



EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 026/2026

1. PREÂMBULO

O Município de Pinhais inscrito no CNPJ sob o nº 95.423.000/0001-00, por intermédio do Pregoeiro que ao final assina, sediado à Rodovia Deputado João Leopoldo Jacomel, nº 12.162, Térreo, CEP: 83.323-410, Centro, Pinhais/PR, torna público que fará realizar procedimento licitacional para contratação do objeto abaixo especificado, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO**, Processo Digital nº 58.881/2025, em observância às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, Instrução Normativa Seges/ME nº 73/2022, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Municipal nº 346/2023, além das demais legislações correlatas e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

DATA DE ABERTURA: 30/03/2026 ÀS 09:00 HORAS (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF) NO SÍTIO www.gov.br/compras (compras gov)			
Data de Início Acolhimento das Propostas 12/03/2026		Data Limite Acolhimento das Propostas 30/03/2026 às 09:00 horas – (Horário de Brasília – DF)	
Objeto			
Aquisição e instalação de catracas eletrônicas com reconhecimento facial, incluindo locação de licença de software de controle de acesso, suporte técnico e manutenção corretiva			
Valor Total Máximo da Licitação			
R\$ 121.646,44 (Cento e vinte e um mil, seiscentos e quarenta e seis reais e quarenta e quatro centavos)			
Registro de Preços	Vistoria	Instrumento Contratual	Critério de Julgamento
Não	Facultativa	Contrato	Por Lote/Grupo
Licitação Exclusiva ME/EPP	Reserva Cota ME/EPP	Exige Amostra ou Demonstração	Modo de Disputa
Não	Não	Não	Aberto e Fechado
Exigência de Documentos Complementares na Proposta de Preços	Pedido de Esclarecimentos e Impugnações		Código da Contratante - UASG
Sim (Item 9.22.2) relativo à proposta readequada	Até o dia 25/03/2026 via sistema ou para o email josefg@pinhais.pr.gov.br ou demais meios conforme edital.		453405
Exigência de Garantia de Proposta	Tipo de Objeto		Exigência de Garantia Contratual
Não	Aquisição		Não

2. OBJETO

2.1 A presente licitação tem por objeto a **“Aquisição e instalação de catracas eletrônicas com reconhecimento facial, incluindo locação de licença de software de controle de acesso, suporte técnico e manutenção corretiva”**, conforme critérios e especificações descritas no **Anexo I** e no Termo de Referência o qual faz parte integrante deste edital independentemente de transcrição.



EDITAL

- 2.2 **Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas na plataforma Compras.gov.br e as especificações constantes deste edital, prevalecerão as últimas.**
- 2.3 O prazo de execução do objeto será de **12 (doze) meses**.
- 2.4 O regime de execução será por preço unitário.
3. **DO VALOR MÁXIMO ADMITIDO**
- 3.1 O valor máximo admitido para a presente licitação é de **R\$ 121.646,44 (Cento e vinte e um mil, seiscentos e quarenta e seis reais e quarenta e quatro centavos)**, observados os valores máximos admitidos para cada item do lote/grupo, conforme especificado no **Anexo I** do presente edital.
4. **CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**
- 4.1 Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR LOTE/GRUPO** observadas as especificações definidas no **Anexo I** deste edital, bem como as condições exigidas **nos itens 07 a 12** do presente Edital.
- 4.1.1 A licitação será dividida em lotes/grupos, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do item 02 do Anexo I, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes/grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.
5. **DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**
- 5.1 A impugnação e os pedidos de esclarecimentos poderão ser realizados em até 03 (três) dias úteis, antes da data fixada para abertura da sessão pública por forma eletrônica diretamente na plataforma da licitação, pelo e-mail josefg@pinhais.pr.gov.br ou por petição dirigida e protocolada no endereço Rodovia Deputado João Leopoldo Jacomel, nº 12.162, Térreo, CEP: 83.323-410, Centro, Pinhais/PR.
- 5.1.1 **O prazo para impugnação e pedido de esclarecimentos da presente licitação é até o dia 25/03/2026.**
- 5.1.2 Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração no Edital, não afetar a formulação das propostas, conforme dispõe o art. 55, §1º, da Lei nº 14.133/21.
- 5.1.3 Não serão conhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal.
- 5.2 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, disponível para consulta aos consulentes e interessados, no sítio <http://www.pinhais.pr.gov.br> através do “Link” – “LICITAÇÕES”, e no sítio www.gov.br/compras e passará a integrar o edital.
- 5.3 A impugnação tem efeito suspensivo, não sendo aberta a sessão pública de propostas da licitação enquanto estiver pendente o seu julgamento.
- 5.4 O expediente desta Administração se dá de 2ª a 6ª feiras, no horário compreendido das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.
- 5.5 Os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 5.6 **O servidor responsável pelos esclarecimentos será: Jose Fernando Gonzalez – email: josefg@pinhais.pr.gov.br.**
6. **DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**
- 6.1 Poderão participar da presente Licitação os interessados que atuem no ramo pertinente ao objeto da presente licitação e que atendam a todas as condições



EDITAL

contidas na Lei nº 14.133/21, bem como as demais exigências contidas no presente edital, e que estiverem previamente credenciadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

