

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2026 – SMATI

AUTORIZAÇÃO PARA LICITAR Nº 5322/2025(Agrupadora)

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01-105506/2024

PROCEDIMENTO AUXILIAR: SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Município de Curitiba comunica aos interessados, que realizará **PREGÃO ELETRÔNICO PARA AMPLA PARTICIPAÇÃO, NO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, cujo Edital assim se resume:

OBJETO:

REGISTRO DE PREÇOS COM VALIDADE DE 1 (UM) ANO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, INCLUINDO SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS DISPONIBILIZADOS COM SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS, E FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS, SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE EQUIPAMENTOS E CONTABILIZAÇÃO DE IMPRESSÕES E CÓPIAS, PARA ATENDER AOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

VALOR GLOBAL ESTIMADO:

O valor máximo estimado é de R\$ 87.289.523,74 (oitenta e sete milhões, duzentos e oitenta e nove mil, quinhentos e vinte e três reais e setenta e quatro centavos).

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor preço por lote.

MODO DE DISPUTA:

Aberto.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:

As propostas serão recebidas a partir do primeiro dia útil seguinte da data da publicação do edital, ou seja, das **10h do dia 27 de março de 2026, até às 10h do dia 14 de abril de 2026**, exclusivamente, por meio da Internet, no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba - www.e-compras.curitiba.pr.gov.br. Não serão aceitas propostas encaminhadas através de outro meio que não seja o Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba.

INICIO DA SESSÃO DE LANCES:

Os lances serão recebidos, exclusivamente, por meio da Internet, no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba, no dia **14 de abril de 2026 das 10h05min. às 10h35min.**

Edital a ser publicado em 26 de março de 2026.

ELISANDRO PIRES FRIGO

Secretário Municipal de Administração e Tecnologia da Informação

1. INTRODUÇÃO

1.1. O Município de Curitiba torna público que a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**, realizará procedimento licitatório na modalidade **PREGÃO, NO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, 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 **“por lote”**, realizada pelo critério de julgamento **“menor preço”**, com base na autorização para licitar nº 5322/2025, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar Federal nº 123/2006 e suas alterações, Decretos Municipais 962/2016, 383/2023, 385/2023, 387/2023, 388/2023, 700/2023, 1346/2023, 1392/2023, 1242/2024 e 2051/2025, Lei Complementar Municipal nº 89/2014 e alterações, de acordo com as cláusulas abaixo descritas.

1.3. A despesa decorrente desta licitação, correrá por conta das dotações orçamentárias expressas no item 15.1 do Anexo I - Termo de Referência.

2. INDICAÇÃO DO AGENTE OPERADOR DO CERTAME E DA EQUIPE DE APOIO

2.1. O agente operador do certame e a equipe de apoio designados por meio das Portaria nº 548/2024 - SMATI, responsáveis pelo presente Pregão Eletrônico são:

Pregoeiro:
Cristiano Roberto Pantarotti

Equipe de Apoio:
Sandra Terezinha Pereira dos Santos
Soeli Pereira da Silva Teixeira

2.2. Na ausência do agente operador do certame responsável, o presente Pregão Eletrônico será conduzido e julgado por um dos agentes designados como equipe de apoio.

2.3. O julgamento da licitação dar-se-á pelo agente operador do certame, com base nas condições previstas em edital.

2.4. Havendo necessidade de análise técnica para aferir a relação de compatibilidade da oferta do licitante com as condições exigidas no edital, o processo será encaminhado ao setor requisitante do órgão promotor para proceder a avaliação ou encaminhar para o setor técnico competente.

3. SISTEMA DO PREGÃO ELETRÔNICO

3.1. O pregão será realizado por meio do sistema eletrônico de licitações www.e-compras.curitiba.pr.gov.br.

3.2. Para acessar o portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba, os interessados devem realizar o credenciamento e obter uma chave de identificação e uma senha pessoal no Sistema de Compras Eletrônicas do Município de Curitiba – “e-compras”. O procedimento deve ser feito de acordo com as instruções disponíveis na seção “Acesso ao Sistema” no site www.e-compras.curitiba.pr.gov.br.

3.3. O credenciamento do interessado junto ao sistema e-Compras implica a sua responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de capacidade para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

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

4. ESCLARECIMENTOS, COMUNICADOS, IMPUGNAÇÃO E OFÍCIOS

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

- cpantarotti@curitiba.pr.gov.br
- steixeira@curitiba.pr.gov.br
- sasantos@curitiba.pr.gov.br

4.1.1. Consideram-se tempestivas as solicitações encaminhadas até às 23h59min do último dia útil do prazo estabelecido.

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 de 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 ter um 01 (um) e-mail válido no Portal de Compras da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação – SMATI.

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

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 385/2023, nos procedimentos de contratações eletrônicas, qualquer interessado poderá, até **03 (três) dias úteis antes da data da abertura da sessão pública**, impugnar o ato convocatório do Pregão Eletrônico, por meio de acesso eletrônico através do site www.e-compras.curitiba.pr.gov.br.

4.5.3.1. Consideram-se tempestivas as solicitações encaminhadas até às 23h59min do último dia útil do prazo estabelecido.

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 nele informado.

4.6. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial, no prazo de até 03 (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.

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.

4.8.1. A decisão pela suspensão da licitação poderá ser delegada, nos termos do §2º do art. 29 do Decreto Municipal nº 2193/2023.

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

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

4.11. Qualquer solicitação feita fora do prazo previsto no item 4.1. não será conhecida e será considerada intempestiva.

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. Os interessados em participar do pregão devem dispor de chave de identificação e senha pessoal do sistema de compras eletrônicas, conforme disposto no item 3 – Sistema do Pregão Eletrônico, deste Edital.

5.3. Nos procedimentos eletrônicos de contratação municipal, originados de processo licitatório, o interessado deve estar devidamente cadastrado no Grupo e Subgrupo relacionados ao objeto da licitação, conforme estabelecido no Decreto Municipal nº 388, de 10 de março de 2023.

5.4. Poderão participar da presente Licitação pessoas jurídicas de qualquer porte, pessoas físicas e microempreendedores individuais 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.

5.4.1. Os itens da AMPLA PARTICIPAÇÃO, conforme consta no Anexo I (Termo de Referência), poderão participar TODAS AS EMPRESAS de grande e de pequeno porte, microempresas, Microempreendedores individuais que atendam aos requisitos do Edital.

5.5. NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO:

- 5.5.1.** pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 5.5.2.** 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;
- 5.5.3.** 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
- 5.5.4.** os licitantes que se enquadrem no previsto do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006;
- 5.5.5.** aqueles que tenham sido declarados inidôneas por qualquer esfera federativa ou suspensas de licitar ou impedidas de licitar ou de contratar com o Município de Curitiba, enquanto durarem os efeitos da sanção;
- 5.5.6.** nenhum servidor efetivo, empregado público ou comissionado da Administração direta e indireta do Município poderá ser diretor, proprietário, de empresa fornecedora ou que realize qualquer modalidade de contrato com o Município, nos termos do art. 98 da Lei Orgânica do Município;
- 5.5.7.** 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 Autárquica e Fundacional do Município de Curitiba 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, sendo que não poderão ser diretor, proprietário, ou que firme qualquer modalidade de contrato com o Município;
- 5.5.8.** empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si.

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

5.6. A vedação a que se refere o subitem 5.5.2 aplica-se desde o período em que se inicia a fase preparatória do processo de contratação e se estende ao cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, quando se tratar de servidor efetivo, empregado público ou comissionado que atue na formalização do contrato como dirigente ou ordenador de despesa do órgão ou entidade Contratante, e ainda aquele que desempenhe função na licitação, na fiscalização ou na gestão contratual;

5.7. Além destas condições gerais, deverão ser obedecidas as exigências específicas de participação fixadas no Edital;

5.8. O(a) pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

6. CONSÓRCIO

6.1 Não será permitida a participação de empresas em regime de consórcio, conforme justificativa constante no Termo de Referência.

7. SUBCONTRATAÇÃO

7.1. Vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, conforme justificativa técnica constante no Termo de Referência.

8. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

8.1. As propostas serão recebidas a partir do primeiro dia útil seguinte ao dia da publicação do edital, ou seja, das **10h do dia 27 de março, até às 10h do dia 14 de abril de 2026**, exclusivamente no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba.

8.2. A proposta de preço deverá ser enviada por meio de formulário eletrônico no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba, disponível no endereço eletrônico www.e-compras.curitiba.pr.gov.br, observados o prazo estipulado no item “Recebimento das Propostas” e demais critérios estabelecidos neste Edital.

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

8.3.1. examinou criteriosamente todos os documentos do Edital e quaisquer outros publicados; que os comparou entre si e obteve do pregoeiro informações escritas sobre qualquer ponto duvidoso antes de apresentá-la;

8.3.2. assume integral responsabilidade pela entrega do objeto licitado, se vencedor da licitação;

8.3.3. considerou que os elementos previstos no edital e anexos foram suficientes para a elaboração da proposta;

8.3.4. Incluiu nos preços propostos todos os custos e despesas operacionais, transporte (carga e descarga até o local de destino e seguro de transporte, se houver) encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no objeto licitado.

8.3.4.1. O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 154 da Instrução Normativa RFB nº 2.110, de 17 de outubro de 2022, em razão do disposto no inciso V do art. 159.

8.4. 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:

8.4.1. que conhece e aceita o regulamento do sistema e-Compras Curitiba;

8.4.2. a responsabilidade pelos atos praticados no sistema, assumindo-as como firmes e verdadeiras;

8.4.3. que não foi declarado inidôneo por qualquer esfera federativa e de que não está suspenso de licitar ou impedido de licitar ou contratar com o Município;

8.4.4. a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

8.4.5. o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;

8.4.6. o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do Edital;

8.4.7. o cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e Aprendiz, previstas em lei e em outras normas específicas, se couber;

8.4.8. cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021, 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;

8.4.9. 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;

8.4.10. O licitante organizado em cooperativa declara que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.5. O pregoeiro poderá, a qualquer, momento solicitar a comprovação das declarações realizadas.

8.6. A falsidade das declarações sujeitará o licitante às sanções legais.

- 8.7.** Após o preenchimento do campo 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.
- 8.8.** Qualquer elemento que possa identificar o licitante importará desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 8.9.** Caso o preço máximo seja indicado na tela pelo pregoeiro, as propostas deverão a ele se limitar, sob pena de recusa pelo sistema e desclassificação da proposta.
- 8.10.** Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.
- 8.11.** O prazo de validade da proposta será de 90 (noventa) dias, a contar da data de seu envio.
- 8.12.** Todos os elementos contidos na proposta têm efeito vinculante ao licitante que a enviou.
- 8.13.** Não será aceito qualquer meio de comunicação diferente do previsto no item 8.1 do Edital, inclusive para comunicar ou informar erros, enganos ou omissões no envio da proposta, independentemente de ter sido cometido pelo fornecedor, seu funcionário ou agente designado para essa tarefa.
- 8.14.** Todas as propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.
- 8.15.** Após a apresentação das propostas, o sistema ordenará, automaticamente, aquelas classificadas provisoriamente para a participação da etapa de lances.
- 8.16.** O Pregoeiro, verificará as propostas apresentadas, inclusive quanto à exequibilidade, e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.
- 8.17.** Para a presente licitação o licitante ou fornecedor não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto neste instrumento convocatório, obrigando-se nos limites dela, em conformidade com o inciso IV, do art. 82, da Lei Federal nº 14.133/2021.

9. APRESENTAÇÃO DOS LANCES NA SESSÃO PÚBLICA

- 9.1.** O presente Pregão será pelo modo de disputa “aberto”.
- 9.2.** Os licitantes que apresentaram proposta válidas poderão participar da fase de lances com lances sucessivos, nos termos do Decreto Municipal nº 385, de 2023.
- 9.3.** Os lances serão recebidos, exclusivamente, no dia **14 de abril de 2026 das 10h05min. às 10h35min.**, por meio do Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba.
- 9.4.** O licitante somente poderá oferecer um lance de valor inferior ao anteriormente por ele ofertado quando se tratar de licitações cujo critério de julgamento seja o de menor preço, ou um percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema, quando o critério de julgamento for o de maior desconto.
- 9.4.1.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

9.5. Neste Pregão Eletrônico, em que o critério de julgamento é de menor preço por lote, conforme item 10 deste Edital, serão aceitos lances intermediários.

9.5.1. O lance intermediário é aquele em que o licitante não tem interesse ou não pode baixar o seu lance relativamente ao primeiro colocado, hipótese em que oferta um lance com valor superior ao lance registrado, mas inferior ao último lance por ele mesmo ofertado.

9.6. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais.

9.6.1. Havendo lances iguais, prevalecerá aquele que for recebido e registrado por primeiro.

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

9.8. Caso seja identificada, na etapa de envio de lances, a inviabilidade de manutenção do preço ofertado, erro de digitação no momento da apresentação do lance, ou qualquer outra irregularidade apurada pelo pregoeiro durante a sessão, o lance poderá ser cancelado.

9.8.1. Os lances poderão ser cancelados tanto a pedido do licitante quanto por decisão do pregoeiro, sendo necessária a devida motivação em ambos os casos.

9.8.2. A solicitação de cancelamento do lance ofertado pelo licitante, poderá ser realizada uma única vez, nas hipóteses de lance inconsistente ou inexequível, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

9.9. O sistema e-Compras Curitiba avaliará as propostas conforme o critério de julgamento estabelecido no certame e informará a melhor opção, sem revelar a identidade do proponente.

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

9.10.1. Caso o empate seja resolvido por meio de disputa final, os licitantes empatados poderão apresentar uma nova proposta imediatamente após a classificação, sendo que o prazo para a apresentação não poderá ultrapassar 30 (trinta) minutos.

9.11. Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro poderá admitir o reinício da disputa aberta, nos termos estabelecidos no Edital, para a definição das demais colocações, nos termos do § 6º do art. 20 do Decreto Municipal nº 385, de 2023.

9.12. Encerrada a etapa de envio de lances, o sistema eletrônico os ordenará de acordo com a classificação para o início da fase de negociação.

9.12.1. 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 pregoeiro no sistema.

9.12.2. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido no item 9.13.1, mediante

solicitação fundamentada apresentada pelo licitante, desde que realizada em momento anterior ao prazo final previsto.

9.13. Será informada a lista dos licitantes classificados com os melhores lances no certame, conforme o critério de julgamento, que estará disponível no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba - www.e-compras.curitiba.pr.gov.br, no mapa comparativo e no histórico de lances.

9.14. Finda a etapa competitiva no sistema eletrônico, o pregoeiro dará continuidade às fases subsequentes para a conclusão do procedimento licitatório.

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

9.16. 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.

9.17. Na hipótese de não ter sido indicada a data de divulgação do resultado no sistema eletrônico, o pregoeiro informará, por meio de comunicado, a data para a divulgação oficial.

10. JULGAMENTO DA PROPOSTA

10.1. O critério de julgamento adotado para este procedimento licitatório será “**menor preço por lote**”.

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

10.3. O pregoeiro 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.

10.4. Serão desclassificadas as propostas que:

10.4.1. contiverem vícios insanáveis;

10.4.2. não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas neste Edital e nos seus anexos;

10.4.3. apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem em desacordo com o orçamento estimado para a contratação;

10.4.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

10.4.5. apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do Edital, desde que insanável.

10.5. A administração ou qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita. Cabendo a licitante demonstrar a exequibilidade de sua proposta.

10.6. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

10.7. A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada, nos termos do §1º do art. 59 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.8. 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 pregoeiro poderá negociar, visando à obtenção de condições mais vantajosas à Administração.

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

10.10. Na negociação, o pregoeiro encaminhará contraproposta ao licitante que tenha apresentado melhor oferta, conforme o critério de julgamento, para obtenção de condições mais vantajosas.

10.11. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

10.12. Nas hipóteses em que o pregoeiro passar à proposta subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

10.13. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

11. PROCEDIMENTOS APÓS A FASE DE LANCES PARA MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS

11.1. No presente certame, as Microempresas e Empresa de Pequeno Porte poderão participar, mas em igualdade de condições com as grandes empresas, sem qualquer benefício trazido pelos arts.42 a 49 da Lei Complementar nº123/06.

12. DAS AMOSTRAS, LAUDOS E DESCRITIVOS TÉCNICOS

12.1. A(s) empresa(s) melhor(es) classificada(s) deverá(ão) apresentar os documentos exigidos no **item 4.12** do Termo de Referência, até **as 18 horas do dia 15/04/2026 (quarta-feira)**.

13. JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

13.1. Para a habilitação serão observadas as disposições constantes no Capítulo VI da Lei Federal nº 14.133/2021; as condições previstas neste edital e as diretrizes estabelecidas nos Decretos Municipais nºs 388/2023, 700/2023 e 2.051/2025.

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

I. jurídica;

- II. técnica;
- III. fiscal, social e trabalhista;
- IV. econômico-financeira; e
- V. quando aplicável, 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.

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

13.3.1. Caso o fornecedor melhor classificado tenha realizado apenas o registro para participação em licitações no Município de Curitiba, os documentos de habilitação serão solicitados por meio do campo "Ofício" no sistema e-Compras. O fornecedor deverá apresentá-los no prazo de 02 (dois dias), sob pena de inabilitação.

13.4. Para os documentos exigidos no edital ou no Termo de Referência que não estejam contemplados no cadastro, será concedido prazo de 24h (vinte e quatro horas) para a apresentação, ficando o licitante sujeito à inabilitação caso não atenda ao exigido.

13.5. A análise da documentação de habilitação será realizada exclusivamente em relação ao licitante melhor classificado, nos termos dos arts. 62 a 69 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.5.1. Para fins de celeridade processual, poderão ser consultadas informações já registradas no Cadastro de Fornecedores do Município - CRC, conforme os Decretos Municipais nº 388/2023 e nº 2.051/2025, bem como dados constantes no SICAF, sem prejuízo da obrigação de apresentação dos demais documentos exigidos neste edital.

13.6. Para demonstrar a aptidão econômica em cumprir as obrigações decorrentes da licitação, nos termos do Decreto Municipal nº 2.051/2025, deverá ser apresentada a seguinte documentação:

- I. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais;
- II. certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

13.6.1. Os documentos referidos no inciso I, limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos.

13.6.2. 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.

13.7. Na hipótese de complementação ou atualização de documentos, de acordo com o § 1º do Art. 17 do Decreto Municipal 2.051/2025, o licitante será formalmente notificado e disporá de até

três oportunidades para sanar as irregularidades apontadas, devendo cada correção ser apresentada no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da respectiva notificação.

13.7.1. O não atendimento às solicitações dentro dos prazos e limites estabelecidos implicará a inabilitação do licitante e sua consequente desclassificação, com a convocação do licitante classificado na posição subsequente para apresentação da documentação de habilitação.

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

13.9. Para o julgamento da habilitação, nos casos em que o fornecedor detenha o CRC, o pregoeiro poderá verificar o documento denominado – Relação de Fornecedor, disponível no Portal www.e-compras.curitiba.pr.gov.br, onde consultará:

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

13.10. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista do licitante mais bem classificado, o pregoeiro notificará formalmente o licitante que disporá de até três oportunidades para sanar as irregularidades apontadas, devendo cada correção ser apresentada no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da respectiva notificação, conforme § 1º do art. 14 do Decreto Municipal nº 2.051/2025.

13.10.1. A não regularização da documentação no prazo previsto, implicará a decadência do direito, sem prejuízo das sanções, nos termos da legislação vigente, podendo a Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

13.11. Além dos documentos exigidos para habilitação, poderão ser exigidos outros documentos relacionados neste edital e no Termo de Referência, parte integrante deste edital.

13.11.1. Os documentos previstos neste Edital e no Termo de Referência que não contenham prazo de validade expressamente indicado deverão ter sido emitidos há, no máximo, três meses, contados da data de sua expedição.

13.11.1.1. Excetua-se da regra de prazo prevista no item 13.11.1 os atestados de capacidade técnica.

13.11.1.2. O prazo previsto no item 13.11.1. poderá ser diverso, se assim dispuser norma específica.

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

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

13.13. O pregoeiro poderá notificar o licitante concedendo prazo para regularização e atualização dos documentos.

13.14. 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.

13.15. Finalizado o julgamento da proposta, o pregoeiro disponibilizará no Portal de Compras www.e-compras.curitiba.pr.gov.br, no campo “**OFÍCIO**”, solicitação para a empresa classificada provisoriamente em primeiro lugar, o envio dos documentos previstos nos **itens 4.13., 4.14., 4.15., 4.16., 4.17., 7.18., 4.19. e 4.20. do Termo de Referência**, sob pena de inabilitação.

14. RECURSOS

14.1. Dos atos da Administração decorrentes da aplicação da Lei Federal nº 14.133, de 2021, nos termos dos artigos 165 e 168 e do Decreto Municipal nº 385, de 2023, cabem recurso e pedido de reconsideração.

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

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

14.4. 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 da habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, da ata 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.

14.5. Os demais licitantes ficarão desde logo intimados para apresentar contrarrazões ao recurso no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do término do prazo de apresentação das razões do recorrente.

