª Testemunha

Nome:

CPF:

Exportado do Sistema Único de Protocolos - 01-088994/2024 - por SOLANGE DE FÁTIMA VIDAL SOUZA - Matrícula 132728 em 12/06/2024 às 16:04:15