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

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

14.8. Não serão conhecidas a intenção de recorrer ou as razões recursais que não tenham sido encaminhadas dentro do prazo legal, ou subscritas por representante não habilitado ou não credenciado para responder pelo licitante.

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

14.10. 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 03 (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.

14.10.1. 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.

14.11. Após a decisão sobre os recursos, quando houver, e verificada a regularidade dos atos processuais, a autoridade competente procederá à adjudicação e homologação da licitação.

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

15. DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

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

15.1.1. determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

15.1.2. revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

15.1.3. proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

15.1.4. adjudicar o objeto e homologar a licitação.

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

15.3. Constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará a licitação.

15.3.1. Será permitida a adjudicação e a homologação parcial do processo licitatório.

16. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DO CADASTRO DE RESERVA

16.1. Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da Ata de Registro de Preços - ARP:

16.1.1. serão registrados na ARP os preços e os quantitativos do adjudicatário;

16.1.2. será incluído na ARP, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar os bens, obras ou serviços com preços iguais aos dos adjudicados na sequência de classificação da licitação e inclusão daqueles que mantiverem sua proposta original;

16.1.3. a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ARP, que deverá ser respeitada nas contratações;

16.1.4. a ARP com o preço registrado e indicação dos fornecedores será divulgada no PNCP e no Portal de Compras do Município de Curitiba e ficará à disposição durante a sua vigência.

16.2. O registro a que se refere o item 16.1.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ARP, nas hipóteses previstas no Decreto Municipal nº 701/2023.

16.3. Se houver mais de um licitante na situação de que trata o item 16.1.2, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

16.4. Após a homologação, os licitantes remanescentes poderão em até 04 (quatro) horas se manifestar eletronicamente no sistema e-Compras, sobre a aceitação em efetuar cadastro de reserva, precluindo o direito após o prazo concedido pela Administração no instrumento convocatório.

16.4.1. Sempre que o primeiro classificado não atender à convocação, é facultado à Administração, dentro do prazo e condições estabelecidas, convocar os remanescentes, observada a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições estabelecidas, inclusive quanto ao preço, para assinar a Ata de Registro de Preços, nos termos do Decreto Municipal nº 701/2023.

16.5. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, respeitadas as condições previstas no instrumento convocatório e nas seguintes situações:

16.5.1. quando o adjudicatário não assinar a ARP no prazo e nas condições estabelecidas no instrumento convocatório; e

16.5.2. quando houver o cancelamento do registro do licitante, nas hipóteses previstas neste edital.

16.6. O cadastro de reserva constitui expectativa de direito ao licitante cadastrado, ficando dispensada sua assinatura no respectivo termo.

16.6.1. Na hipótese da convocação de remanescente, o licitante será comunicado para assinar a ARP.

16.7. Após a homologação da licitação, o licitante melhor classificado será convocado para assinar ARP no prazo e nas condições estabelecidos neste instrumento convocatório, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021.

16.8. Convocada, a adjudicatária terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação do Município, para assinar a ARP, nos termos do Decreto Municipal nº 701/2023, sob pena de sujeitar-se às penalidades previstas neste edital.

16.8.1. O prazo poderá ser prorrogado 01 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do adjudicatário durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito expressamente pela Administração;

16.8.2. A ARP será enviada para o licitante para assinatura, por meio eletrônico, e-mail do pregoeiro e equipe de apoio indicado neste edital e pelo portal www.e-compras.curitiba.pr.gov.br, no link “ofício” para que seja assinada e devolvida pelos mesmos meios eletrônicos

16.8.3. A ARP será assinada mediante uso de certificação digital ICP-Brasil.

16.9. Quando o convocado não assinar a ARP no prazo e nas condições estabelecidos, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo nas condições previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021.

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

16.11. A contratação decorrente de ARP será formalizada pelo órgão interessado, por intermédio de instrumento contratual, observado o disposto no art. 95 da Lei Federal nº 14.133, de 2021

16.11.1. A formalização da contratação decorrente da ARP deverá ocorrer no prazo de validade da ARP.

16.12. O prazo de vigência da ARP será de 01 (um) ano, contado a partir do 1º dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, no Portal de Compras do Município e no Diário Oficial Eletrônico - Atos do Município de Curitiba, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que conveniente, oportuno e comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos.

16.13. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o gestor convocará o fornecedor convocado para negociar a redução do preço registrado.

16.13.1. O fornecedor que não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.

16.13.2. Havendo a liberação do fornecedor, nos termos do item anterior, deverão ser convocados os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado.

16.13.3. A Administração poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

16.13.4. Não havendo êxito na negociação, deverá ser cancelada a ARP, adotando-se as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

16.13.5. Caso haja a redução do preço registrado, o órgão gerenciador deverá comunicar aos órgãos e às entidades que tiverem formalizado contratos, para que avaliem a conveniência e oportunidade de efetuar a alteração contratual.

16.14. No caso do preço de mercado se tornar superior ao preço registrado e o fornecedor não puder cumprir as obrigações contidas na ARP, poderá o fornecedor requerer junto ao gestor da

ARP a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que o impossibilite de cumprir o compromisso, nos termos do Decreto Municipal nº 701, de 2023.

16.14.1. Havendo cancelamento do preço registrado do fornecedor, deverão ser convocados os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.

16.14.2. Na hipótese de não haver cadastro de reserva, a Administração poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ata, no máximo, nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

16.14.3. Não havendo êxito na negociação, deverá ser cancelado o preço registrado, adotando-se as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

16.15. É admitida a adesão à Ata de Registro de Preços por órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, interna ou externa, que não tenham participado do procedimento licitatório originalmente realizado.

16.15.1. A adesão será autorizada, mediante requisição do órgão ou entidade municipal interno ou externo e autorização prévia e formal do órgão gerenciador, desde que comprovada a vantajosidade da contratação e integralmente atendidas as disposições constantes na Lei Federal nº 14.133/2021 (art. 86 e seus parágrafos) e no Decreto Municipal nº 701/2023, ou outros normativos que os complementem ou venham a substituí-los.

16.15.2. As contratações decorrentes de adesões não poderão exceder, por órgão ou entidade não participante, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens registrados na ARP para o órgão gerenciador e órgão participante, conforme limite máximo previsto no art. 86, §3º, da Lei Federal nº 14.133/2021 e art.137, §3º, do Decreto Municipal nº 701/2023.

16.15.3. O quantitativo decorrente das adesões à ARP não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ARP para o órgão gerenciador e órgão participante, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem, observado o disposto no art. 86, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021 e art.137, §4º, do Decreto Municipal nº 701/2023.

16.15.4. A adesão estará condicionada à anuência do fornecedor beneficiário do registro, que deverá manifestar-se previamente quanto à capacidade de atendimento da demanda adicional sem prejuízo das obrigações assumidas com o órgão gerenciador e os participantes originários.

16.15.5. Compete ao órgão ou entidade não participante os atos relativos à gestão e a verificação quanto ao cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais em relação às suas próprias contratações, informando, quando for o caso, as ocorrências ao gestor indicado.

16.15.6. A adesão não será autorizada quando houver risco de desabastecimento dos participantes originários ou existirem indícios de que a adesão esteja sendo utilizada para

burlar o dever de licitar.

16.15.7. A faculdade de aderir à ata de registro de preços na condição de não participante poderá ser exercida por órgãos e entidades da Administração Pública municipal, relativamente a ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora municipal, desde que o sistema de registro de preços tenha sido formalizado mediante licitação, nos termos do inciso II, do §3º do artigo 86 da Lei Federal 14.133/2021.

16.16. Fica vedada a participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, nos termos do inciso VIII do artigo 82 da Lei Federal 14.133/2021.

16.17. A ARP com o preço registrado e indicação dos fornecedores será divulgada no PNCP e no Portal de Compras do Município de Curitiba e ficará à disposição durante a sua vigência.

17. DO CONTRATO, EMPENHO OU AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

17.1. O adjudicatário será notificado para assinar a ATA, eventualmente contrato dela decorrente, no prazo de 2 (dois) dias úteis, prorrogável a critério do órgão contratante, sob pena de decair do direito à contratação e incidir nas penalidades previstas na legislação de regência e neste edital.

17.2. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar a ATA ou o contrato ou em caso de justificativa não ser aceita pela Administração, implicará a instauração de procedimento administrativo autônomo para eventual aplicação de sanções administrativas.

17.3. É dever do licitante vencedor do certame verificar todas as Notas de Empenho/Autorização de Fornecimento no sistema e-Compras Curitiba, conforme Decreto nº 1.603, de 14 de dezembro de 2009.

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

17.4. 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.

17.5. A ata decorrente do registro de preços terá prazo de vigência de 1 (um) ano, prorrogável por igual período desde que comprovado a vantajosidade.

17.6. Por ser tratar de serviço contínuo, o contrato decorrente da ARP terá sua vigência inicial de 60 (sessenta) meses, prorrogável nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 700/2023.

17.7. A eventual contratação decorrente da ARP será formalizada por meio de instrumento de contrato, conforme minuta contida no Anexo III.

17.8. Como condição para a celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação.

17.9. Farão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição, as instruções contidas neste Edital, os documentos nele referenciados, além da proposta apresentada pelo licitante vencedor.

17.10. O Contratado deverá cumprir 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.

17.11. O contratado deverá informar à **CONTRATANTE** eventual modificação do percentual de reserva para fins de acompanhamento e fiscalização do contrato, sujeitando-se à imposição de penalidades em caso de descumprimento.

17.12. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021 e normativas municipais.

17.13. O Contratante se reserva ao direito de rejeitar no todo ou em parte o serviço prestado, se estiver em desacordo com o contrato ou condições pré-fixadas no edital e anexos.

17.14. Para assinatura de contrato será exigida da Contratada, a garantia da contratação de que tratam os art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021 no percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, nos termos do termo de referência e regras previstas no contrato.

18. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

18.1. A contratação decorrente desta licitação será acompanhada e fiscalizada conforme previsto no Termo de Referência, anexo a este Edital.

18.2. 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.

19. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

19.1. O pagamento das despesas oriundas do certame é regido pela Lei Federal nº 14.133, de 2021 e pelo Decreto Municipal nº 700, de 2023, sem prejuízo das disposições constantes das normas gerais de finanças públicas e normativas expedidas pela Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Orçamento - SMF, no que couber.

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

19.2. A nulidade não eximirá a Administração do dever de indenizar o contratado pelo que houver executado até a data em que a nulidade for declarada ou se tornar eficaz, bem como por outros prejuízos devidamente comprovados, desde que não sejam imputáveis ao contratado,

sendo ainda promovida a responsabilização daqueles que derem causa ao ato.

19.3. Nenhuma contratação decorrente da ata de registro de preços será feita sem a indicação dos créditos orçamentários para pagamento das parcelas vincendas no exercício em que for realizada a contratação, sob pena de nulidade do ato e de responsabilização de quem lhe tiver dado causa.

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

19.4.1. 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>

19.5. Os critérios de medição e pagamento constam devidamente detalhados no Termo de Referência, anexo deste edital.

20. DA ALTERAÇÃO DOS PREÇOS

20.1. Caberá o reajuste de preços em sentido estrito, excepcionalmente, na hipótese do transcurso de 12 (doze) meses entre a data do orçamento estimado (22/01/2026) até a data do efetivo adimplemento da obrigação, nos termos do § 1º do art. 112 do Decreto Municipal nº 700/2023, caso em que será aplicado o índice IPCA/IBGE, nos termos da Instrução Normativa nº 02/2024 da SMF.

20.2. Caberá revisão dos preços, 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 área econômica extraordinária e extracontratual, conforme procedimentos previstos no art. 127 do Decreto Municipal nº 700/2023.

20.3. 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.

20.4. O reequilíbrio econômico-financeiro, será pelo índice geral de preços nos termos da Instrução Normativa nº 3/2023 da SMF.

20.5. 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.

20.5.1. A atualização monetária é admitida nos casos de eventuais atrasos de pagamento pela Administração, desde que o Contratado não seja responsável pelo atraso.

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

20.5.3. A atualização monetária, quando aplicável, deve ser calculada por critérios estabelecidos obrigatoriamente no edital e no contrato, nos termos das normativas internas da SMF.

20.6. Aplicam-se a esta contratação as regras de preclusão previstas no art. 130 a 133 do Decreto Municipal nº 700/2023.

21. CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

21.1. O cancelamento dos preços registrados poderá ocorrer, total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador, desde que devidamente comprovados e justificados:

21.1.1. Por razão de interesse público;

21.1.2. Pelo cancelamento de todos os preços registrados; ou

21.1.3. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior.

21.2. O registro do licitante vencedor ou fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando:

21.2.1. For liberado;

21.2.2. Descumprir as condições da ARP, sem motivo justificado;

21.2.3. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

21.2.4. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

21.2.5. Não aceitar o preço revisado pela Administração;

21.2.6. Sofrer sanção de declaração de impedimento no âmbito municipal ou de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

21.2.7. Por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior que prejudique o cumprimento da ARP, devidamente comprovados e justificados por razão de interesse público ou a pedido do fornecedor;

21.2.8. Nas hipóteses de anulação e revogação da ARP.

21.3. No caso de cancelamento da ARP ou do registro do preço por iniciativa da Administração, serão assegurados o contraditório e a ampla defesa.

21.3.1. O fornecedor ou prestador será notificado para apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação.

21.3.2. No caso do item 22.2.6, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ARP e caso não seja o órgão gerenciador o responsável pela aplicação da sanção, poderá este, mediante decisão fundamentada, garantir o contraditório e a ampla defesa, decidir pela manutenção da ARP.

22. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES

22.1. 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 termo 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 12.846/2013;
- VIII. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

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

- I. multa;
- II. impedimento de licitar e contratar;
- III. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

22.3. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da contratação, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da intimação.

22.4. Na Licitação:

- a. para as infrações previstas nos incisos I a III do item 22.1 desde edital, a multa será de 0,5% a 15% do valor da contratação.
- b. para as infrações previstas nas alíneas IV a VIII do item 22.1 deste edital, a multa será de 15% a 30% do valor da contratação
- c. se a multa aplicada for superior ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- d. a aplicação de multa moratória 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 artigo 162 da Lei Federal nº 14.133/2021.

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

22.5.1. Na Licitação:

- 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 termo ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.

22.6. 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 12.846/2013.

22.7. 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.

22.8. A aplicação de qualquer penalidade não prejudica o direito da Administração de recorrer às garantias contratuais para se ressarcir pelos danos causados, podendo ainda reter créditos decorrentes da contratação ou promover a cobrança judicial ou extrajudicial por eventuais perdas e danos.

22.9. 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.

22.10. Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro de Fornecedores do Município de Curitiba no portal e-Compras.

22.11. As multas previstas neste instrumento convocatório poderão ser descontadas do pagamento eventualmente devido pelo contratante decorrente de outros contratos firmados com a Administração Pública municipal.

22.12. As infrações cometidas no decorrer da contratação estão previstas no item 22 do Termo de Referência, parte integrante deste Edital.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. 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 artigo 165 Lei Federal nº 14.133/2021.

23.2. 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 agente operador do certame emitirá Comunicado no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba - sistema e- Compras Curitiba - www.e-compras.curitiba.pr.gov.br - informando a nova data para o recebimento das propostas e/ou dos lances. Os interessados cadastrados no e-Compras Curitiba nos grupos e subgrupos do objeto desta licitação receberão o Comunicado via e-mail.

23.3. 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 o(a) Agente operador do certame(a), quando possível, sua atuação no processo, sem prejuízo aos atos realizados.

23.3.1. 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.

23.4. O Agente operador do certame 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.

23.5. A qualquer tempo, o agente operador do certame poderá consultar na página eletrônica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP o cadastro de fornecedores impedidos de licitar e contratar com a Administração Pública.

23.6. No julgamento das propostas e da habilitação, o agente operador do certame 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.

23.6.1. 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.

23.7. 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 condução ou do resultado do processo licitatório.

23.8. O agente operador do certame 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.

23.9. Na hipótese de algum documento entregue não ser original, o Agente operador do certame, caso entenda como necessário, poderá solicitar a apresentação do documento original e realizar a autenticação.

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

23.11. 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.

23.12. 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.

23.13. O licitante e a Contratada devem observar e fazer observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação.

23.13.1. Para os propósitos deste item, 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 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;
- 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.
- 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.

23.14. 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.

23.15. O licitante declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e do Decreto Municipal nº 326/2021, 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.

23.16. 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.

23.17. 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.

23.18. 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.

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

23.20. Os casos omissos neste edital, referentes aos procedimentos operacionais da licitação, serão resolvidos pelo(a) Agente operador do certame(a) designada para a condução do presente Pregão Eletrônico.

23.21. 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.

23.22. A Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar Federal nº 123/2006 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-municipal-lei-federal-de-licitacoes-n-141332021/3414>

23.23. 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.

23.24. As regras aplicáveis à contratação estão dispostas no Termo de Referência que é parte integrante deste edital.

23.25. 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.

23.25.1. 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.

24. DOS ANEXOS

24.1. São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

Anexo	Termo de referência
Anexo I	Especificações Técnicas do Objeto
Anexo II	Minuta de Contrato
Anexo III	Ata de Registro de Preços
Anexo IV	Cadastro de Reserva

Edital a ser publicado em 26 de março de 2026.

ELISANDRO PIRES FRIGO
Secretário Municipal de Administração e Tecnologia da Informação

ANEXO

TERMO DE REFERÊNCIA

SUMÁRIO

1.	OBJETO.....	2
2.	JUSTIFICATIVA	4
3.	PRAZO DE CONTRATAÇÃO	5
4.	CRITÉRIO DE JULGAMENTO/MODALIDADE	5
5.	ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	9
6.	DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO.....	12
7.	MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO.....	13
8.	LOCAIS DE ENTREGA E INSTALAÇÃO	13
9.	GARANTIA E SUPORTE TÉCNICO	15
10.	GARANTIA DE EXECUÇÃO	16
11.	CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO	18
12.	CRITÉRIOS PARA A FORMAÇÃO DE PREÇOS.....	21
13.	ANÁLISE DE RISCOS	21
14.	MOTIVAÇÕES CIRCUNSTANCIADAS	23
15.	GESTORES E SUPLENTE.....	25
16.	ASSINATURAS.....	26
17.	MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL.....	27
18.	DO APROVEITAMENTO DO REGISTRO DE PREÇO	29
19.	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO.....	30
20.	PLANILHA ESTIMADA TOTALIZADORA POR SECRETARIA:	0

1. OBJETO

1.1. Registro de preços com validade de 1 (um) ano para Contratação de empresa especializada em Serviços de outsourcing de impressão compreendendo os serviços de impressão, cópia e digitalização, incluindo serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos disponibilizados com substituição de peças, e fornecimento de suprimentos, sistema de gerenciamento de equipamentos e contabilização de impressões e cópias, para atender aos órgãos da Prefeitura Municipal de Curitiba.

1.2. Tabela de quantitativo:

OUTSOURCING DE IMPRESSÃO					
LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	VALOR UNITÁRIO para 60 MESES	VALOR TOTAL para 60 MESES
1	1	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO/CÓPIA - MULTIFUNCIONAL P&B A4 - TIPO I	850	R\$ 9.504,83	R\$ 8.079.105,50
	2	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO IMPRESSORA P&B A4 - TIPO II	1816	R\$ 6.844,34	R\$ 12.429.321,44
	3	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO/CÓPIA, MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4 - TIPO III	254	R\$ 9.810,48	R\$ 2.491.861,92
	4	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3 - TIPO IV	65	R\$ 34.143,57	R\$ 2.219.332,05
	5	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, MULTIFUNCIONAL DE GRANDES FORMATOS A0 - JATO DE TINTA - TIPO V	9	R\$ 136.648,07	R\$ 1.229.832,63
	6	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, IMPRESSORA TERMICA PORTATIL PARA PAPEL TERMOSENSÍVEL TIPO TOPCOATED - TIPO VI	30	R\$ 9.204,70	R\$ 276.141,00
	7	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A3 DE GRANDE PORTE TIPO VII	15	R\$ 170.423,26	R\$ 2.556.348,90
	8	IMPRESSÃO/CÓPIA PARA P&B A4 e A3 TIPO I, TIPO II, TIPO III, TIPO IV, TIPO VII	282.548.500	R\$ 0,15	R\$ 42.382.275,00
	9	IMPRESSÃO/CÓPIA COLORIDA A4 e A3 - TIPO III, TIPO IV, TIPO VII	16.563.500	R\$ 0,41	R\$ 6.791.035,00
	10	VOLUME IMPRESSÃO/COLORIDA PARA IMPRESSORA DE GRANDES FORMATOS A0 - JATO DE TINTA - TIPO V	567.940	R\$ 10,53	R\$ 5.980.408,20

	11	VOLUME IMPRESSÃO IMPRESSORA TERMICA PORTATIL PARA PAPEL TERMOSENSÍVEL (P&B) - TIPO VI	4.200	R\$ 7,70	R\$ 32.340,00
			TOTAL LOTE 1	R\$ 84.468.001,64	
2	1	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE LEITOR/DIGITALIZADOR DE MICROFILMES AUTO ESCANAMENTO	1	R\$ 182.414,40	R\$ 182.414,40
	2	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE LEITOR/DIGITALIZADOR DE MICROFILMES	2	R\$ 291.347,10	R\$ 582.694,20
	3	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE MÁQUINA FOTOGRÁFICA PROFISSIONAL FULL FRAME	1	R\$ 83.900,70	R\$ 83.900,70
	4	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE SCANNER DE GRANDES FORMATOS A0	1	R\$ 127.948,20	R\$ 127.948,20
	5	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE SCANNER DE PRODUÇÃO	3	R\$ 68.487,60	R\$ 205.462,80
	6	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE SCANNER PLANETÁRIO A3 - PORTÁTIL	2	R\$ 15.384,90	R\$ 30.769,80
	7	SCANNER PROFISSIONAL DE NEGATIVOS E SLIDES FOTOGRÁFICOS	1	R\$ 20.832,00	R\$ 20.832,00
	8	VOLUME DE SCANNER LEITOR/DIGITALIZADOR DE MICROFILMES AUTO ESCANAMENTO - ITEM 01	8.000.000	R\$ 0,10	R\$ 800.000,00
	9	VOLUME DE SCANNER LEITOR/DIGITALIZADOR DE MICROFILMES - ITEM 02	300.000	R\$ 0,10	R\$ 30.000,00
	10	VOLUME DE FOTOS DA MÁQUINA FOTOGRÁFICA PROFISSIONAL FULL FRAME - ITEM 03	100.000	R\$ 0,15	R\$ 15.000,00
	11	VOLUME DE SCANNER DE GRANDES FORMATOS A0 - ITEM 04	150.000	R\$ 4,09	R\$ 613.500,00
	12	VOLUME DE SCANNER DE PRODUÇÃO - ITEM 05	6.000.000	R\$ 0,02	R\$ 120.000,00
	13	VOLUME DE SCANNER PLANETÁRIO A3 – PORTÁTIL - ITEM 06	100.000	R\$ 0,05	R\$ 5.000,00
	14	VOLUME DE SCANNER PROFISSIONAL DE NEGATIVOS E SLIDES FOTOGRÁFICOS – ITEM 07	200.000	R\$ 0,02	R\$ 4.000,00
			TOTAL LOTE 2	R\$ 2.821.522,10	
			TOTAL TODOS	R\$ 87.289.523,74	

1.3. O custo estimado total da contratação é de até R\$ 87.289.523,74 (Oitenta e sete milhões, duzentos e oitenta e nove mil, quinhentos e vinte e três reais e setenta e quatro centavos), sendo R\$ 84.468.001,64 (Oitenta e quatro milhões, quatrocentos e sessenta e oito mil e um reais e

sessenta e quatro centavos) do PRIMEIRO LOTE e R\$ 2.821.522,10 (Dois milhões, oitocentos e vinte e um mil, quinhentos e vinte e dois reais e dez centavos) do SEGUNDO LOTE conforme custos unitários na Tabela do item 1.2

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A presente contratação justifica-se pela imperiosa necessidade de assegurar a continuidade, eficiência e legalidade das atividades administrativas e, sobretudo, do atendimento direto à população curitibana. A solução de impressão, cópia e digitalização constitui insumo transversal e indispensável para a operacionalização das políticas públicas, fundamentada nos seguintes aspectos:

2.2. Essencialidade Operacional e Impacto no Atendimento ao Cidadão A falta ou a interrupção destes serviços acarretaria prejuízos imediatos à prestação de serviços essenciais, dada a capilaridade da solução nos diversos órgãos municipais:

- **Na Saúde (FMS):** A impressão é crítica para o atendimento clínico nas Unidades de Pronto Atendimento (UPAs) e Unidades Básicas de Saúde (UBS). A solução permite a **emissão imediata de receituários médicos**, pedidos de exames laboratoriais, encaminhamentos e impressão de etiquetas de identificação de pacientes e amostras. A indisponibilidade destes equipamentos paralisaria o fluxo de atendimento, gerando filas e riscos à saúde dos pacientes.
- **Na Educação (SME):** O serviço viabiliza a reprodução ágil de atividades pedagógicas, provas, materiais didáticos complementares e documentos administrativos nas escolas e núcleos regionais, suportando diretamente o processo de ensino-aprendizagem.
- **No Urbanismo e Obras (SMU/SMOP):** A disponibilização de equipamentos de grandes formatos (plotters A0) é requisito técnico para a análise e aprovação de plantas, projetos de engenharia e mapas cartográficos, essenciais para o licenciamento urbano e a gestão de obras públicas.
- **Na Fiscalização e Trânsito (SMU/SMDT):** O uso de impressoras térmicas portáteis é fundamental para as equipes de campo, permitindo a emissão in loco de notificações e autos de infração, garantindo a celeridade e a validade legal dos atos fiscalizatórios.
- **Na Preservação Histórica:** A digitalização de microfilmes e o uso de scanners planetários asseguram a preservação e o acesso digital ao acervo documental histórico do Município, evitando o manuseio e a deterioração dos originais.

2.3. Continuidade Administrativa e Segurança Jurídica Atualmente, a prestação destes serviços ocorre por meio do contrato emergencial nº 26496, firmado para evitar o colapso do atendimento após o encerramento do vínculo anterior. Com o término da vigência deste instrumento emergencial previsto para março de 2026, a realização deste procedimento licitatório é medida urgente e indispensável para promover uma contratação definitiva,

prevenindo a descontinuidade administrativa e afastando a necessidade de novos arranjos precários.

2.4. Eficiência e Vantajosidade do Modelo de Outsourcing A opção pela terceirização (*outsourcing*) demonstra-se vantajosa ao transferir à contratada os custos de propriedade e riscos operacionais. O modelo engloba não apenas a disponibilização dos equipamentos (ativos), mas a gestão integral do parque, incluindo:

- **Manutenção Total:** Cobertura completa de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças e fornecimento de mão de obra especializada.
- **Gestão de Suprimentos:** Fornecimento proativo de toners e cartuchos, eliminando a necessidade de a Prefeitura gerenciar estoques complexos e evitando a paralisação por falta de insumos.
- **Disponibilidade (SLA):** Garantia de tempos máximos de reparo e substituição imediata (*swap*) de equipamentos críticos, assegurando a operacionalidade contínua.

3. PRAZO DE CONTRATAÇÃO

3.1. Ata de Registro de preços com validade de 1 ano, podendo ser prorrogado, conforme Legislação vigente, desde que conveniente, oportuno e comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos.

3.2. Contratação proveniente da ata tem validade de 60 (sessenta) meses, prorrogável por mais 60 (sessenta) meses com atualização dos equipamentos após o primeiro período.

3.3. A existência de preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar.

4. CRITÉRIO DE JULGAMENTO/MODALIDADE

4.1. Registro de preço, sob o critério de julgamento menor preço por lote.

4.2. Modalidade: Pregão Eletrônico

4.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

4.4. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais já exigíveis;

4.4.1. Os documentos referidos no item 4.4 limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos

4.4.2. 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.

4.4.3. Para o atendimento ao item 4.4, o licitante deverá apresentar declaração se a empresa está ou não sujeita à apresentação de Escrituração Contábil Digital – ECD e, ainda, o BP - Balanço Patrimonial, DRE - Demonstração do Resultado do Exercício e DLPA - Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados, já exigíveis e apresentados

- I** - quando se tratar de empresas S/A: deverão seguir as diretrizes previstas no art. 289 da Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 - Lei das Sociedades Anônimas e/ou por meio de ECD - Escrituração Contábil Digital.
- II** - quando se tratar de empresas de outra forma societária: Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício - DRE acompanhados das cópias dos Termos de abertura e encerramento, extraídos do Livro Diário, § 2º do art. 5º do Decreto Lei Federal nº 486, de 3 de março de 1969, devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante e/ou em outro órgão equivalente.
- III** - quando se tratar de empresas que adotem a Escrituração Contábil Digital – ECD do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, apresentar o recibo de entrega do livro contábil digital emitido pelo sítio do SPED da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, que comprove a sua autenticação, conforme legislação vigente;
- IV** - quando se tratar de ME-EPP optantes pelo Simples Nacional: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício - DRE e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, identificação e assinaturas legíveis do proprietário e/ou responsável pela administração da empresa; e;
- V** - identificação e assinaturas legíveis do responsável contábil da empresa, devidamente registrado no CRC - Conselho Regional de Contabilidade.

4.5. Certidão negativa de falência, concordada e recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de emissão inferior a 90 dias;

4.6. Declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pela empresa interessada dos índices econômicos deste item, de forma cumulativa, com aplicação das fórmulas específicas, conforme segue:

a) Índice de Liquidez Corrente (ILC) $\geq 1,00$:

$$ILC = \text{Ativo Circulante} / \text{Passivo Circulante}$$

b) Índice de Liquidez Geral (ILG) $\geq 1,00$:

$$ILG = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo})$$

c) Solvência Geral (SG) $\geq 1,00$:

$$SG = \text{Ativo Total} / (\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo})$$

4.7. A comprovação que trata o item 4.6, é exigida para os exercícios sociais citados no item 4.4 e 4.4.1 deste anexo, devendo ser demonstrada com memória de cálculo assinada por representante legal da empresa e contador habilitado e será aferida por contador da

Administração.

4.8. Havendo divergência entre a informação apresentada pela empresa e a aferição realizada pela Administração, prevalecerá o cálculo realizado pela Administração.

4.9. Como dado objetivo de comprovação da qualificação econômico-financeira, é exigido que sejam atendidos todos os índices expressos no item 4.6.

4.9.1. Na hipótese de não atendimento dos índices econômico-financeiros previstos no item 4.6, na forma exigida pelo item 4.9, e consideradas as peculiaridades do objeto e do modelo de execução contratual, nos termos do art. 20 do Decreto Municipal nº 2051/2025 e do § 4º do art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021, poderá ser admitida, em caráter excepcional, a habilitação do licitante que comprovar possuir Patrimônio Líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor anual estimado da contratação, com aplicação da fórmula específica, conforme segue:

a) Patrimônio Líquido (PL) $\geq$ 10% do valor estimado da contratação.

$PL = \text{Patrimônio Líquido} / \text{Valor estimado da contratação} \times 100$

4.9.1.1 Aplicam-se à comprovação prevista neste subitem as mesmas condições temporais, critérios de verificação e procedimentos de aferição estabelecidos nos itens **4.7** e **4.8**.

4.10. Declarar que na sua proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição da República Federativa do Brasil, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

4.11. JULGAMENTO DA PROPOSTA

4.12. A Licitante deve apresentar em sua proposta:

- a) A marca e modelo de todos os itens ofertados que compõem o objeto do edital.
- b) Descritivo técnico contendo maiores informações acerca de todos os itens que compõem o produto ofertado para licitação.
- c) Para o Lote 1, os equipamentos e insumos ofertados não deverão conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances) ou Restrição de Certas Substâncias Perigosas, tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs) ou éteres difenil-polibromados (PBDEs). O atendimento a essa exigência deve ser comprovado por meio de documentos oficiais emitidos pelo fabricante anexo a proposta.

4.13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.14. A documentação relativa à qualificação técnica será processada de forma independente para cada lote, devendo o licitante apresentar os seguintes documentos:

4.15. CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL (POR LOTE)

4.16. Para comprovação da capacidade técnico-operacional do licitante em fornecer os bens e serviços objeto desta licitação (outsourcing de impressão e digitalização), será exigida a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, ou por pessoa física, que comprovem o fornecimento de bens e serviços de natureza e complexidade equivalentes ao objeto do lote pretendido.

- a) O(s) atestado(s) deverá(ão) comprovar a execução de quantitativo mínimo de 20% (vinte por cento) das parcelas de maior relevância técnica e valor significativo de cada lote, conforme definido abaixo:
- Lote 1: Itens – 1 e 2 do Termo de Referência
 - Lote 2: Itens – 1 e 5 do Termo de Referência
- b) Os atestados deverão demonstrar:
- Fornecimento de bens de natureza e complexidade equivalentes, especificando claramente os itens e quantidades;
 - Que a assistência técnica foi prestada pela própria licitante ou sob sua responsabilidade direta;
 - O cumprimento satisfatório das obrigações contratuais, atestando o desempenho e a qualidade do fornecimento.

4.17. Deverá ser apresentada a certificação ambiental (PGRS) que comprove que o licitante vencedor do Lote 1 executa o devido recolhimento e destinação dos suprimentos utilizados nos equipamentos com função de impressão, visando o correto ciclo de reciclagem dos materiais, bem como de qualquer outro insumo por ele fornecido e que gere resíduo. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4.18. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL (EQUIPE TÉCNICA)

4.19. O licitante deverá apresentar relação nominal da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, composta por, no mínimo, 01 (um) técnico capacitado para a manutenção dos modelos de equipamentos ofertados.

4.20. Para fins de habilitação, a comprovação de disponibilidade do profissional e sua capacitação técnica poderá ser feita mediante:

- a) Declaração de Compromisso de Contratação Futura, assinada pelo licitante e pelo profissional, acompanhada de declaração de anuência deste último; ou
- b) Cópia da CTPS, contrato de prestação de serviços ou contrato social que comprove o vínculo já existente.

4.21. COMPROMISSOS PARA A ASSINATURA DO CONTRATO

4.22. Os documentos abaixo não serão exigidos para fins de habilitação, mas constituem condição indispensável para a assinatura do contrato pelo licitante vencedor

- a) Apresentação de documento atestando que o(s) profissional(is) indicado(s) pela licitante possui(em) treinamento técnico específico para a manutenção dos modelos propostos.
 - Excetua-se desta exigência o Lote 02 e o Item 06 do Lote 01.
- b) Comprovação definitiva do vínculo do profissional com a empresa (CTPS, Contrato de Prestação de Serviços ou Contrato Social).

5. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. A despesa decorrente desta licitação ocorrerá por conta das seguintes dotações orçamentárias:

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

11001.15122.0006.2103 3.3.90.40.00.00 0.1.000

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

08001.23306.0007.2041.339040.0.1.000 1 – 0

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

09001.12361.0005.2054.339040.103 1 0

09001.12361.0005.2054.339040.104 1 0

SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

13001.27122.0002.2116.339040.000 1 0

GOVERNO MUNICIPAL

02001.04122.0005.2005.339040.000 1 0

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

03001.03062.0007.2011.339040.000 1 0

SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO SOCIAL

04001.04122.0004.2014.339040.000 1 0

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E IGUALDADE ÉTNICO-RACIAL

16001.14422.0007.2154.339040.000 1 0

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO

17001.19572.0008.2165.339040.000 1 0

SECRETARIA MUNICIPAL DA DEFESA SOCIAL E TRÂNSITO

14001.04122.0007.2126.339040.016 1 0

14001.04122.0007.2126.339040.509 1 0

SECRETARIA MUNICIPAL DO URBANISMO

12001.15125.0007.2112.339040.510 1 0

12001.15125.0007.2112.339040.000 1 0

INSTITUTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

26.001.04122.0005.2183.339040.0.1.069

26.001.04122.0005.2183.339040.0.1.2081

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

23001.04122.0007.2172.339040.000 1 0

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

05001.04124.0007.2019.339040.000 1 0

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO

07001.04122.0007.2033.339040.000 1 0

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CURITIBA

50001.09272.0007.2263.339040.0.1.100

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

15001.08243.0005.6006.339040.000 1 0

15001.14422.0002.2141.339040.000 1 0

FUNDAÇÃO DE AÇÃO SOCIAL

29001.08122.0002.2211.339040.2083 1 0

29001.08122.0002.2211.339040.0.01 1 0

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

38001.08243.0002.6015.339040.001 1 0

38001.08245.0002.2256.339040.001 1 0

FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO MUNICÍPIO DE CURITIBA –

Extra orçamentária

INSTITUTO MUNICIPAL DE TURISMO

27001.23122.0008.2190.339039.2029 83 0

27001.23122.0008.2190.339039.001. 83 0

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

10001.18542.0005.2093.339040.0.1.510

FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE

33001.10301.0002.2269.339040.495 1 0

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL

06001.04122.0007.2023.339040.000 1 0

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CURITIBA

Extra orçamentária

FUNDAÇÃO CULTURAL DE CURITIBA

28001.13122.0002.2204.339039.00.00.0.1.001

28001.13122.0002.2204.339040.00.00.0.1.001

28001.13392.0002.2209.339039.00.00.0.1.001

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

6.1. Descritivo Técnico:

6.2. As especificações técnicas detalhadas constam no Anexo I deste TR.

6.3. Além dos itens da tabela 1.2 deste TR, a CONTRATADA deverá fornecer para uso do Município uma Solução de Gerenciamento e Controle de Impressão composta por um Servidor de Hospedagem e Sistema de Controle de Impressão com as características mínimas descritas no ANEXO I do presente documento. Estes itens não terão sua propriedade repassada ao Município, apenas o direito de uso, sem ônus de qualquer natureza, enquanto durar o contrato.

6.4. Ciclo de vida:

6.5. É de responsabilidade da empresa contratada a execução da solução, assegurando o funcionamento pleno e contínuo dos objetos durante todo o ciclo de vida, observando os requisitos de qualidade, desempenho, compatibilidade, durabilidade, segurança e sustentabilidade definidos neste documento.

6.6. Fase de Implantação:

6.7. Os equipamentos são entregues, instalados, e configurados na rede do cliente. Softwares de monitoramento remoto e gestão de impressão são instalados e testados.

6.8. No ato da entrega e instalação dos equipamentos, como condição para o Recebimento Provisório, a CONTRATADA deverá apresentar:

- a) Declaração de Procedência: Documento assinado pelo representante legal da contratada atestando que todos os equipamentos fornecidos (identificados por número de série) são novos, sem uso anterior, e foram adquiridos por meio de canais oficiais do fabricante ou de um fornecedor oficial da marca.
- b) Comprovação de Linha de Produção: Declaração do fabricante ou evidência técnica oficial, como, por exemplo, catálogos, site do fabricante, declaração de fornecedor oficial, informando que o modelo ofertado está em linha de produção e possui suporte de peças de reposição garantido pelo fabricante.

6.9. Uso com Fornecimento de Suprimentos: Os suprimentos são enviados para a administração antes que o material atual se esgote, eliminando a necessidade de gerenciamento de estoque.

6.10. Manutenção: Em caso de falha, a empresa de outsourcing é responsável por fornecer suporte técnico (remoto e on-site), peças de reposição e mão de obra sem custo adicional para a Administração.

- 6.11.** O contrato define um tempo máximo para reparo ou, se necessário, a substituição imediata do equipamento (swap) para garantir que o cliente não pare de imprimir.
- 6.12.** Devolução ao Final do Contrato:
- 6.13.** Desinstalação e Coleta: Se o contrato for encerrado, a empresa de outsourcing desinstala todos os equipamentos e softwares e os coleta no local do cliente.
- 6.14.** Destino Final: A empresa de outsourcing assume a responsabilidade pela logística reversa e pelo descarte ambientalmente correto dos equipamentos e dos consumíveis restantes.

7. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1. Nos termos da Lei Federal nº 14.133/2012 e dos Decretos Municipais nº 700/2023 e nº 2.193/2023, serão designados agentes públicos para acompanhar e fiscalizar a entrega e execução do objeto, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e determinando o que for necessário à regularização de eventuais falhas ou defeitos observados.

7.2. 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 de Contratante ou de seus agente e prepostos.

7.3. Ficam designados como Gestor e Suplente da pretensa contratação os respectivos servidores:

Nome Do Gestor: Marcelo Cabral De Matos, **Matrícula do Gestor:** nº189.748

Nome Do Suplente: Rodrigo Newton Ravedutti Santos, **Matrícula do Suplente:** nº197.025

Para o exercício das atribuições constantes no Decreto Municipal nº 700/2023 e demais legislações pertinentes, bem como aquelas que vierem a substituir.

7.4. Ficam designados como Fiscais da pretensa contratação os respectivos servidores:
Superintendência:

Nome Do Fiscal: Humberto Augusto Falce, **Matrícula do Fiscal:** nº182.153

7.5. Para o exercício das atribuições constantes no Decreto Municipal nº 700/2023 e demais legislações pertinentes, bem como aquelas que vierem a substituir.

8. LOCAIS DE ENTREGA E INSTALAÇÃO

8.1. A CONTRATADA deverá entregar e instalar os equipamentos nas dependências dos diversos Órgãos da

Prefeitura Municipal de Curitiba participantes deste processo licitatório, conforme descrito neste termo de referência.

8.2. Os prazos deverão obedecer a tabela abaixo:

Quantidade de equipamentos	Prazo de entrega e instalação
De 01 a 60 equipamentos	Em até 15 (quinze) dias corridos
De 61 a 120 equipamentos	Em até 30 (trinta) dias corridos
Acima de 120 equipamentos	Em até 45 (quarenta e cinco) dias corridos

8.3. Os prazos contidos na tabela acima são contados a partir da assinatura do contrato.

8.4. Os itens que compõe a Solução de Gerenciamento e Controle de Impressão deverão ser instalados e configurados no Data Center do Município.

8.5. Os equipamentos deverão ser entregues e instalados nas dependências dos diversos Órgãos da Prefeitura Municipal de Curitiba relacionados a seguir. Nenhuma entrega será realizada fora do município de Curitiba.

8.6. Secretaria do Governo Municipal - (SGM);

8.7. Procuradoria Geral do Município - (PGM);

8.8. Secretaria Municipal de Comunicação Social - (SMCS);

8.9. Controladoria Geral do Município - (CGM);

8.10. Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal - (SMGP);

8.11. Secretaria Municipal de Finanças de Curitiba- (SMF);

8.12. Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – (SMSAN);

8.13. Secretaria Municipal de Educação - (SME);

8.14. Secretaria Municipal do Meio Ambiente - (SMMA);

8.15. Secretaria Municipal de Obras Públicas - (SMOP);

8.16. Secretaria Municipal do Urbanismo - (SMU);

8.17. Secretaria Municipal do Esporte, Lazer e Juventude - (SMELJ);

8.18. Secretaria Municipal de Defesa Social e Trânsito - (SMDT);

8.19. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano - (SMDH);

- 8.20. Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Inovação - (SMDEI);
- 8.21. Secretaria Municipal da Mulher e Igualdade Racial - (SMIR);
- 8.22. Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação- (SMATI);
- 8.23. Instituto Municipal de Administração Pública – (IMAP);
- 8.24. Instituto Municipal de Turismo – (IMT);
- 8.25. Fundação Cultural de Curitiba – (FCC);
- 8.26. Fundação de Ação Social de Curitiba - (FAS);
- 8.27. Fundação Municipal da Saúde - (FMS);
- 8.28. Instituto de Previdência do Município de Curitiba - (IPMC);
- 8.29. Curitiba S/A. - (Curitiba S/A.);
- 8.30. Fundação de Previdência Complementar do Município de Curitiba – (CuritibaPrev).

9. GARANTIA E SUPORTE TÉCNICO

- 9.1. A CONTRATADA deverá prestar serviços de garantia, suporte técnico para os equipamentos, para a Solução de Gerenciamento e Controle de Impressão nos respectivos locais de instalação.
- 9.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar número de telefone em horário comercial com custo de ligação local em Curitiba-PR e e-mail para dar suporte à gestão dos chamados técnicos.
- 9.3. Para prestar atendimento aos chamados técnicos, a CONTRATADA deverá acessar o sistema de gestão próprio do CONTRATANTE. Para isso, a CONTRATADA deverá se cadastrar no sistema SERVICE DESK e receberá login e senha de acesso WEB. Neste sistema, a CONTRATADA deverá fazer a gestão dos chamados realizados pelo CONTRATANTE desde a abertura, andamento e conclusão dos serviços. Os equipamentos (impressoras) fornecidos pela CONTRATADA serão inventariados pelo CONTRATANTE através do uso de etiquetas para identificação dos equipamentos no sistema SERVICE DESK. (padrão utilizado na Prefeitura Municipal de Curitiba).
- 9.4. Para controle do tempo de atendimento e solução de problemas (níveis de serviço) previsto neste instrumento serão considerados as datas e horários gerados automaticamente através do sistema SERVICE DESK, em horário comercial compreendido das 08h às 12h e das 14h às 18h de segunda-feira à sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos da Prefeitura Municipal de Curitiba.
- 9.5. Em caso de ocorrência de atrasos no atendimento por motivo fortuito/força maior, a CONTRATADA deverá encaminhar justificativa por escrito cabendo ao CONTRATANTE decidir pela procedência ou não do pedido.

- 9.6.** Caso seja necessário retirar o equipamento por período maior que 12 (doze) horas, a CONTRATADA deverá disponibilizar 01 (um) equipamento com as mesmas características e capacidade do equipamento retirado, para ser utilizado até o conserto do equipamento.
- 9.7.** Caso ocorra a necessidade de reinstalação ou remanejamento do equipamento, a empresa CONTRATADA deverá fazê-lo no prazo máximo de 12 (doze horas) horas úteis, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.
- 9.8.** Indisponibilidade e/ou problemas no SISTEMA DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DE IMPRESSÃO que afetem os serviços deverão ser restabelecidos em até 1 hora.
- 9.9.** O primeiro atendimento deverá ser realizado em até 6 (seis) horas úteis e o prazo máximo para solução do problema e restabelecimento do serviço será de 12 (doze) horas úteis.
- 9.10.** Os prazos definidos acima não se aplicam às Unidades de Pronto Atendimento – UPA e Unidades Básicas de Saúde – UBS, para as quais o primeiro atendimento deverá ser realizado em até 2 (duas) horas e o prazo máximo para solução do problema e restabelecimento do serviço será de 1 (uma) hora. Serviço executado no regime 24x7x365 (vinte quatro horas por dia, sete dias por semana, todos os dias do ano).
- 9.11.** Todos os prazos para atendimento e solução de problemas aqui estipulados são contados a partir da abertura do chamado no sistema SERVICE DESK do Município e se constituem como Nível de Serviço - SLA definido para os serviços.
- 9.12.** Será considerado como prazo de solução a data de encerramento do chamado aberto pelo usuário.
- 9.13.** A unidade de medida para apuração dos níveis de serviço praticados será o número de chamados abertos/resolvidos.
- 9.14.** O não atendimento aos níveis de serviço - SLA sujeitará a CONTRATADA a penalidades conforme a tabela abaixo:

SLA não atendido	Multa sobre o valor faturado
Em até 5%	Percentual não atendido
De 5,1 a 10%	10%
Acima de 10%	20%

- 9.15.** Na elaboração da proposta a proponente deverá contemplar todos os custos inerentes à prestação dos serviços contratados, sem exceção, inclusive salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e rescisórios dos seus empregados, aluguéis, administração, e, enfim, todos os diretos e indiretos, mais os impostos e taxas de qualquer natureza que incidam ou venham a incidir sobre o cumprimento deste contrato.

10. GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1. A CONTRATADA prestará garantia de execução do contrato, nos termos do artigo 96 da Lei nº 14.133/2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratual.

10.2. A garantia de execução poderá ser prestada nas modalidades:

- I. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- II. Seguro-garantia;
- III. Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.
- IV. Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

10.3. No caso de seguro garantia, este deverá conter cobertura para verbas rescisórias inadimplidas.

10.4. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

- a) Prejuízos advindos do não atendimento do objeto do contrato;
- b) Prejuízos causados à Administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato, inclusive nos casos em que a Administração for obrigada a ressarcir danos causados pela CONTRATADA a terceiros, sem prejuízo do disposto no art. 120 da Lei nº 14.133/2021;
- c) Multas moratórias e punitivas pela Administração à CONTRATADA;
- d) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza que não tenham sido adimplidas pela CONTRATADA e que tenham sido impostas à Administração, sem prejuízo do disposto no art. 121 da Lei nº 14.133/2021.

10.5. No caso de alteração do valor do contrato ou de prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições, calculada sobre o valor do aditivo ou apostilamento.

10.6. A garantia deverá ter validade durante toda a vigência contratual.

10.7. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da data em que for notificada.

10.8. A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato e findo seu prazo de vigência ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente, de acordo com a Resolução nº 2/2024 – SMF.

10.9. Justificativa da exigência de garantia:

A exigência de garantia de execução é necessária para este objeto devido à natureza de serviço contínuo e essencial ao funcionamento administrativo da entidade, sendo sua justificativa detalhada a seguir:

- I. Criticidade e Continuidade: O serviço de impressão é transversal a todas as áreas da entidade. A interrupção do fornecimento de insumos (toner/peças) ou a falha na manutenção dos equipamentos impacta diretamente o atendimento ao cidadão e o andamento processual. A garantia assegura fundos para cobrir eventuais contratações emergenciais ou sanções em caso de descontinuidade.
- II. Mitigação de Riscos de SLA: esta contratação de de outsourcing é regida por um Acordos de Nível de Serviço (SLA). A garantia financeira oferece lastro para a efetiva cobrança de multas decorrentes de baixa performance técnica ou indisponibilidade dos equipamentos, sem a necessidade de litígio judicial imediato.
- III. Complexidade da Desmobilização: Ao final do contrato, há o risco operacional na transição e retirada do parque de máquinas. A garantia assegura que a contratada cumpra suas obrigações de encerramento sem abandonar passivos ou equipamentos obsoletos nas dependências do órgão.

10.10. Portanto, fixa-se o percentual de 5% sobre o valor do contrato, considerado suficiente e proporcional para cobrir os riscos de inadimplimento e multas neste segmento de mercado.

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

11.1. O critério de medição será realizado no local entrega do objeto licitado pelo responsável, através de conferência no quantitativo contratado.

11.2. Após a execução dos serviços, em conformidade com a Portaria nº 23/2021 da Secretaria de Planejamento, Finanças e Orçamento - SMF, a Contratada deverá formalizar o pedido de pagamento via Sistema **PROCEC PAGAMENTOS**, através do endereço: <https://procecpagamentos.curitiba.pr.gov.br/Home/Pagamentos>.

11.3. No referido link, consta aba denominada “Tutorial de Uso” dispondo de instruções atualizadas quanto à forma de uso do sistema.

11.4. O **PROCEC PAGAMENTOS** permite que fornecedores solicitem pela internet os pagamentos

referente os serviços prestados e/ou produtos entregues, conforme consta publicado no Guia de Serviços: <https://www.curitiba.pr.gov.br/servicos/procec-pagamentos/777>.

11.5. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, após o aceite dos itens e contados da aprovação da nota fiscal ou fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

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

11.7. Não haverá antecipação de pagamento.

11.8. Após execução dos serviços, a nota fiscal anexada ao PROCEC será encaminhada ao gestor do contrato para que siga ao setor competente.

11.9. A nota fiscal deverá ter como destinatário o Órgão ou Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Curitiba, de acordo com o estabelecimento demandante do serviço.

11.10. A nota fiscal ou fatura deverá ser, obrigatoriamente, acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta online ao Serviço de Cadastro de Fornecedores do Município de Curitiba ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie os ajustes necessários. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará-se após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Administração.

11.12. No corpo da nota fiscal, ou em campo apropriado, deverá ser informado o número da nota de empenho correspondente, da autorização de fornecimento ou do contrato, se for o caso.

11.13. A nota fiscal e as faturas discriminativas deverão ser apresentadas em moeda corrente nacional e atender, quando for o caso, o previsto no Decreto Estadual nº 3330/2008, relativo à apresentação de nota fiscal eletrônica.

11.14. Na nota fiscal deverão ser indicados o nome do banco, nome e número da agência e número da conta corrente, onde será creditado o valor.

11.15. Será aplicada compensação financeira, quando houver atraso de pagamento dos valores devidos por culpa exclusiva do Contratante, observada a apuração de responsabilidade do agente que deu causa ao atraso.

11.16. O pagamento da compensação financeira estabelecida no item anterior dependerá de decisão motivada da autoridade competente, condicionada à apresentação de requerimento a ser formalizado pela Contratada.

11.17. No caso de atraso de pagamentos, em períodos superiores ao determinado no Capítulo X, da Lei Federal nº 14.133/2021, poderão ser cobrados exclusivamente os seguintes encargos:

- a) Juros remuneratórios por dia de atraso sobre a parcela vencida, observado o disposto em Resolução da SMF.
- b) Correção monetária adotada pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial IPCA/IBGE, e, na falta deste, outro que venha a substituí-lo.
- c) Os juros remuneratórios serão os resultantes da divulgação da Taxa Referencial de Juros - TR, divulgada pelo Banco Central do Brasil - BACEN.

a) As despesas decorrentes da mora da União, Estados ou de outras fontes não controladas pelo Município seguirão a regulamentação aplicável pelo respectivo ente público ou entidade.

11.18. Previamente à emissão de nota de empenho e à cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao Serviço de Cadastro de Fornecedores do Município de Curitiba para identificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Edital e a eventual suspensão temporária de possibilidade de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

11.19. A verificação de eventual irregularidade da Contratada não ensejará a retenção do pagamento, devendo a Administração, após realizá-lo, conceder prazo de até 30 dias, prorrogável por duas vezes, totalizando o prazo máximo de 90 dias, para a respectiva anexação da documentação que comprove a regularidade e, ao final, na hipótese de não regularização, tomar as medidas necessárias ao processo administrativo destinado à rescisão do ajuste.

a) Para as prorrogações previstas no item 11.19, a autoridade competente decidirá motivadamente em processo administrativo, mediante solicitação e justificativa da Contratada.

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

b) Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

11.20. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão mantidos, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação cadastral, estará sujeita às sanções e penalidades previstas no contrato.

11.21. Poderá ser rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente no Serviço de Cadastro de Fornecedores do Município de Curitiba, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

11.22. Serão realizadas 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

11.23. Depositado o valor correspondente ao pagamento, a Contratada não poderá mais reclamar quaisquer diferenças, dando plena, geral e irrevogável quitação dos valores recebidos.

12. CRITÉRIOS PARA A FORMAÇÃO DE PREÇOS

12.1. Na elaboração de sua proposta as empresas deverão contemplar todos os custos inerentes à prestação dos serviços contratados, sem exceção, inclusive salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e rescisórios dos seus empregados, aluguéis, administração, e, enfim, todos os diretos e indiretos, mais os impostos e taxas de qualquer natureza que incidam ou venham a incidir sobre o cumprimento deste contrato.

12.2. Deverá a contratante substituir a solução ofertada caso a mesma apresente falha ou indisponibilidade no serviço após a entrega.

12.3. O orçamento da presente licitação não será sigiloso.

13. ANÁLISE DE RISCOS

13.1. Análise de risco nas diferentes fases da contratação.

Protocolo (SUP)	01-105506/2024
Objeto de Avaliação de Risco	Contrato de Prestação de Serviços
Demanda	Contratação de Outsourcing de Impressão, Cópia e Digitalização para órgãos da PMC.
Fase/Etapa	Planejamento e Seleção do Fornecedor

Evento de Risco (*)	Contratação de empresa sem a capacidade técnica necessária
Causa	Avaliação superficial de documentos; apresentação de atestados que não refletem a complexidade ou volume do objeto (5,3 milhões de páginas/mês).
Consequência	Rescisão contratual precoce; incapacidade operacional da contratada; necessidade de contratação emergencial; prejuízo ao atendimento ao cidadão.
Descrição da Ação	1. Exigência de Atestados de Capacidade Técnica comprovando no mínimo 20% do quantitativo total. 2. Verificação de Certificação Ambiental (PGRS) para logística reversa.

Fase/Etapa	Execução (Entrega e Instalação)
Evento de Risco (*)	Atraso ou não entrega dos equipamentos licitados
Causa	Falhas logísticas da contratada; falta de estoque junto ao fabricante; problemas de importação; dimensionamento incorreto do prazo de instalação.
Consequência	Interrupção de serviços essenciais na Saúde (UPAs/UBS), Educação (provas/materiais) e Urbanismo (licenças).
Descrição da Ação	1. Definição de prazos de entrega escalonados conforme volume. 2. Comunicação de atrasos com 24h de antecedência e justificativa formal. 3. Aplicação de sanções contratuais por atraso injustificado.

Fase/Etapa	Execução (Recebimento Provisório/Definitivo)
Evento de Risco (*)	Entrega de equipamentos em desacordo com as especificações técnicas.
Causa	Tentativa da contratada de reduzir custos entregando equipamentos usados, remanufaturados, ou de especificações inferiores às licitadas.
Consequência	Rejeição dos equipamentos; atraso na implantação; incompatibilidade com a rede da Prefeitura; baixa qualidade de impressão em documentos críticos.
Descrição da Ação	1. Fiscalização técnica no ato da entrega verificando lacres e caixas originais. 2. Exigência expressa de equipamentos novos, sem uso anterior e não remanufaturados.

Fase/Etapa	Fiscalização e Gestão Contratual
Evento de Risco (*)	Falha na prestação dos serviços de garantia e suporte (Descumprimento de SLA).
Causa	Equipe técnica insuficiente; falta de peças de reposição em estoque local; má gestão de chamados pela contratada.
Consequência	Equipamentos inoperantes; formação de filas no atendimento ao cidadão; perda de produtividade dos servidores; ineficiência administrativa.
Descrição da Ação	1. Gestão centralizada via sistema SERVICE DESK da Prefeitura Municipal de Curitiba. 2. Substituição imediata do equipamento se o reparo exceder 12 horas. 3. Multas automáticas sobre a fatura por descumprimento dos níveis de serviço.

Fase/Etapa	Fiscalização e Operação Diária
Evento de Risco (*)	Desabastecimento de Insumos e Materiais (Toner, Peças, Papel A0/A3)
Causa	Má gestão de estoque pela contratada; falha na logística de distribuição; não monitoramento preventivo dos níveis de toner.
Consequência	Paralisação do serviço de impressão mesmo com equipamento funcional; impossibilidade de imprimir plantas (A0/A1) ou exames.
Descrição da Ação	1. Exigência contratual de estoque mínimo permanente no local para 20 dias de uso. 2. Prazo máximo de 08 horas úteis para entrega de insumos após solicitação. 3. Uso obrigatório de suprimentos originais e lacrados do fabricante.

14. MOTIVAÇÕES CIRCUNSTANCIADAS

14.1. A definição das condições de habilitação técnica fundamenta-se nos princípios da eficiência e segurança. A escolha dos itens de maior relevância (Itens 1 e 2 do Lote 1; Itens 1 e 5 do Lote 2) justifica-se por representarem o eixo central da operação, maior quantitativo, e o maior volume de processamento de dados do contrato. O quantitativo de 20% é o mínimo indispensável para assegurar que a licitante detém estrutura logística e capilaridade de manutenção compatíveis com a magnitude da demanda de Curitiba.

14.2. A exigência do PGRS é vital dada a natureza de grande porte da operação, que gera volume massivo de resíduos, exigindo logística reversa rigorosa para cumprir a Política Nacional de Resíduos Sólidos e evitar

passivos ambientais.

14.3. Quanto à equipe técnica, a necessidade de profissionais capacitados visa garantir que a manutenção siga os padrões técnicos do fabricante, assegurando a eficiência operacional da solução e o cumprimento dos prazos de manutenção, sem comprometer os serviços da Prefeitura de Curitiba.

14.4. Quanto a qualificação econômica e financeira, a adoção dos índices econômico-financeiros de Liquidez Corrente, Liquidez Geral e Solvência Geral, com resultados mínimos iguais ou superiores a 1,00, tem por finalidade aferir, de forma objetiva e proporcional, a capacidade da licitante de honrar seus compromissos de curto e longo prazos, bem como sua aptidão para manter o equilíbrio financeiro ao longo da execução contratual. Tais índices são amplamente reconhecidos e usualmente adotados na avaliação da saúde financeira das empresas, encontrando-se, ainda, em plena atenção com as disposições do Decreto Municipal nº 2051/2025. No presente caso, considerando as peculiaridades do objeto, o qual consistente na Prestação de Serviços Continuados, sem Dedicação Exclusiva de Mão de Obra, procedeu-se à avaliação da aplicação dos critérios e exigências previstos no referido Decreto Municipal, em seu artigo 7º e em consonância aos termos do seu art. 20. A partir dessa análise, optou-se por manter a verificação dos índices de liquidez e solvência como regra geral de habilitação econômico-financeira, associada à previsão de mecanismo complementar de salvaguarda, consistente na exigência de Patrimônio Líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor anual estimado da contratação. Embora a contratação não envolva dedicação exclusiva de mão de obra, a Administração Pública deve resguardar-se de riscos contratuais capazes de comprometer a regular execução do objeto, tais como a descontinuidade dos serviços, a inadimplência de obrigações fiscais ou contratuais, bem como a incapacidade financeira da contratada de absorver variações de fluxo de caixa ao longo da vigência do contrato. Tais situações, ainda que não diretamente vinculadas a encargos trabalhistas típicos de contratos com dedicação exclusiva, podem ocasionar prejuízos relevantes à eficiência administrativa e à consecução do interesse público, no caso a plena disponibilidade dos serviços ora pretendidos. Nesse contexto, a exigência dos índices econômico-financeiros não assume caráter restritivo ou desproporcional, mas sim preventivo e necessário, buscando assegurar que o futuro contratado detenha condições mínimas de solvência e liquidez compatíveis com a execução regular do ajuste firmado, em observância aos princípios da eficiência, da segurança jurídica e da seleção da proposta mais vantajosa, considerada a integralidade do ciclo de vida do objeto. Adicionalmente, e em atenção às peculiaridades do objeto e do modelo de execução contratual, nos termos do art. 20 do Decreto Municipal nº 2051/2025 e do § 4º do art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021, previu-se, de forma excepcional, a possibilidade de comprovação alternativa da qualificação econômico-financeira mediante a demonstração de Patrimônio Líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, para as hipóteses em que a licitante não atenda integralmente aos índices de solvência estabelecidos. Essa previsão atua como mecanismo de salvaguarda, permitindo à Administração avaliar a robustez patrimonial da empresa como indicativo de sua capacidade de absorver riscos financeiros e garantir a execução contratual, sem afastar, de forma automática, potenciais licitantes que, embora não atendam a determinado índice específico, apresentem estrutura patrimonial compatível com as obrigações assumidas. Dessa forma, a conjugação entre a exigência dos índices de liquidez e solvência e a previsão excepcional de Patrimônio Líquido mínimo assegura o equilíbrio entre rigor técnico e ampliação da competitividade, evitando tanto a contratação de empresas financeiramente frágeis quanto a imposição de barreiras indevidas à participação no certame. Ressalte-se que os critérios econômico-financeiros ora adotados foram considerados suficientes para a adequada aferição da capacidade financeira das licitantes deste certame, motivo pelo qual se mostrou

desnecessária a exigência cumulativa de outros indicadores adicionais. Os critérios adotados revelam-se, assim, adequados, proporcionais e coerentes com o risco contratual identificado, atendendo às diretrizes do Decreto Municipal nº 2051/2025 e às normas gerais da Lei Federal nº 14.133/2021. Portanto, as exigências de qualificação econômico-financeira ora estabelecidas encontram-se devidamente previstas no instrumento convocatório, aplicam-se de forma isonômica a todos os interessados, não implicam restrição indevida à competitividade e mostram-se devidamente motivadas, essenciais à mitigação de riscos, à preservação da estabilidade contratual e à proteção do interesse público.

15. GESTORES E SUPLENTE

15.1. Tabela de gestores e suplentes.

NOME	FUNÇÃO
MARCELO CABRAL DE MATOS	GESTOR
RODRIGO NEWTON RAVEDUTTI SANTOS	SUPLENTE

16. ASSINATURAS

GERENTE DO PROJETO/INTEGRANTE ADMINISTRATIVO	INTEGRANTE TÉCNICO
 Marcelo Cabral de Matos Matrícula: 189.748	 Erikson Ferrarini Matrícula: 197.559
	INTEGRANTE REQUISITANTE Bruno Martin Batista Matrícula: 196.565

Curitiba, 24 de março de 2026.

17. MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

A Proposta Comercial deverá ser apresentada conforme o modelo abaixo:
As empresas deverão encaminhar proposta com validade para 90 dias, desse Projeto básico.

PROPOSTA COMERCIAL					
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE:					
<Informar Razão Social, CNPJ, endereço completo e meios de contato>					
PREÇOS PROPOSTOS					
Lote	Item	Descrição	QTDE	Valor Unitário (R\$)	Valor Total para 60(sessenta) meses (R\$)
1	1	Serviço de Outsourcing de impressão/cópia - multifuncional P&B A4 – TIPO I	850		
	2	Serviço de Outsourcing de impressão - impressora P&B A4 - TIPO II	1816		
	3	Serviço de Outsourcing de impressão/cópia, multifuncional colorida A4 – TIPO III	254		
	4	Serviço de Outsourcing de impressão, multifuncional colorida A3 - TIPO IV	65		
	5	Serviço de Outsourcing de impressão, multifuncional de grandes formatos a0 - jato de tinta – TIPO V	9		
	6	Serviço de Outsourcing de impressão, impressora térmica portátil para papel termossensível tipo topcoated - TIPO VI	30		
	7	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A3 DE GRANDE PORTE TIPO VII	15		
	8	IMPRESSÃO/CÓPIA PARA P&B A4 e A3 TIPO I, TIPO II, TIPO III, TIPO IV, TIPO VII	282.548.500		
	9	IMPRESSÃO/CÓPIA COLORIDA A4 e A3 - TIPO III, TIPO IV, TIPO VII	16.563.500		
	10	VOLUME IMPRESSÃO/COLORIDA PARA IMPRESSORA DE GRANDES FORMATOS A0 - JATO DE TINTA - TIPO V	567.940		
	11	VOLUME IMPRESSÃO IMPRESSORA	4.200		

		TERMICA PORTATIL PARA PAPEL TERMOSENSÍVEL (P&B) - TIPO VI			
2	1	Serviço de Outsourcing de Leitor/digitalizador de microfilmes auto escaneamento	1		
	2	Serviço de Outsourcing de Leitor/digitalizador de microfilmes	2		
	3	Serviço de Outsourcing de Máquina fotográfica profissional full frame	1		
	4	Serviço de Outsourcing de Scanner de grandes formatos A0	1		
	5	Serviço de Outsourcing de Scanner de produção	3		
	6	Serviço de Outsourcing de Scanner planetário A3 - Portátil	2		
	7	Serviço de Outsourcing de Scanner profissional de negativos e slides fotográficos	1		
	8	Volume de Scanner Leitor/Digitalizador de Microfilmes Auto Escaneamento - ITEM 01	8.000.000		
	9	Volume de Scanner Leitor/Digitalizador de Microfilmes - ITEM 02	300.000		
	10	Volume de fotos da máquina fotográfica profissional full frame - ITEM 03	100.000		
	11	Volume de Scanner de grandes formatos A0 - ITEM 04	150.000		
	12	Volume de Scanner de produção - ITEM 05	6.000.000		
	13	Volume de Scanner Planetário A3 – Portátil - ITEM 06	100.000		
	14	Volume de Scanner Profissional de Negativos e Slides Fotográficos ITEM 07	200.000		
PREÇO GLOBAL POR EXTENSO:					
CONDIÇÕES COMERCIAIS					
Nos preços propostos estão incluídos todos os custos, despesas, tributos, transporte (carga e descarga até o local de destino e seguro de transporte, se houver) e todo e qualquer encargo que incidir sobre o objeto.					
Data da proposta:					
Identificação do representante legal					
Assinatura do representante legal					

Na elaboração da proposta a proponente deverá contemplar todos os custos inerentes à prestação dos serviços contratados, sem exceção, inclusive salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e rescisórios dos seus empregados, aluguéis, administração, e, enfim, todos os diretos e indiretos, mais os impostos e taxas de qualquer natureza que incidam ou venham a incidir sobre o cumprimento deste contrato.

18. DO APROVEITAMENTO DO REGISTRO DE PREÇO

- 18.1.** Nos termos do art. 86 da Lei nº 14.133/2021, durante a vigência da ata de registro de preços e mediante autorização prévia do órgão gerenciador, o órgão ou entidade municipal que não tenha participado do procedimento poderá aderir à ata de registro de preços, desde que seja justificada no processo a vantagem de utilização da ata, a possibilidade de adesão tenha sido prevista no edital e haja a concordância do fornecedor ou prestador beneficiário da ata.
- 18.2.** Para efeito de aproveitamento do saldo remanescente em ata, o regime de registro de preços tem caráter de “contratação eventual”, com isso, os saldos remanescentes de demandas não utilizadas pelos órgãos demandantes, poderão ser remanejados para outros órgãos, mediante renúncia expressa do órgão demandante, desde que haja compatibilidade da especificação técnica.

ANEXO I

19. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO

Os equipamentos e serviços a serem fornecidos pelas CONTRATADAS deverão atender as configurações tecnológicas, critérios de sustentabilidade e demais especificações apresentadas a seguir.

- Os equipamentos estão divididos em 2 lotes:
 - lote 1 para atender as impressoras e multifuncionais;
 - lote 2 para atender somente os equipamentos de digitalização (scanner, máquina fotográfica profissional e ;
 - Os dois lotes podem ser cotados em conjunto ou em separado.

16.1 LOTE 1

16.1.1 SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E CÓPIA MONOCROMÁTICA EM FORMATO A4 E DIGITALIZAÇÃO (ITEM 1)

CARACTERÍSTICA	MINÍMO EXIGIDO
TIPO DE EQUIPAMENTO	• Impressora multifuncional monocromática, capaz de executar impressão, cópia, em um único equipamento.
TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO	• Tecnologia digital laser, LED ou jato de tinta pigmentada e monocromática ou equivalente.
FUNÇÕES	• O equipamento deve reunir as funções de copiadora, impressora e scanner, permitindo realizar todas essas operações sem necessidade de dispositivos adicionais.
VELOCIDADE DE IMPRESSÃO	• Imprimir no mínimo 30 páginas por minuto em papel comum nos formatos de carta ou A4, operando no modo rápido.
RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO	• Impressão com resolução de 1200 x 1200 dpi.
MEMÓRIA INSTALADA	• Equipamento deve possuir memória interna de no mínimo 2 GB.

CAPACIDADE DE ENTRADA DE PAPEL	O equipamento deve possuir todas as entradas de papel necessárias para um armazenamento total mínimo de 300 folhas.
IMPRESSÃO DIRETA DE DISPOSITIVOS	Deve ser possível realizar impressões diretamente a partir de dispositivos de armazenamento externo, como pen drives, tablets ou smartphones.
NÚMERO DE CÓPIAS MÚLTIPLAS	Realizar cópias múltiplas, com quantidade mínima de 1 até 999 cópias consecutivas.
REDUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE CÓPIA	Redução ou ampliação do documento de 25% a 400%, com ajustes incrementais de 1%.
ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINAIS (ADF)	- Alimentador automático de originais duplex de passagem única. - Capacidade mínima para 50 folhas.
DUPLEX AUTOMÁTICO	Para impressão, cópia e scanner frente e verso.
FORMATOS DE PAPEL	- A4, Carta e Ofícios; - Suportados na gaveta e alimentador automático de originais.
LINGUAGENS DE IMPRESSÃO	Padrão PCL6 e PostScript3.
COMPATIBILIDADE DE SISTEMAS	- Windows; - Mac; - Linux.
CONECTIVIDADE	- 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 deve ser homologada pela Anatel.
DESTINO DE DIGITALIZAÇÃO	- USB; - Pasta compartilhada em rede.

RECURSOS	• Limite de tamanho de arquivo: ○ Deve gerar automaticamente vários arquivos quando ultrapassar o limite estipulado. • Digitalização em lote: ○ Suporte a lote de documentos. • Eliminação de páginas em branco: ○ Recurso disponível durante o processo de digitalização. • Solução poderá ser entregue diretamente no equipamento ou via software
PAINEL DE CONTROLE	• Painel sensível ao toque (Touch screen); • Idioma: português; • Tamanho de 4 polegadas.
FORMATOS DE DIGITALIZAÇÃO	• TIFF, JPEG, PDF, PDF/A e PDF OCR; • Sem limite de páginas por trabalho. • Solução poderá ser ofertada diretamente no equipamento ou via software usuário/servidor.
TENSÃO ELÉTRICA	• Tensão elétrica bivolt ou com entrega de transformador.
ESTADO DO EQUIPAMENTO	• Equipamentos novos sem uso anterior em linha de produção entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do equipamento.
SUPRIMENTOS	• Os suprimentos devem ser novos, de primeiro uso, originais, da mesma marca e fabricante dos equipamentos cotados, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados,

	similares, compatíveis, reenvasados e/ou recondicionados; Os suprimentos deverão ser entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do produto.
ACESSÓRIOS	Fornecer os acessórios (software, cabo de força e cabo de rede CAT5e), para conexão dos equipamentos em rede local de computadores.
MÓVEL OU PEDESTAL	Junto a cada equipamento deverá ser entregue móvel ou pedestal diretamente sobre o piso compatível com as dimensões do equipamento em Altura x Largura x Profundidade para acondicionamento do mesmo.

16.1.2 SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA EM FORMATO A4 (ITEM 2)

CARACTERÍSTICA	MINÍMO EXIGIDO
TIPO DE EQUIPAMENTO	Impressora monocromática.
TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO	Tecnologia digital laser ou led ou jato de tinta pigmentada monocromática ou equivalente.
FUNÇÃO	O equipamento deve executar a função de impressora.
VELOCIDADE DE IMPRESSÃO	Impressão de 30 páginas por minuto em impressão no formato Carta ou A4 em papel comum no modo rápido.
RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO	Impressão com resolução de 1200 x 1200 dpi.
MEMÓRIA INSTALADA	Equipamento deve possuir memória interna de no mínimo 2 GB.
CAPACIDADE DE ENTRADA DE PAPEL	O equipamento deve possuir todas as entradas de papel necessárias para um armazenamento total mínimo de 300 folhas.

IMPRESSÃO DIRETA DE DISPOSITIVOS	• Deve ser possível realizar impressões diretamente a partir de dispositivos de armazenamento externo, como pen drives, tablets ou smartphones.
DUPLEX AUTOMÁTICO	• Impressão frente e verso automática.
FORMATOS DE PAPEL	• A4, Carta e Ofícios; • Suportados na gaveta.
GRAMATURA DE PAPEL	• O equipamento deve suportar gramatura de 200g/m².
LINGUAGENS DE IMPRESSÃO	• Padrão PCL6 e PostScript3.
COMPATIBILIDADE DE SISTEMAS	• Windows; • Mac; • Linux.
CONECTIVIDADE	• 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 deve ser homologada pela Anatel.
PAINEL DE CONTROLE	• Painel LCD com teclas de navegação ou Painel sensível ao toque; • Idioma: português; • Tamanho de 2,4 polegadas.
TENSÃO ELÉTRICA	• Tensão elétrica bivolt ou com entrega de transformador.
ESTADO DO EQUIPAMENTO	• Equipamentos novos sem uso anterior em linha de produção entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do equipamento.
SUPRIMENTOS	• Os suprimentos devem ser novos, de primeiro uso, originais, da mesma marca e fabricante dos

	equipamentos cotados, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados e/ou reconicionados; Os suprimentos deverão ser entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do produto.
ACESSÓRIOS	Fornecer os acessórios (software, cabo de força e cabo de rede CAT5e), para conexão dos equipamentos em rede local de computadores.

16.1.3 SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E CÓPIA COLORIDA EM FORMATO A4 E DIGITALIZAÇÃO (ITEM 3)

CARACTERÍSTICA	MINÍMO EXIGIDO
TIPO DE EQUIPAMENTO	Impressora Multifuncional Colorida.
TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO	Impressão digital do tipo laser, LED ou jato de tinta pigmentada colorida, ou tecnologia equivalente.
FUNÇÕES	O equipamento deve ter as funções de copiadora, impressora e scanner no mesmo equipamento.
VELOCIDADE DE IMPRESSÃO	Impressão de 30 páginas por minuto em impressão no formato Carta ou A4 em papel comum no modo rápido em cor.
RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO	Impressão com resolução de 1200 x 1200 dpi.
MEMÓRIA INSTALADA	Equipamento deve possuir memória interna de no mínimo 2 GB.
CAPACIDADE DE ENTRADA DE PAPEL	O equipamento deve possuir todas as entradas de papel necessárias para um armazenamento total mínimo de 300 folhas.
IMPRESSÃO DIRETA DE DISPOSITIVOS	O equipamento deve possuir recurso para impressão direta de dispositivos de armazenamento externo, como pen drives, tablets ou smartphones;

CAPACIDADE DE CÓPIAS MÚLTIPLAS	• Cópias múltiplas de 01 a 999 no mínimo;
REDUÇÃO E AMPLIAÇÃO	• Redução e Ampliação cópia reduzida/ampliada (25% a 400%), com incrementos de 1%;
ALIMENTADOR AUTOMÁTICO (ADF)	• Alimentador automático de originais duplex para no mínimo 50 folhas;
DUPLEX AUTOMÁTICO	• Duplex automático para impressão, cópia e scanner frente e verso;
FORMATOS DE PAPEL	• Formatos de papéis para impressão e cópia de A4, Carta e Ofícios suportados na gaveta e alimentador automático de originais;
GRAMATURA DO PAPEL	• O equipamento deve aceitar gramatura de papel de no mínimo 220 g/m²;
LINGUAGEM DE IMPRESSÃO	• Linguagem padrão de impressão de no mínimo PCL6 e Post Script3;
SISTEMAS OPERACIONAIS	• Compatível com os sistemas operacionais: Windows, Linux e Mac no mínimo;
CONECTIVIDADE	• Conectividade interna, original do fabricante do equipamento, atendendo a três formas de conexão: USB 2.0, Placa de Rede Wi-Fi (IEEE 802,11 b/g/n) com função Wi-Fi Direct e Ethernet 10/100/1000. A placa Wi-Fi deverá ser homologada pela Anatel;
DESTINO DA DIGITALIZAÇÃO	• Destino da digitalização para USB e pasta compartilhada na rede;
GERENCIAMENTO DE ARQUIVO	• Recurso para definição do tamanho máximo do arquivo a ser digitalizado, sendo que deverá automaticamente gerar vários arquivos quando ultrapassar o limite estipulado; • Solução poderá ser ofertada diretamente no equipamento ou via software usuário/servidor

DIGITALIZAÇÃO EM LOTE	• Recurso para digitalização com conceito de lote de documentos; • Solução poderá ser ofertada diretamente no equipamento ou via software usuário/servidor
RECURSOS DE DIGITALIZAÇÃO	• Recurso para eliminação de páginas em branco em meio ao processo de digitalização; • Solução poderá ser ofertada diretamente no equipamento ou via software usuário/servidor
PAINEL DE CONTROLE	• Painel sensível ao toque (touch screen), em português, de no mínimo 4 polegadas;
FORMATOS DE DIGITALIZAÇÃO	• Digitalização realizada pelo equipamento através do painel, sem limite de páginas por trabalho para os seguintes formatos de arquivos: TIFF, JPEG, PDF, PDF/A e PDF OCR; • Solução poderá ser ofertada diretamente no equipamento ou via software usuário/servidor
TENSÃO ELÉTRICA	• Tensão elétrica bivolt ou com entrega de transformador.
ESTADO DO EQUIPAMENTO	• Equipamentos novos sem uso anterior em linha de produção entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do equipamento;
SUPRIMENTOS	• Os suprimentos devem ser novos, de primeiro uso, originais, da mesma marca e fabricante dos equipamentos cotados, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados e/ou reconicionados. Os suprimentos deverão ser entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do produto;
	• Fornecer os acessórios (software, cabo de força e cabo de rede CAT5e), para conexão dos equipamentos em rede local de computadores;

ACESSÓRIOS	Junto a cada equipamento deverá ser entregue móvel ou pedestal diretamente sobre o piso compatível com as dimensões do equipamento em Altura x Largura x Profundidade para acondicionamento do mesmo.
-------------------	---

16.1.4 SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E CÓPIA COLORIDA EM FORMATO A3 E DIGITALIZAÇÃO (ITEM 4)

CARACTERÍSTICA	MINÍMO EXIGIDO
TIPO DE EQUIPAMENTO	Impressora Multifuncional Colorida.
TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO	Tecnologia digital laser ou led ou jato de tinta pigmentada colorida ou equivalente.
FUNÇÕES	Funções de copiadora, impressora e scanner no mesmo equipamento.
VELOCIDADE DE IMPRESSÃO	Velocidade de no mínimo 30 páginas por minuto em impressão no formato Carta ou A4 em papel comum no modo rápido em cor.
RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO	Resolução de impressão de no mínimo 1200 x 1200 dpi.
MEMÓRIA INSTALADA	Memória instalada de no mínimo 3 GB
CAPACIDADE DE ENTRADA DE PAPEL	O equipamento deve possuir entradas de papel instaladas para impressão, tantas quantas forem necessárias para o armazenamento total de no mínimo 300 folhas.
IMPRESSÃO DIRETA DE DISPOSITIVOS	O equipamento deve possuir recurso para impressão direta de dispositivos de armazenamento externo, como pendrives, tablets ou smartphones.
CAPACIDADE DE CÓPIAS MÚLTIPLAS	Cópias múltiplas de 01 a 999 no mínimo.

TAXA DE REDUÇÃO E AMPLIAÇÃO	Redução e Ampliação - cópia reduzida/ampliada (25% a 400%), com incrementos de 1%.
IMPRESSÃO FRENTE E VERSO AUTOMÁTICA (DUPLEX)	Duplex automático para impressão.
FORMATOS DE PAPEL SUPORTADOS	Formatos de papéis para impressão e cópia de A4, Carta, Ofícios e A3 suportados na gaveta.
FORMATO MÁXIMO DE PAPEL ACEITO	No mínimo 02 (duas) entradas de papel do equipamento deve aceitar formatos de papel para impressão em formato A3.
GRAMATURA DE PAPEL SUPORTADA	O equipamento deve aceitar gramatura de papel para impressão de no mínimo 250 g/m².
LINGUAGEM DE IMPRESSÃO (PCL E POSTSCRIPT)	Linguagem padrão de impressão de no mínimo PCL6 e Post Script3.
SISTEMAS OPERACIONAIS COMPATÍVEIS	Compatível com os sistemas operacionais: Windows, Linux e Mac no mínimo.
INTERFACES DE CONEXÃO	Conectividade interna, original do fabricante do equipamento, atendendo a três formas de conexão: USB 2.0, Placa de Rede Wi-Fi (IEEE 802,11 b/g/n) com função Wi-Fi Direct e Ethernet 10/100/1000. A placa Wi-Fi deverá ser homologada pela Anatel.
TAMANHO E TIPO DE PAINEL/TELA	Painel sensível ao toque (touch screen), em português, de no mínimo 04 polegadas.
TENSÃO ELÉTRICA / ALIMENTAÇÃO	Tensão elétrica bivolt ou com entrega de transformador.
GARANTIA DE PRODUTOS NOVOS	Equipamentos novos sem uso anterior em linha de produção entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do equipamento.

PROPRIEDADE E CONDIÇÃO DOS SUPRIMENTOS	Os suprimentos devem ser novos, de primeiro uso, originais, da mesma marca e fabricante dos equipamentos cotados, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados e/ou reconicionados. Os suprimentos deverão ser entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do produto.
ACESSÓRIOS INCLUSOS	Fornecer os acessórios (software, cabo de força e cabo de rede CAT5e), para conexão dos equipamentos em rede local de computadores.
MÓVEL / PEDESTAL DE APOIO	Junto a cada equipamento deverá ser entregue móvel ou pedestal diretamente sobre o piso compatível com as dimensões do equipamento em Altura x Largura x Profundidade para acondicionamento do mesmo.

16.1.5 SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, MULTIFUNCIONAL DE GRANDES FORMATOS A0 - JATO DE TINTA (ITEM 5)

CARACTERÍSTICA	MINÍMO EXIGIDO
TIPO DE EQUIPAMENTO	Impressora Multifuncional colorida de Grandes Formatos A0 jato de tinta colorida;
TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO	Tecnologia digital jato de tinta colorida;
FUNÇÕES	Funções de Copiadora, Impressora e Scanner ambos Coloridos;
VELOCIDADE DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO	- Velocidade de impressão de no máximo 01 A0 a cada 56 segundos em papel normal em modo rápido; - Velocidade de digitalização de no mínimo 03 polegadas por segundo em P&B a 200 dpi;
RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO	- Resolução de impressão de no mínimo 2400 x 1200 dpi; - Resolução de digitalização (ótica) de no mínimo 600 dpi;
MEMÓRIA INSTALADA	Memória de no mínimo 2 GB;

ALIMENTAÇÃO DE PAPEL	• Modo de alimentação para impressão por rolo e por folhas soltas.
NÚMERO DE CORES	• O equipamento deve possuir no mínimo 5 cores diferentes;
SISTEMA DE TINTA	• O cartucho de tinta deve ser separado da cabeça de impressão.
TAMANHO DA GOTA DE TINTA	• O equipamento deve possuir tecnologia de impressão com capacidade de produzir gotas de tinta com volume mínimo igual ou inferior a 6 picolitros.
CABEÇA DE IMPRESSÃO	• No mínimo 3.600 bicos injetores na soma de todas as cores.
FORMATOS DE PAPEL SUPORTADOS	• No mínimo A4, A3, A2, A1 e A0.
LARGURA DE DIGITALIZAÇÃO	• No mínimo 965 mm.
FORMATOS DE ARQUIVO (SCANNER)	• Formatos de arquivo para digitalização PDF, TIFF e JPG;
DESTINO DA DIGITALIZAÇÃO	• Pasta na rede e pen drive.
LINGUAGEM DE IMPRESSÃO	• HP-GL/2 e HPRTL.
SISTEMAS OPERACIONAIS	• Compatível com Windows, Mac e CAD, no mínimo.
CONECTIVIDADE	• USB 2.0, Placa de Rede Wi-Fi (homologada pela Anatel) e Ethernet 10/100/1000.
RECURSOS ADICIONAIS	• Função de impressão sem borda; Corte Automático; Verificação de gasto de tinta por trabalho direto no equipamento.
TENSÃO ELÉTRICA	• Tensão elétrica bivolt ou com entrega de transformador.
ESTADO DO EQUIPAMENTO	• Novos, sem uso anterior, em linha de produção, não remanufaturados e sem componentes reconicionados.
SUPRIMENTOS	• Todos os cartuchos e cabeças de impressão devem ser novos e originais da mesma marca do fabricante do equipamento.
ACESSÓRIOS	• Pedestal de suporte, cesto de coleta de impressões, software para

	reprodução/digitalização/plotagem, cabo de força, cabo de rede CAT5e e manual em português. • O equipamento deve ser entregue com todos os dispositivos e softwares necessários para seu funcionamento devidamente instalados.
--	---

16.1.6 SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO TÉRMICA, PORTÁTIL, PARA PAPEL TERMOSENSÍVEL TIPO TOPCOATED (ITEM 6)

CARACTERÍSTICA	MINÍMO EXIGIDO
TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO	• Transferência térmica direta.
VELOCIDADE DE IMPRESSÃO	• 100 mm/s.
RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO	• 203 dpi.
TIPO DE MÍDIA	• Papel termossensível.
ALIMENTAÇÃO DE PAPEL	• Bobina interna.
LARGURA DA MÍDIA	• No mínimo 110mm.
CÓDIGOS DE BARRAS SUPORTADOS	• UPC-A, UPC-E, (EAN13), CODE39, ITF, CODE93, CODE128, e código bidimensional QRCode.
EMULAÇÕES COMPATÍVEIS	• CPCL, ZPL e ESC/POS.
CONECTIVIDADE	• USB 2.0 e Bluetooth.
TENSÃO ELÉTRICA	• Tensão elétrica bivolt ou com entrega de transformador.
PESO MÁXIMO	• 1.100 gramas.
BASE DE CARREGAMENTO	• Deve acompanhar um dock para o carregamento de no mínimo duas baterias simultaneamente.
BATERIA EXTRA	• Deve acompanhar no mínimo 01 bateria sobressalente, além da já instalada.
ACESSÓRIOS DE TRANSPORTE	• Bolsa de proteção e alça.
CONDIÇÃO DO EQUIPAMENTO	• Novos, sem uso anterior, entregues nas caixas originais do fabricante.

SUPRIMENTOS E PEÇAS	Todos os suprimentos (cabeça de impressão, peças) devem ser do mesmo fabricante do equipamento e entregues lacrados nas caixas originais.
ACESSÓRIOS	Fornecer os acessórios necessários (software, cabo de força) para a conexão dos equipamentos.

16.1.7 SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A3 DE GRANDE PORTE (ITEM 7)

CARACTERÍSTICA	MINÍMO EXIGIDO
TIPO DE EQUIPAMENTO	Multifuncional Monocromática.
TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO	Digital laser ou led ou jato e tinta pigmentada ou equivalente.
FUNÇÕES	Copiadora, impressora e scanner no mesmo equipamento.
VELOCIDADE DE IMPRESSÃO	100 páginas por minuto em impressão no formato Carta A4 em papel comum no modo rápido.
MEMÓRIA INSTALADA	Memória de no mínimo 08 GB.
CAPACIDADE DE ENTRADA DE PAPEL	O equipamento deve possuir entrada de papel instalada para impressão, tantas quantas forem necessárias para o armazenamento total de no mínimo 2300 folhas.
IMPRESSÃO DIRETA DE DISPOSITIVOS	O equipamento deve possuir recurso para impressão direta de dispositivos de armazenamento externo, como pen drive, tablets ou smartphones.
CAPACIDADE DE CÓPIA MÚLTIPLAS	Cópias múltiplas de 01 a 9.999 no mínimo.
TAXA DE REDUÇÃO E AMPLIAÇÃO	Redução e Ampliação – cópia reduzida/ampliada (25% a 400%), com incrementos de 1%.
ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINAIS (ADF)	Alimentador automático de originais duplex de passagem única para no mínimo 130 folhas.
IMPRESSÃO FRENTE E VERSO AUTOMÁTICA (DUPLEX)	Duplex automático para impressão, cópia e scanner frente e verso.
FORMATO DE PAPEL	Formatos de papéis para impressão de A4, Carta, Ofícios, A3 e 33 x 48 cm.
GRAMATURA E PAPEL	O equipamento deve aceitar gramatura de papel de no mínimo 350 g/m².

LINGUAGENS DE IMPRESSÃO	• PCL6 e Post Script3.
COMPATIBILIDADE DE SISTEMAS	• Windows; • Linux; • Mac.
ACABAMENTO	• Central de acabamento em linha com sistema de alceamento e grampeamento automático, com recurso de dobra em V com grampeamento duplo automático.
CONECTIVIDADE	• Conectividade interna, original do fabricante do equipamento; • USB 2.0 e Ethernet 10/100/1000.
PAINEL DE CONTROLE	• Painel sensível ao toque (touch screen); • Idioma: português; • Tamanho de 8 polegadas.
TENSÃO ELÉTRICA	• Tensão elétrica bivolt ou com entrega de transformador.
ESTADO DO EQUIPAMENTO	• Equipamentos novos sem uso anterior em linha de produção entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do equipamento.
SUPRIMENTOS	• Os suprimentos devem ser novos, de primeiro uso, originais, da mesma marca e fabricante dos equipamentos cotados, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados e/ou reconicionados; • Os suprimentos deverão ser entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do produto.
ACESSÓRIOS	• Fornecer o acessórios (software, cabo de força e CAT5e), para conexão dos equipamentos em rede local de computadores.
SUPORTE FÍSICO PARA A IMPRESSORA	• Junto a cada equipamento deve ser entregue móvel ou pedestal diretamente sobre o piso compatível com as dimensões do equipamento em Altura x Largura x Profundidade para acondicionamento do mesmo.

16.2 LOTE 2 - EQUIPAMENTOS DE DIGITALIZAÇÃO

16.2.1 SERVIÇO DE OUTSOURCING DE LEITOR/DIGITALIZADOR DE MICROFILMES AUTO ESCANEAMENTO (ITEM 1)

CARACTERÍSTICA	MÍNIMO EXIGIDO
RESOLUÇÃO	- Alta resolução; - Opções de saída de 150 a 1200dpi, com resolução óptica de 430dpi.
ZOOM ÓPTICO E ELETRÔNICO	Ampliação óptica de 7 a 54x e zoom eletrônico de até 105x.
FOCO AJUSTÁVEL	Opções de foco automático ou manual.
FORMATOS DE SÁIDA	Suporte a JPEG, PNG, BMP, PDF (incluindo multi-página), TIFF (G4 e sem compreensão, multi-página).
CONEXÃO USB	Compatibilidade com USB 3.0 (suporte para USB 2.0);.
RECURSOS AVANÇADOS	Máscara ajustável, corte e alinhamento automáticos, rotação (90º), inversão (negativo/positivo), ampliação e ajustes de qualidade.
SUPORTE A MÚLTIPLOS TIPOS DE FILME	Digitalizar microfichas, jaquetas, cartões com abertura, filmes em rolo 16mm e 35mm, cartuchos de filme 16mm (ANSI e Tipo M), micro opacos e negativos de até 35mm;
AUTO SCAN	Digitaliza automaticamente um rolo, filme ou microficha.
VELOCIDADE	Visualização e digitalização de imagens em aproximadamente 1 segundo.
CÂMERA	18 megapixels.
RECORTE	- Customizado (recorte com tesoura); - Automático; - Manual.
DRIVERS E SOFTWARES	- ISIS; - TWAIN; - Software de captura versão Pro.

16.2.2 SERVIÇO DE OUTSOURCING DE LEITOR/DIGITALIZADOR DE MICROFILMES (ITEM 2)

CARACTERÍSTICA	MÍNIMO EXIGIDO
RESOLUÇÃO	- Alta resolução; - Opção de saída de 100 a 600dpi, com resolução óptica de 430dpi.
ZOOM ÓPTICO E ELETRÔNICO	Ampliação óptica de 7 à 54x e zoom eletrônico de até 105x.
FOCO AJUSTÁVEL	Opções de foco automático ou manual.

FORMATOS DE SÁIDA	• Suporte a JPEG, PNG, BMP, PDF (incluindo multi-página), TIFF (G4 e sem compressão, multi-página).
CONEXÃO USB	• Compatibilidade com USB 3.0 (suporte para USB 2.0).
RECURSOS AVANÇADOS	• Máscara ajustável, corte e alinhamento automáticos, rotação (90º), inversão (negativo/positivo), ampliação e ajustes de qualidade.
SUORTE A MÚLTIPLOS TIPOS DE FILME	• Digitalizar microfichas, jaquetas, cartões com abertura, filmes em rolo de 16mm e 35mm, cartuchos de filme de 16 mm (ANSI e Tipo M), micro opacos e negativos de até 35mm.
VELOCIDADE	• Visualização e digitalização de imagens em aproximadamente 1 segundo.
CÂMERA	• 18 megapixels.
CORREÇÃO	• Automático; • Alinhamento; • Manual;
RECORTE	• Customizado (recorte com tesoura); • Automático; • Manual.
DRIVERS E SOFTWARE	• ISIS; • TWAIN; • Software de captura versão Pro.

16.2.3 SERVIÇO DE OUTSOURCING DE MÁQUINA FOTOGRÁFICA PROFISSIONAL FULL FRAME (ITEM 3)

CARACTERÍSTICA	MÍNIMO EXIGIDO
SENSOR CMOS	• Sensor Retroiluminado de 45MP.
PROCESSAMENTO	• Sistema de processamento de imagem de alta performance com suporte nativo a algoritmos avançados de Inteligência Artificial ou Rastreamento 3D computacional para detecção e reconhecimento autônomo de objetos.
FOCO	• Sistema de autofoco híbrido (detecção de fase e contraste) com mais de 400 pontos de foco (ou abrangendo mínimo de 90% do sensor). • Possuir algoritmos avançados para rastreamento inteligente em tempo real de múltiplos objetos

	simultâneos (humanos, animais e veículos), incluindo detecção de olhos e rostos.
RESOLUÇÃO	- Gravação interna em resolução 8K com taxa de quadros de 30 fps (ou superior) em formato de alta qualidade, taxa de bits e profundidade de cor (como RAW, N-RAW, XAVC HS de 10 bits, HEVC ou equivalente). - Gravação em 4K com taxa de quadros de até 120 fps e profundidade de cor de 10 bits.
CONEXÃO	Conexão via Wi-Fi e Bluetooth.
LEITOR DE CARTÃO	Possuir múltiplos slots de memória, sendo obrigatória a compatibilidade nativa com cartões SD (UHS-II) e cartões de altíssima velocidade CFexpress (seja do Tipo A ou do Tipo B).
LENTE	- Lente zoom padrão profissional com abertura constante de f/4 em toda a faixa focal. - Faixa focal mínima abrangendo de 24mm a 105mm. - Sistema de estabilização de imagem integrado à lente ou sincronizado com o corpo.
FAIXA NATIVA	ISO 100-25.600.
CONECTIVIDADE E CARREGAMENTO	Via USB.
FORMATO DE IMAGEM	- Suporte a formato RAW com compressão sem perda de dados (Lossless Compressed) - JPEG; - Opções de tamanhos de imagem selecionáveis em alta, média e baixa resolução (L, M e S).
CARTÃO DE MEMÓRIA	CFexpress incluso.
CONTROLE DA CÂMERA	Via Wi-fi ou USB com software instalado em computadores.
GARANTIA	12 meses do fabricante partir da data de entrega.

16.2.4 SERVIÇO DE OUTSOURCING DE SCANNER DE GRANDES FORMATOS A0 (ITEM 4)

CARACTERÍSTICA	MÍNIMO EXIGIDO
----------------	----------------

DIMENSÃO MÁXIMA PARA DIGITALIZAR	44 polegadas (1118mm de largura máxima de digitalização)
TECNOLOGIA DE DIGITALIZAÇÃO	CIS (Sensor de Imagem por Contato).
RESOLUÇÃO	Resolução até 1.200dpi.
VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO	- Velocidade de 22.8cm/segundo (colorido); - Velocidade de 45.7cm/segundo (tons de cinza).
TIPOS PARA DIGITALIZAÇÃO	- E-mail; - USB; - Disco Rígido; - Pasta na Rede; - FTP; - Impressão.
GERAÇÃO DE ARQUIVOS	- PDF; - PDF/A; - TIFF; - JPEG; - JPEG2000; - DWF; - Geração de PDF de várias páginas.
PADRÃO DE REDE	Interface Gigabit Ethernet (1000Base-T).
PORTAS TRASEIRAS	- USB 3.1 gen 1 (3+1); - USB 2.0 (1).

16.2.5 SERVIÇO DE OUTSOURCING DE SCANNER DE PRODUÇÃO (ITEM 5)

CARACTERÍSTICA	MÍNIMO EXIGIDO
TAMANHO DO DOCUMENTO DIGITALIZADO	Formato A3.
PERFORMANCE	Alta produção.
CAPACIDADE	Alimentador automático por elevação com capacidade para até 500 folhas.
TAMANHO DO DOCUMENTO	Documentos longos até 4 metros.
TECNOLOGIA DE DIGITALIZAÇÃO	CIS (Sensor de Imagem por Contato) ou CDD (Dispositivo de Carga Acoplada)
TIPO DE DIGITALIZAÇÃO	- Colorido; - Duplex (frente e verso).
RESOLUÇÃO	Resolução de até 600dpi.
VELOCIDADE	- Velocidade de 100 páginas por minuto; - Velocidade de 200 páginas por minuto (frente e verso).

CICLO DIÁRIO	50.000 digitalizações por dia.
PORTAS	Interface USB 3.1.
DRIVERS	- ISIS; - TWAIN; - Softwares de captura versão Pro.
SENSORES	Detector de dupla alimentação por ultrassom.
FORMATOS DE SAÍDA	- BMP; - JPEG; - TIFF; - TIFF MULTI-PÁGINAS; - PDF; - PDF MULTI-PÁGINAS; - PNG; - RTF; - PDF pesquisável por texto.

16.2.6 SERVIÇO DE OUTSOURCING DE SCANNER PLANETÁRIO A3 – PORTÁTIL (ITEM 6)

CARACTERÍSTICA	MÍNIMO EXIGIDO
TAMANHO DO DOCUMENTO DIGITALIZADO	Formato A3.
TIPO	Multi versátil.
SENSOR DE IMAGEM	Tecnologia CCD (Dispositivo de Carga Acoplada).
CAPTURAÇÃO DE IMAGENS	Iluminação por LEDs.
QUALIDADE DA IMAGEM	Resolução de 150, 200, 300, 400, 600 e 1.200dpi dependendo do modo de captura, para digitalização de documentos com folhas soltas, recibos, cartão de visitas, cartões etc.
RECURSOS DE DIGITALIZAÇÃO	- Recursos para digitalizar livros e encadernados/ brochuras em geral: - Planificação geométrica das páginas; - Eliminação de dedos; - Recorte e alinhamentos automáticos com viradas de páginas; - Etc.
GERAÇÃO DE ARQUIVOS	- PDF; - PDF Pesquisável; - JPEG.
DRIVERS E SOFTWARES	Drivers e softwares compatíveis com Windows.
SISTEMA OPERACIONAL	Compatibilidade com Windows.

16.2.7 SCANNER PROFISSIONAL DE NEGATIVOS E SLIDES FOTOGRÁFICOS (ITEM 7)

CARACTERÍSTICA	MÍNIMO EXIGIDO
FORMATOS DE PELÍCULA FOTOGRÁFICA	Digitalização de filmes de 35mm e filmes de 120/220.
SENSOR DE IMAGEM	CDD-LED.

MODO DE LEITURA	• Cores: entrada de 48 bits, saída de 24/48 bits; • Escala de Cinza: entrada de 16 bits, saída de 8/16 bits ; • Preto e Branco: 1 bit.
RESOLUÇÃO	• Entrada de até 10.600dpi; • Saída de 5.300dpi.
SENSORES	• Canal de infravermelho embutido para detecção de poeira e arranhões.
ENERGIA	• Desenho eficiente para economia no consumo de energia.
SUPORTE	• Suporte para filme 120/220 de distância ajustável, com patente ainda pendente, fácil de carregar e mantém os negativos 120/220 na horizontal.
SISTEMA AUTOMATIZADO	• Transporte motorizado de filmes para digitalização automática de lotes.
DRIVERS E SOFTWARE	• Drivers e softwares compatíveis com Windows.
RESOLUÇÃO ÓPTICA	• Resolução óptica de 5.300dpi.

A solução de gerenciamento a ser fornecida é composta por servidor de hospedagem e Sistema de Controle de Impressão, conforme as características relacionadas a seguir:

16.3 SERVIDOR DE HOSPEDAGEM PARA SISTEMA DE CONTROLE DE IMPRESSÃO

CARACTERÍSTICA	MÍNIMO EXIGIDO
ESTADO DO EQUIPAMENTO	• Equipamento novo, sem uso, em linha de fabricação e que atenda a capacidade mínima de usuários do Município.
FORMATO DO SERVIDOR	• Servidor padrão rack 19", com até 2Us.
PROCESSADORES	• 2x Processador padrão para servidores x86, Intel Xeon ou AMD Opteron, com especificação técnica o suficiente para hospedar o processamento da aplicação sem gerar gargalos de processamento.
ARMAZENAMENTO (DISCOS)	• Tecnologia SAS ou SSD, com proteção contra falhas (RAID 1, 5, 6, 10 ou 50). Provisionado para suportar o crescimento da aplicação por até 5 anos.
MEMÓRIA RAM	• A quantidade da memória deve ser específica para hospedar a solução, com o seu devido provisionamento para suportar a demanda da aplicação e processadores, as memórias devem trabalhar em grupos para cada canal de processador.
REDE	• Duas portas ethernet de 1Gbit

FONTE DE ALIMENTAÇÃO	Fontes ventiladas, redundantes, Hot Swap e bivolt (110/220v).
LICENCIAMENTO DE SOFTWARE	Todos os softwares instalados no servidor, devem possuir licença vigente até o término do contrato.
SUORTE TÉCNICO	Suporte com atendimento no local em regime 24x7, até o término do contrato.
AUTENTICAÇÃO DE USUÁRIO	Para instalação no Datacenter do Município, devido as necessidades técnicas, se faz necessário que o serviço de identificação (login e nome) de usuário seja realizado através da própria solução de impressão, não dependendo dos serviços de domínio do Município.
SUORTE DA SOLUÇÃO	Atendimento a solução em regime 24x7
POLÍTICAS DE ACESSO	O acesso ao servidor deverá seguir as políticas internas do Data Center do Município.
REGRAS DE FIREWALL	As regras de firewall necessárias para a comunicação entre os desktops e o servidor de gerenciamento devem ser informadas.
ACESSO À INTERNET E REMOTO	Só serão permitidos acessos a partir do servidor para internet, este não poderá receber acessos externos. O acesso remoto para manutenção poderá ser realizado através de VPN, que será liberada sob demanda pela equipe de Segurança do Data Center, com a devida solicitação prévia da equipe de Infraestrutura de TIC da Prefeitura de Curitiba.

16.4 SISTEMA DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DE IMPRESSÃO:

SISTEMA DE GESTÃO DE IMPRESSÃO	A empresa CONTRATADA deverá fornecer um sistema de gestão (compatível com Windows), deverão ser fornecidos com licenciamento ativo durante todo o período do contrato, sem necessidade de adquirir licenças extras as quais não devem ter prazos de expiração, o software deverá permitir a emissão de relatórios, fazer auditorias sobre consumo (quantidades de documentos impressos/cópia) por
---------------------------------------	---

	período incluindo controles sobre consumo total, consumo por equipamento, consumo individual (usuário/rede) permitindo definição de custos por página baseada nas quantidades de páginas impressas/cópias monocromática e colorida.
CONTAGEM DE PÁGINAS / AUDITORIA DE IMPRESSÃO	• O software não deve contabilizar cópias/impressões não impressas, isto é, não deverá contabilizar cópias/impressões canceladas ou atoladas, realizando verificação de hardware, a verificação não deverá barrar os documentos na fila de impressão e / ou gerar atrasos de impressão. Os documentos produzidos em multifuncionais poderão ser liberados pelos usuários independentemente de seu lugar na fila de impressão.
ACESSO E AUTENTICAÇÃO DE USUÁRIOS	• Em equipamentos multifuncionais, o sistema de gestão deverá exigir senha individual de usuários para impressão de documentos a partir dos computadores instalados em ambiente de rede com as seguintes capacidades mínimas (usuário de redes) por Órgão: ○ Secretaria do Governo Municipal - (SGM) (mínimo 300 usuários). ○ Procuradoria Geral do Município - (PGM) (mínimo 250 usuários). ○ Secretaria Municipal de Comunicação Social - (SMCS) (mínimo 50 usuários). ○ Controladoria Geral do Município - (CGM) – (mínimo 160 usuários). ○ Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal - (SMGP) (mínimo 260 usuários). ○ Secretaria Municipal de Finanças de Curitiba - (SMF) (mínimo 300 usuários). ○ Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – (SMSAN) (mínimo 150 usuários).

	○ Secretaria Municipal de Educação - (SME) (mínimo 300 usuários). ○ Secretaria Municipal do Meio Ambiente - (SMMA) (mínimo 130 usuários). ○ Secretaria Municipal de Obras Públicas - (SMOP) (mínimo 180 usuários). ○ Secretaria Municipal do Urbanismo - (SMU) (mínimo 160 usuários). ○ Secretaria Municipal do Esporte, Lazer e Juventude - (SMEUJ) (mínimo 130 usuários). ○ Secretaria Municipal de Defesa Social e Trânsito - (SMDT) (mínimo 200 usuários). ○ Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano - (SMDH) (mínimo 160 usuários). ○ Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Inovação - (SMDEI) (mínimo 160 usuários). ○ Secretaria Municipal da Mulher e Igualdade Racial - (SMIR) (mínimo 160 usuários). ○ Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação- (SMATI) (mínimo 300 usuários). ○ Instituto Municipal de Administração Pública - IMAP (mínimo 50 usuários). ○ Instituto Municipal de Turismo - IMT (mínimo 20 usuários). ○ Fundação Cultural de Curitiba - FCC (mínimo 50 usuários). ○ Fundação de Ação Social de Curitiba - (FAS) (mínimo 300 usuários).
--	--

	○ Fundação Municipal da Saúde - (FMS) - (mínimo 9500 usuários). ○ Instituto de Previdência do Município de Curitiba - (IPMC) (mínimo 50 usuários). ● Curitiba S/A. - (Curitiba S/A.) (mínimo 160 usuários). ● CuritibaPrev - (Fundação de Previdência Complementar do Município de Curitiba) (mínimo 160 usuários).
E CAPACIDADE DO SISTEMA	● O sistema de gestão a ser fornecido deverá ser instalado em ambiente de rede da CONTRATANTE, em servidor fornecido pela CONTRATADA. Deverá ter capacidade mínima para atendimento de 13.500 (treze mil e quinhentos) usuários. Estes usuários estarão utilizando os equipamentos de forma compartilhada nos diversos ambientes do CONTRATANTE. O sistema de gestão deverá permitir a liberação de acesso para os gestores de cada órgão de forma separada.
SERVIDOR DE IMPRESSÃO	● A empresa vencedora da licitação deverá fornecer servidor de Impressão que atenderá os usuários do município de Curitiba conforme o mínimo descrito acima, esse servidor será instalado no Datacenter do Município pela vencedora sem custo para a CONTRATANTE, o servidor será o mesmo utilizado para todos os contratos a serem formalizados do processo licitatório.
ATUALIZAÇÕES DE SOFTWARE E LICENÇA	● A licença do software deverá possibilitar atualizações, tanto de funcionalidades quanto de versionamento.
SOLUÇÃO DE AUTENTICAÇÃO E IMPRESSÃO SEGURA	● A solução de impressão deve reconhecer o uso de usuário e senha para impressão. ● A solução de impressão deverá suportar autenticação do tipo LDAP (OpenLdap) e AD (Active Directory), de forma a realizar a

	autenticação dos usuários através de usuário e senha, com login do usuário nas bases LDAP e AD • Todo o tráfego de autenticação entre as impressoras e o servidor de gerenciamento e a base OpenLdap ou Active Directory, devem ser realizadas através de protocolos de criptografia SSL/TLS.
12.4.1 Exceto para os equipamentos do LOTE 02 e Tipos 12.1.5 e 12.1.6 do LOTE 01	

16.5 INSUMOS E PEÇAS:

PROVEDOR DE INSUMOS E PEÇAS	A CONTRATADA deverá fornecer todos os insumos e peças originais (do mesmo fabricante dos equipamentos) necessários à execução dos serviços (ex: kit de manutenção, fusores, cilindros, reveladores, cabeça de impressão, cartucho de manutenção, rolo e demais itens para o bom funcionamento dos equipamentos).
PRAZO DE ENTREGA DE INSUMOS	A CONTRATADA deverá entregar os insumos em até 08 (oito) horas úteis contadas a partir da solicitação do CONTRATANTE .
FORNECIMENTO DE PAPEL	A CONTRATADA deverá fornecer papel na quantidade mínima correspondente ao consumo estimado por Órgão para a Ata de Registro de preços.
QUANTIDADE ESTIMADA DE IMPRESSÕES/CÓPIAS	A quantidade estimada/mês total é de 5.313.665 (cinco milhões trezentos e treze seiscentos e sessenta e cinco mil impressões/cópias) cópias/mês PB e Coloridas (sem compromisso da CONTRATANTE de consumir esse quantitativo).
QUANTIDADE MÍNIMA DE ESTOQUE	Para que não haja risco de desabastecimento, a CONTRATADA deverá manter estoque permanente mínimo para 20 (vinte) dias de uso, considerando o consumo informado pelo CONTRATANTE .
REPOSIÇÃO E ESTOQUE DE PAPEL A3	Para o papel A3, a CONTRATADA deverá manter a quantidade mínima de 500 folhas (uma resma) disponível nos locais onde houver impressoras com capacidade para imprimir em formato A3 instaladas, ficando

	perfeitamente entendido que nenhum equipamento poderá ficar inoperante por falta destes insumos.
--	--

16.5.1 Deverá ser fornecido papel A3, conforme segue:

- 16.5.1.1 Papel sulfite, branco, formato (A3) 297mm x 420mm.
- 16.5.1.2 Gramatura 75 g/m²; Alvura mínima 97%; Opacidade mínima 90%.
- 16.5.1.3 Papel para uso em impressões frente e verso em impressoras laser/ Jato de Tinta Pigmentada multifuncional.
- 16.5.1.4 O papel deverá ser livre de vincos, emendas, dobras, furos, rasgos, sujeiras e outros defeitos prejudiciais, isento de pó e marcas de cola.
- 16.5.1.5 Processo de fabricação isento de cloro elementar.
- 16.5.1.6 O corte do papel deve garantir o esquadro das resmas evitando o amassamento das folhas.
- 16.5.1.7 Pacote com 500 folhas (resmas).
- 16.5.1.8 Determinações: Alvura conforme Norma da ABNT NBR/ISO 2470; Opacidade conforme Norma da ABNT NBR/ISO 2471.
- 16.5.1.9 Acondicionamento: As resmas deverão ser acondicionadas em embalagem protetora contra umidade (papel bopp-prolipilenobioorientado) e deverá conter no mínimo as informações, de identificação do conteúdo, selo de certificação florestal, marca, lote e dados do fabricante.

16.5.2 Deverá ser fornecido papel A4, conforme segue:

- 16.5.2.1 Papel sulfite, branco, formato (A4) 210mm x 297mm.
- 16.5.2.2 Gramatura 75 g/m²; Alvura mínima 97%; Opacidade mínima 90%
- 16.5.2.3 Papel para uso em impressões frente e verso em impressoras laser Jato de Tinta Pigmentada multifuncional.
- 16.5.2.4 O papel deverá ser livre de vincos, emendas, dobras, furos, rasgos, sujeiras e outros defeitos prejudiciais, isento de pó e marcas de cola.

- 16.5.2.5 Processo de fabricação isento de cloro elementar.
- 16.5.2.6 O corte do papel deve garantir o esquadro das resmas evitando o amassamento das folhas.
- 16.5.2.7 Pacote com 500 folhas (resmas).
- 16.5.2.8 Determinações: Alvura conforme Norma da ABNT NBR/ISO 2470; Opacidade conforme Norma da ABNT NBR/ISO 2471.
- 16.5.2.9 Acondicionamento: As resmas deverão ser acondicionadas em embalagem protetora contra umidade (papel bopp-prolipilenobioorientado) e deverá conter no mínimo as informações, de identificação do conteúdo, selo de certificação florestal, marca, lote e dados do fabricante.

A **CONTRATADA** deverá fornecer papel A0 na quantidade mínima correspondente ao consumo estimado por Órgão, não necessariamente a **CONTRATANTE** irá consumir o total estimado em ATA o que será especificado na efetiva contratação. Para isso, deverá garantir estoque permanente mínimo para 20 (vinte) dias de uso, considerando o consumo normal informada pela **CONTRATANTE**.

16.5.3 Deverá ser fornecido **papel A0**, conforme segue:

- 16.5.3.1 Papel sulfite, branco, formato (A0) 941 mm x 4500 mm.
- 16.5.3.2 Gramatura 90 g/m²;
- 16.5.3.3 Papel para uso em impressões em impressoras laser/ Jato de Tinta Pigmentada.
- 16.5.3.4 O papel deverá ser livre de vincos, emendas, dobras, furos, rasgos, sujeiras e outros defeitos prejudiciais, isento de pó e marcas de cola.

16.5.4 Deverá ser fornecido **PAPEL TÉRMICO (ROLO)**, conforme segue:

- 16.5.4.1 Papel térmico com durabilidade de 10 anos (deverá ser comprovado em catálogo)
- 16.5.4.2 Gramatura mínima de 50 g/m²;
- 16.5.4.3 Largura 110 mm;
- 16.5.4.4 Comprimento de no mínimo 20 metros;
- 16.5.4.5 Estabilidade de imagem conforme se segue:
 - 16.5.4.5.1 Temperatura (60°C - 24h) > 95%

16.5.4.5.2 Umidade (40º - 90% u_r - 24h) > 90%

16.5.4.5.3 Luz Fluorescente - 24h > 95%

16.5.4.5.4 Luz solar - 5h > 75%

OBSERVAÇÕES:

DEVERÃO SER COTADOS EQUIPAMENTOS NOVOS E SEM USO ANTERIOR. NÃO SERÃO ACEITOS EQUIPAMENTOS USADOS, REMANUFATURADOS OU RECONDICIONADOS.

ANEXO II

MINUTA DO CONTRATO

Contrato Nº **XXXXXXXX** DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, INCLUINDO SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS DISPONIBILIZADOS COM SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS, E FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS, SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE EQUIPAMENTOS E CONTABILIZAÇÃO DE IMPRESSÃO E CÓPIAS, PARA ATENDER AOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA, que entre si fazem o MUNICÍPIO DE CURITIBA e a empresa: **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Aos **XXXXXXXXXXXX** dias do mês **XXXXXXX** do ano de dois mil e vinte e seis, nesta Cidade de Curitiba, Capital do Estado do Paraná, no Palácio 29 de Março, presente de um lado, o **MUNICÍPIO DE CURITIBA**, CNPJ nº 76.417.005/0001-86, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Secretário/Presidente (a) **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, CPF/MF nº **XXXXXXXXXX** e de outro lado a empresa **XXXXXXXXXX**, CNPJ nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, com sede à **XXXXXXXX**, na cidade de **XXXXXX**, no estado **XXXXXX**, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representado por **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** CPF/MF nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, tendo em vista o contido no Processo Administrativo nº 01-105506/2024 – PMC, Termo de Referência e anexos que fazem parte desse contrato, resolvem firmar o presente contrato, obedecidas condições estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico nº 11/2026 SMATI e as condições estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 700/2023, no que couber, e as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

O objeto do presente Contrato é Prestação de serviço por empresa especializada em serviços de outsourcing de impressão compreendendo os serviços de impressão, cópia e digitalização, incluindo serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos disponibilizados, com substituição de peças, e fornecimento de suprimentos, sistema de gerenciamento de equipamentos e contabilização de impressões e cópias, para atender os órgãos da Prefeitura de Curitiba, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Pregão Eletrônico nº 11/2026 SMATI, Termo de Referência e demais anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

O presente contrato terá vigência de 60 (sessenta) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 700/2023, desde que devidamente justificado e autorizado pela autoridade competente.

Parágrafo segundo

O início da execução dos serviços se dará a partir da emissão da ordem de serviço.

CLÁUSULA TERCEIRA – VALOR

Pela prestação de serviços durante a vigência do presente contrato, perceberá a **CONTRATADA** a importância mensal de até R\$ XXXXX, e a importância global de até R\$ XXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

Parágrafo primeiro

No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e, enfim, todos os custos diretos e indiretos, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

Parágrafo segundo

Para efeito de pagamento, serão contabilizadas a locação do equipamento e as páginas efetivamente impressas em cada equipamento, o custo da página será em A4, as impressões/cópias incluem também impressões/cópias frente e verso (duplex), que serão computadas como duas impressões, e impressões A3, que serão computadas como duas impressões A4.

CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes deste contrato no valor de até R\$ XXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX) correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

(Nome Secretaria)XXXXXXXXXX
(Dotação) XXXXXXXXXXXXX

Parágrafo único

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

CLÁUSULA QUINTA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

A **CONTRATADA** deverá prestar garantia de 5% (cinco por cento) sobre o valor global do contrato em até 10 (dez) dias da data de sua assinatura, podendo optar por uma das modalidades previstas, nos termos do art. 96, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, podendo optar pelas modalidades previstas no referido artigo, devendo apresentá-la ao Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Orçamento – SMF.

Parágrafo primeiro

No caso de garantia na modalidade “Seguro-Garantia ou Fiança Bancária”, deverá ter validade por 12 (doze) meses, deverá conter expressamente cláusulas de atualização financeira, de imprescritibilidade, inalienabilidade e de irrevogabilidade.

Parágrafo segundo

As garantias, em quaisquer das modalidades, deverão ser recolhidas pelo Departamento responsável, conforme normativa expedida pela Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Orçamento.

Parágrafo terceiro

A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela **CONTRATADA**, inclusive de acidente de trabalho, custas e honorários advocatícios e indenizações que envolvam empregados da empresa afiançada.

Parágrafo quarto

A **CONTRATADA**, para a assinatura do presente contrato, deverá apresentar a respectiva Guia de Recolhimento.

CLÁUSULA SEXTA – SUBCONTRATAÇÃO

A **CONTRATADA** não poderá transferir o presente Contrato, no todo ou em parte, nem poderá subcontratar os serviços relativos ao seu objeto, sem o expreso consentimento da **CONTRATANTE**, dado por escrito, sob pena de rescisão do ajuste.

Parágrafo Único

Ainda que haja inobservância do disposto no item acima, não existirá qualquer vínculo contratual entre eventuais subcontratadas e a **CONTRATANTE**, sendo a **CONTRATADA** a única responsável pelo cumprimento deste Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – PAGAMENTO

Para efeito de pagamento, serão contabilizadas a locação do equipamento e as páginas efetivamente impressas em cada equipamento, o custo da página será em A4, as impressões/cópias incluem também impressões/cópias frente e verso (duplex), que serão computadas como duas impressões, e impressões A3, que serão computadas como duas impressões A4.

Parágrafo primeiro

Mensalmente, a empresa **CONTRATADA** emitirá a Fatura/Nota Fiscal e disponibilizará aos respectivos Órgãos, tendo em vista a publicação da Portaria nº 23/2021-SMF, que dispõe sobre a geração e tramitação do processo eletrônico de pagamento pelos fornecedores de bens e serviços através do Sistema Processo Eletrônico de Curitiba – PROCEC no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional, a empresa **CONTRATADA** deverá cadastrar a Nota Fiscal para os trâmites de pagamento.

- I. Todo o processo de cadastro da Nota Fiscal será de responsabilidade exclusiva da Empresa **CONTRATADA**, o login e senha serão os mesmo que são utilizados para acessar o portal e-compras Curitiba. Link de cadastro das NFEs <https://procecpagamentos.curitiba.pr.gov.br/Home/Pagamentos>;
- II. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Serviço de Cadastro de Fornecedores do Município de Curitiba. ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- III. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a **CONTRATADA** providencie as medidas viciadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o **CONTRATANTE**.
- IV. No corpo da Nota Fiscal, ou em campo apropriado, deverá ser informado o número do Contrato.
- V. Também no corpo da Nota Fiscal, deverá ser discriminada as quantidades e valor total consumido no mês;
- VI. O valor da parcela mensal deverá ser calculado sobre o valor fixo de locação por tipo de equipamento, acrescido do valor unitário de cópias/impressão multiplicado pelo número correspondente de cópias executadas no mês. A **CONTRATADA** deverá encaminhar Relatório discriminado dos equipamentos e cópias/impressão emitidas no período mencionado.
- VII. A Nota Fiscal e as faturas discriminativas deverão ser apresentadas em moeda corrente nacional e atender, quando for o caso, ao previsto no Decreto Estadual nº 3.330/2008, relativo à apresentação de nota fiscal eletrônica.
- VIII. Na Nota Fiscal deverão ser indicados o nome do Banco, nome e número da agência e número da Conta Corrente, onde será creditado o valor.

Parágrafo segundo

Juntamente com o acima solicitado, a empresa **CONTRATADA** deverá disponibilizar, os comprovantes de regularidade perante a receita Federal e a Dívida Ativa da União, à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação dos Certificados correspondentes, bem como, a certidão de regularidade dos tributos estaduais, expedida pela secretaria de estado da fazenda e a certidão de regularidade dos tributos municipais, expedida pela Prefeitura Municipal (incluindo tributos mobiliários e imobiliários) e certidão de regularidade de débitos trabalhistas, a CNDT, expedida pela justiça do trabalho. Todas as Certidões deverão estar atualizadas junto ao portal E-Compras do Município de Curitiba (<https://e-compras.curitiba.pr.gov.br/>); respeitada a legislação pertinente, especialmente a Lei Complementar nº 123/2006.

Parágrafo terceiro

Recebido o pagamento sem contestações de valores, a **CONTRATADA** não poderá mais reclamar quaisquer diferenças, dando plena, geral e irrevogável quitação dos valores recebidos.

Parágrafo quarto

Deverá ser estabelecido apenas um preço fixo de locação por tipo de equipamento.

I. Para efeito de pagamento, a serão contabilizadas a locação do equipamento e as páginas efetivamente impressas em cada equipamento, o custo da página será em A4, as impressões/cópias incluem também impressões/cópias frente e verso (duplex), que serão computadas como duas impressões, e impressões A3, que serão computadas como duas impressões A4.

II. As digitalizações que não originem documentos impressos não serão contabilizadas para efeito de faturamento.

III. Todos os custos relativos à manutenção dos equipamentos, sistemas, treinamento, fornecimento dos insumos, peças e outros decorrentes deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários por tipo de equipamento.

IV. O Valor global total estimado da contratação, para o período de até 01(um) ano não dá direito a empresa da percepção deste montante, realizando-se os pagamentos de acordo com os serviços efetivamente prestados e em conformidade com a proposta da empresa vencedora.

CLÁUSULA OITAVA – ALTERAÇÕES DE PREÇOS

Sobre os valores decorrentes da prestação de serviços objeto deste contrato cabem pedidos de reajuste, nos termos previstos no Decreto Municipal nº 700/2023 ou outro que possa a vir a substituí-lo e, ainda, conforme as seguintes disposições:

- I. Dentro do prazo de vigência da contratação e mediante solicitação da **CONTRATADA**, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, aplicando-se o índice IPCA/IBGE ou algum outro índice definido pela Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Orçamento do Município de Curitiba, conforme a Instrução Normativa nº 03/2023 – SMF, tendo por referência a data do orçamento estimado datado de 19/11/2025.
- II. Aplica-se ao reajuste, o previsto na Lei Federal nº 14.133/2021 e, com relação ao procedimento, o Decreto Municipal nº 700/2023, ou o que vier a substituí-lo, naquilo que não conflitar com a Lei.
- III. Os prazos, trâmites, documentos necessários e critérios de análise de reajuste e revisão de preços são aqueles especificados nos artigos 112 a 116 e 127 a 133 do Decreto Municipal nº 700/2023.

Parágrafo primeiro

Os reajustes subsequentes ao primeiro produzirão efeitos financeiros 12 (doze) meses após, a contar da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido.

Parágrafo segundo

Considerando a vigência deste contrato, a **CONTRATADA** deverá requerer o reajustamento de preços em até 12 (doze) meses contados da data do início da vigência desta contratação e assim sucessivamente, a cada 12 (doze) meses, sob pena de preclusão temporal.

Parágrafo terceiro

Sem prejuízo no previsto no parágrafo segundo desta cláusula, caso a **CONTRATADA** não requeira tempestivamente o reajuste de preços, ocorrerá a preclusão do direito.

Parágrafo quarto

Não se aplica a preclusão quando ressalvado no termo aditivo de prorrogação o direito de reajustamento já pleiteado pela **CONTRATADA**, indicando-se o número dos autos em que tramita.

CLÁUSULA NONA – DA ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

A disponibilização das impressoras desta contratação deverá ser efetuada nas dependências dos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Curitiba, de acordo com as quantidades por eles solicitadas, livre de quaisquer outros encargos, sejam fretes, carretos, taxa de descargas ou embalagens, presentes às Notas Fiscais correspondentes.

Parágrafo primeiro

Os prazos de disponibilização das impressoras e respectivos insumos deverão obedecer a tabela abaixo:

Quantidade de equipamentos	Prazo de entrega e instalação
De 01 a 60 equipamentos	Em até 15 (quinze) dias corridos
De 61 a 120 equipamentos	Em até 30 (trinta) dias corridos
Acima de 120 equipamentos	Em até 45 (quarenta e cinco) dias corridos

Parágrafo segundo

A **CONTRATADA** será responsável pela entrega, transporte, com fornecimento de todos os recursos necessários para a perfeita execução do contrato, assim como, será responsável pela limpeza dos locais utilizados e a correta destinação dos materiais descartados (embalagens, caixas, plásticos, entre outros), não acarretando custos ao **CONTRATANTE**.

Parágrafo terceiro

A **CONTRATADA** receberá provisoriamente a prestação do serviço executado, pelo responsável, de forma sumária, junto com a nota fiscal e a nota de empenho (quando for o caso), para acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

I. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser reparado/ substituído no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da notificação formal pelo **CONTRATANTE**, sem qualquer ônus, obrigações ou despesas para a Administração, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

II. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da nota pelo **CONTRATANTE**, após a verificação do correto fornecimento e aceite mediante atesto em Sistema Informatizado junto da nota fiscal respectiva e termo

detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

III. O prazo para o recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento ao cumprimento das exigências contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O CONTRATANTE obrigar-se-á a:

I Acompanhar, fiscalizar, controlar a prestação dos serviços, ficando também, responsável pela validação do objeto entregue pela empresa vencedora;

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**, ressalvados os casos de urgência, informações adicionais para dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos, do presente ajuste;

V. Manter os equipamentos no local de instalação original e não os remover. Em caso de mudança de local, solicitar o serviço à **CONTRATADA** por escrito, ficando por conta da **CONTRATADA** todos os custos e despesas decorrentes dessa 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;

VI.I Proibir a autorização de serviços a outras empresas ou a técnicos estranhos à **CONTRATADA**.

VIII.A **CONTRATANTE** se responsabilizará pelo local, recursos audiovisuais e estações de trabalho que se fizerem necessários para os treinamentos;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA obrigar-se-á:

I. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários de acordo com a Lei nº 14.133/2021; bem como no Decreto Municipal nº 700/2023.

II. 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;

III. Assumir integral responsabilidade pelos danos que causar ao Município 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;

IV. Para efeito de pagamento, deverá ser calculado o valor fixo da locação serão e as páginas efetivamente impressas/cópias em cada equipamento, o custo da página será em A4, as impressões/cópias incluem também impressões/cópias frente e verso (duplex), que serão computadas como duas impressões, e impressões A3, que serão computadas como duas impressões A4.

V. A **CONTRATADA** deverá encaminhar Relatório discriminado dos equipamentos e cópias/impressão emitidas no período mencionado, discriminando obrigatoriamente na fatura mensal os equipamentos e respectivos volumes consumidos, conforme tipo de impressão (monocromática ou colorida) por tipo de Equipamentos e formato impresso (A3 e A4), duplex.

VI. Deverá fornecer todos os insumos e peças originais necessários à impressão de documentos (ex: kit de manutenção, fusores, toners, cilindros, reveladores e etc.).

VII. A **CONTRATADA** deverá fornecer papel na quantidade mínima correspondente ao consumo estimado pelo Órgão, Para isso, deverá garantir estoque permanente mínimo para 20 (vinte) dias de uso, considerando o consumo normal informada pela **CONTRATANTE**. Para o papel A3, a **CONTRATADA** deverá manter a quantidade mínima de 500 folhas (uma resma) disponível nos locais onde houver impressoras com capacidade para imprimir em formato A3 instaladas, ficando perfeitamente entendido que nenhum equipamento poderá ficar inoperante por falta destes insumos.

VIII. Deverá ser fornecido papel A3, conforme segue: - Papel sulfite, branco, formato (A3) 297mm x 420mm. - Gramatura 75 g/m²; Alvura mínima 97%; Opacidade mínima 90%. - Papel para uso em impressões frente e verso em impressoras laser multifuncional. - O papel deverá ser livre de vincos, emendas, dobras, furos, rasgos, sujeiras e outros defeitos prejudiciais, isento de pó e marcas de cola. - Processo de fabricação isento de cloro elementar. - O corte do papel deve garantir o esquadro das resmas evitando o amassamento das folhas. - Pacote com 500 folhas (resmas). - Determinações: Alvura conforme Norma da ABNT NBR/ISO 2470; Opacidade conforme Norma da ABNT NBR/ISO 2471. - Acondicionamento: As resmas deverão ser acondicionadas em embalagem protetora contra umidade (papel bopp-prolipropilenobiorentado) e deverá conter no mínimo as informações, de identificação do conteúdo, selo de certificação florestal, marca, lote e dados do fabricante.

IX. Deverá ser fornecido papel A4, conforme segue: • Papel sulfite, branco, formato (A4) 210mm x 297mm. • Gramatura 75 g/m²; Alvura mínima 97%; Opacidade mínima 90% • Papel para uso em impressões frente e verso em impressoras laser multifuncional. • O papel deverá ser livre de vincos, emendas, dobras, furos, rasgos, sujeiras e outros defeitos prejudiciais, isento de pó e marcas de cola. • Processo de fabricação isento de cloro elementar. • O corte do papel deve garantir o esquadro das resmas evitando o amassamento das folhas. • Pacote com 500 folhas (resmas). • Determinações: Alvura conforme Norma da ABNT NBR/ISO 2470; Opacidade conforme Norma da ABNT NBR/ISO 2471. • Acondicionamento: As resmas deverão ser acondicionadas em embalagem protetora contra umidade (papel bopp-prolipropilenobiorentado) e deverá conter no mínimo as informações, de identificação do conteúdo, selo de certificação florestal, marca, lote e dados do fabricante.

X. Deverá fornecer um computador (servidor de impressões) para instalação e operação do software de gestão, por Órgão, responsabilizando-se pelo pleno funcionamento do equipamento durante todo o período de contrato

XI. Deverá garantir estoque dos outros insumos necessários (ex: toner, cilindro) para no mínimo 20 (vinte) dias de uso, porém se a **CONTRATADA** preferir poderá efetuar substituições de

forma preventiva. Ficando perfeitamente entendido que nenhum equipamento poderá ficar inoperante por falta destes insumos.

XII. Deverá fornecer impressoras novas sem qualquer uso anterior. Durante todo o período de vigência do contrato, a empresa deverá manter os equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno, proporcionando impressão de documentos e outros serviços dentro dos padrões de qualidade.

XIII. Deverá disponibilizar número de telefone em horário comercial com custo de ligação local em Curitiba-Pr e e-mail para dar suporte à gestão dos chamados técnicos.

XIV. O atendimento no local deverá ser realizado no prazo máximo de 06 (seis) horas úteis e a solução do problema em no máximo 12 (doze) horas úteis a contar do horário e data do chamado inicial.

XV. Designar formalmente um representante para acompanhamento do contrato junto ao **CONTRATANTE**, observar os dispositivos previstos na Portaria nº 3214 de 08 de junho de 1978 do Ministério do Trabalho e Emprego, que aprova as Normas Regulamentadoras - NR - do Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho, sob pena de caracterização de descumprimento contratual, sujeitando à **CONTRATADA** às penalidades previstas neste instrumento e na legislação vigente.

XVI. Na fase de implantação, a **CONTRATADA** deverá ministrar treinamento para os usuários, para a utilização e configuração dos equipamentos.

XVII. Caso seja necessário retirar o equipamento por período maior que 12 (doze) horas, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar 01 (um) equipamento com as mesmas características e capacidade do equipamento retirado, para ser utilizado até o conserto do equipamento.

XVIII. Caso ocorra a necessidade de reinstalação ou remanejamento do equipamento, a empresa **CONTRATADA** deverá fazê-lo no prazo máximo de 12 (doze horas) horas úteis, sem qualquer ônus para o **CONTRATANTE**.

XIX. A **CONTRATADA** será responsável pela destinação final de todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, conforme legislação vigente.

XX. Todos os custos relativos à manutenção dos equipamentos, sistemas, treinamento, fornecimento dos insumos, peças e outros decorrentes deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários por páginas impressas.

XXI. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Pelas infrações cometidas pelos licitantes ou contratados, sem prejuízo de possível rescisão contratual e reparação pelos prejuízos na esfera cível e penal, serão aplicadas ao responsável as seguintes sanções:

I – Advertência.

II – Multa.

III - Impedimento de licitar e contratar.

IV- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Parágrafo primeiro

Na aplicação das sanções deverão ser observados de forma especial os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes concretamente identificadas, tais como:

a) se há ou não apontamento cadastral de aplicação anterior de qualquer penalidade ao responsável;

b) se há ou não reincidência de idêntica infração, ainda que em contratos distintos celebrados pela própria Administração;

c) a atuação da **CONTRATADA** em minorar os prejuízos advindos de sua conduta omissiva ou comissiva, antes da aplicação da sanção;

d) a confissão de autoria da infração;

e) a execução satisfatória das demais obrigações contratuais.

IV - os danos que dela provierem para a Administração, incluídos prejuízos ao interesse público na oferta de serviços à população;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme orientações normativas expedidas pela Controladoria Geral do Município.

Parágrafo segundo

A aplicação de penalidade não prejudica o direito do Município de recorrer às garantias contratuais para se ressarcir pelos danos causados, podendo, ainda, reter créditos decorrentes do contrato ou promover a cobrança judicial ou extrajudicial de eventuais perdas e danos.

Parágrafo terceiro

A sanção de advertência será aplicada em razão de conduta praticada na fase contratual e somente quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

I - pelo descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração à lei, quando não decorrer qualquer prejuízo à Administração ou ao interesse público;

II - pela inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da Administração.

Parágrafo quarto

A sanção de multa terá aplicabilidade obrigatória para a situação de atraso injustificado na prestação do serviço ou na inexecução do contrato, e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato, nos termos do inciso IV do artigo 251 do Decreto Municipal número 700/2023.

I - multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso na execução dos prazos do início da prestação do serviço, recaindo o cálculo sobre o valor da parcela inadimplida até o limite de 30% (trinta por cento) do contrato ou do instrumento equivalente;

II - multa compensatória de até 3% (três por cento) sobre o valor global apresentado pela **CONTRATADA** que retardar o procedimento de contratação, descumprir preceito normativo ou obrigações assumidas;

III - multa compensatória de até 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela inadimplida à **CONTRATADA** que executar o objeto contratual em desacordo com as especificações e condições ou com irregularidades ou defeitos ocultos que o tornem impróprio para o fim a que se destina;

IV - multa compensatória de até 30% (trinta por cento) do valor do contrato em razão do cometimento das infrações administrativas previstas no art. 247 do Decreto Municipal nº 700/2023.

Parágrafo quinto

A suspensão temporária de participação em licitação e o impedimento de contratar com o Município de Curitiba poderão ser aplicadas por prazo não superior a 05 (cinco) anos, em casos de irregularidades ou de prática de condutas graves.

Parágrafo sexto

O impedimento de participar em pregões eletrônicos realizados pelo Município se dará mediante cancelamento do cadastro eletrônico, pelo período de até 05 (cinco) anos, sempre que a licitante ou pessoa física ou jurídica vencedora dessa modalidade de licitação:

I - Se identificar no momento da sessão do envio de lances, fizer declaração falsa, não apresentar comprovação de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista ou não retirar o empenho no prazo fixado.

II - Apresentar lances que visem tumultuar o Pregão Eletrônico ou interpuser recurso protelatório.

III - Não efetuar a entrega ou não fornecer o objeto de acordo com as especificações exigidas.

Parágrafo sétimo

A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública será aplicada em casos de gravíssima irregularidade ou prática de condutas ilícitas, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade competente que aplicou a penalidade.

I. A reabilitação será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a Administração Pública, pelos prejuízos resultantes de sua conduta e após decorrido o prazo da suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração.

Parágrafo oitavo

A declaração de inidoneidade aplicada pela Administração Pública de qualquer esfera federativa e a suspensão do direito de licitar ou contratar aplicada pelo Município não têm efeito retroativo e não acarretará a rescisão dos outros contratos vigentes.

Parágrafo nono

As sanções de declaração de inidoneidade e suspensão do direito de licitar ou contratar poderão também ser aplicadas a pessoas físicas ou jurídicas cuja conduta ou omissão visem a frustrar os objetivos da licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – EXTINÇÃO CONTRATUAL

O presente contrato poderá ser extinto sem ônus, de comum acordo entre as partes, ou unilateralmente nas condições e hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021.

Parágrafo Primeiro

Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

- I - Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- II - Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- III - Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- IV - Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- V - Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- VI - Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade **CONTRATANTE**;
- VII - Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

Parágrafo primeiro

A **CONTRATANTE** poderá extinguir o presente contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários suficientes para a continuidade do contrato ou quando entender que o contrato não mais oferece vantagem.

Parágrafo segundo

A extinção do contrato, conforme disposto no inciso III do caput do artigo 106 da Lei Federal nº 14.133/2021, ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato, sendo vedada a extinção em prazo inferior a 2 (dois) meses, contados a partir da referida data.

Parágrafo terceiro

Na hipótese da **CONTRATANTE** solicitar a extinção, deverá efetuar comunicação por escrito, com antecedência de até 60 (sessenta) dias à **CONTRATADA**, sendo então pagos os serviços comprovadamente devidos, não cabendo à **CONTRATADA** qualquer outra compensação ou indenização, seja a que título for.

Parágrafo quarto

Na hipótese de a **CONTRATADA** solicitar a extinção, esta deverá continuar prestando os serviços por período a ser estipulado pelo **CONTRATANTE**, a contar da data do recebimento da solicitação de extinção.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – CASOS OMISSOS.

Os casos omissos serão decididos pela **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas federais e municipais de licitações e contratos administrativos, a Lei nº 13.655/2018 (LINDB) e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS GESTORES, FISCAIS E SEUS SUPLENTES

Para o exercício das atribuições constantes nos Decretos Municipais nº 700/2023, nº 2.193/2023 e demais legislações pertinentes, ficam designados para atuarem como Gestor e Suplente gerais do presente contrato, respectivamente os servidores:

- Marcelo Cabral de Matos, matrícula nº 189.748
- Rodrigo Newton Ravedutti Santos matrícula nº 197025

E ficam designados como Fiscais os servidores:

- Humberto Augusto Falce, matrícula , matrícula nº 81.228.
- Erikson Henrique Ferrarini – matrícula nº 197.559

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA– PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – LGPD

As partes se comprometem a cumprir integralmente as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018) e Decretos Municipais correlatos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

Elegem as partes o Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Por estarem justos e acordados, foi lavrado o presente instrumento, 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 29 de Março, XX de XXX de 2026.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX- órgãos participantes

Contratante

1ª Testemunha

Nome:

CPF:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Contratada

2ª Testemunha

Nome:

CPF:

ANEXO III
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Modelo sugerido

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01-105506/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2026 – SMATI

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS COM VALIDADE DE 1 (UM) ANO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, INCLUINDO SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS DISPONIBILIZADOS COM SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS, E FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS, SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE EQUIPAMENTOS E CONTABILIZAÇÃO DE IMPRESSÕES E CÓPIAS, PARA ATENDER AOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA.

CRITÉRIO: MENOR PREÇO POR LOTE

Órgãos participantes:

Aos XXXX dias do mês de XXX do ano de dois mil e cinco, nesta cidade de Curitiba, Capital do Estado do Paraná, presentes de um lado o **MUNICÍPIO DE CURITIBA**, CNPJ sob o nº 76.417.005/0001-86 doravante denominado Contratante, neste ato representado pelo XXXXXXXXXXXX,XXXXXXXXXX, CPF: XXXXX e de outro lado a empresa XXXXXXXXXXXX, com sede na Rua xxxxx Bairro: xxxx, Cidade xxxxx/XX, CNPJ: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato representado por XXXXXXXXXXXX, CPF: XXX, resolveram e acordaram firmar a presente Ata de Registro, obedecidas as condições estabelecidas na Lei nº. 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 701/2023 e edital do Pregão Eletrônico em epígrafe, de acordo com os itens abaixo discriminados e seus respectivos preços:

Item 1:

Valor unitário: R\$

Quantidade:

Valor total: R\$

O prazo de vigência da ARP será de 1 (um) ano, contado a partir do 1º dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, no Portal de Compras do Município e no Diário Oficial Eletrônico - Atos do Município de Curitiba, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que conveniente, oportuno e comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos.

As obrigações da Contratada e do Município e demais condições gerais, assim como as penalidades encontram-se no edital de embasamento do Pregão Eletrônico nº XXX/2026 – SMATI e Termo de Referência, instrumentos aos quais a Contratada se encontra vinculada.

Esta ARP com o preço registrado e indicação dos fornecedores será divulgada no PNCP e no Portal de Compras do Município de Curitiba e ficará à disposição durante a sua vigência.

Nada mais havendo a ser declarado, foi encerrada a presente ata que será assinada pelas partes.

ANEXO IV
CADASTRO DE RESERVA

Modelo sugerido

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01-105506/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2026 – SMATI

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS COM VALIDADE DE 1 (UM) ANO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, INCLUINDO SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS DISPONIBILIZADOS COM SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS, E FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS, SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE EQUIPAMENTOS E CONTABILIZAÇÃO DE IMPRESSÕES E CÓPIAS, PARA ATENDER AOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA.

CRITÉRIO: MENOR PREÇO POR LOTE

Órgãos participantes:

De acordo com o art. 98, inciso II do Decreto Municipal nº 701/2023 - será incluído na ARP, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar os bens, obras ou serviços com preços iguais aos dos adjudicados na sequência de classificação da licitação e inclusão daqueles que mantiverem sua proposta original.

O MUNICÍPIO DE CURITIBA, doravante denominado Contratante e a licitante remanescente, resolveram e acordaram firmar a presente **Ata de Registro para Cadastro de Reserva**, obedecidas as condições estabelecidas na legislação vigente, conforme abaixo:

Empresa:

Item: ...

A ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ARP, será respeitada nas contratações.

O Cadastro de Reserva tem por objetivo no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ARP, nas hipóteses previstas no Decreto nº 701/2023.

Se houver mais de um licitante no cadastro de reserva que aceitaram cotar o item igual ao do adjudicado, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o art. 98, inciso II, § 1º do Decreto Municipal nº 701/2023 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, respeitadas as condições previstas no instrumento convocatório e nas situações previstas no art. 98, §4º e incisos do Decreto Municipal nº 701/2023.