- 6.2 **A participação neste pregão para os lotes/grupos será ampla.**
- 6.3 Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste **Pregão** deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, informando-se a respeito do funcionamento e regulamento do sistema.
- 6.4 O uso da senha de acesso pela **licitante** é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão licitante responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 6.5 **Não poderão participar deste Pregão:**
- 6.5.1 Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados.
- 6.5.2 Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários.
- 6.5.3 Pessoa Física ou jurídica que se encontre, na data de abertura deste **Pregão**, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta.
- 6.5.3.1 Declarada inidônea junto a qualquer órgão ou entidade da Administração direta ou indireta no âmbito federal, estadual e municipal.
- 6.5.3.2 Suspensa de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Pinhais.
- 6.5.3.3 O impedimento de que trata este subitem será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 6.5.4 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.
- 6.5.5 Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si.
- 6.5.6 Pessoa Física ou jurídica que, nos 05 (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.
- 6.5.7 Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País.
- 6.5.8 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício



EDITAL

- ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria e o Código de Conduta dos Servidores de Pinhais.
- 6.5.8.1 A vedação se estende a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.
- 6.5.9 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição.
- 6.5.10 Demais condições dispostas no Decreto Municipal nº 346/2023.
- 6.6 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 6.5.1 e 6.5.2 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 6.7 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 6.8 O disposto nos itens 6.5.1 e 6.5.2 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 6.9 Será permitida a participação de pessoas jurídicas organizadas em consórcio, atendidas as condições previstas no art. 15 da Lei nº 14.133/2021 e aquelas definidas em edital.
- 6.9.1 Fica vedada a participação nesta licitação de pessoa jurídica consorciada em mais de um consórcio ou isoladamente, bem como de profissional em mais de uma Sociedade Empresária ou em mais de um consórcio.
- 6.9.2 No consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras, a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira.
- 7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**
- 7.1 Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 7.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 7.3 No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
- 7.3.1 Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.
- 7.3.2 Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.
- 7.3.3 Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.
- 7.3.4 Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.



EDITAL

- 7.4 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.5 A falsidade da declaração de que trata os itens 7.3 e 7.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, neste Edital e na legislação municipal.
- 7.6 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta até a abertura da sessão pública.
- 7.7 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 7.8 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 7.9 Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 7.9.1 A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.
- 7.9.2 Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 7.10 O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 7.10.1 Valor superior ao lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço.
- 7.11 O valor final mínimo parametrizado na forma do item 7.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estritamente e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 7.12 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 7.13 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.
- 8. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**
- 8.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 8.1.1 Valor unitário do item, em moeda corrente nacional, utilizando duas casas decimais (Ex. R\$ 1,00).
- 8.1.2 **Indicação de marca**, quando houver modelo.
- 8.2 Com base no inc. III do art. 59 da Lei nº 14.133/21 que determina a desclassificação das propostas que permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação, solicita-se aos licitantes a possibilidade de oferta de preços, já no momento de cadastramento da proposta, com valores não superiores ao estipulado em edital, proporcionando posteriormente a celeridade na etapa de julgamento das propostas.
- 8.3 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.



EDITAL

- 8.4 No valor proposto deverão estar computados todos os valores necessários para o atendimento do objeto da presente licitação, tais como tributos, encargos diretos e indiretos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas e tarifas, fretes, seguros, materiais, custos inerentes à aquisição, transporte e armazenamento, não cabendo a Prefeitura Municipal de Pinhais quaisquer custos adicionais.
- 8.5 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 8.6 A apresentação da proposta implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o edital, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 8.7 O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias consecutivos, contados da data da sessão de abertura desta licitação.
- 8.8 Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.
- 8.9 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos quando participarem de licitações públicas.

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

- 9.1 A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 9.2 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 9.3 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 9.4 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 9.5 O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
- 9.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no edital.
- 9.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 9.8 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser de R\$ 00,01.
- 9.9 O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 9.10 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado” onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

MODO DE DISPUTA ABERTO E FECHADO

- 9.10.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após



EDITAL

- o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 9.10.2 Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da melhor oferta e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, a depender do critério de julgamento, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 9.10.3 No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 9.10.4 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste subitem, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 9.11 Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 9.12 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 9.13 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 9.14 No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 9.15 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 9.16 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 9.17 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.
- 9.17.1 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) superior da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 9.17.2 A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 9.17.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 9.17.4 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.



EDITAL

- 9.18 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 9.18.1 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133/2021 e conforme documentos e diretrizes previstas na legislação municipal, nesta ordem:
- 9.18.1.1 Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação.
- 9.18.1.2 Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstas nesta Lei.
- 9.18.1.3 Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento.
- 9.18.1.4 Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 9.18.2 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 9.18.2.1 Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize.
- 9.18.2.2 Empresas brasileiras.
- 9.18.2.3 Empresas que investem em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.
- 9.18.2.4 Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 9.19 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá negociar, pelo sistema eletrônico, condições mais vantajosas para que seja obtida a melhor proposta.
- 9.20 Na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 9.20.1 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
- 9.20.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 9.20.3 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 9.21 O último lance ofertado deverá levar em consideração o número máximo de casas decimais permitidas para o valor unitário, de acordo com o estabelecido no subitem **8.1.1** deste edital, oportunidade em que as casas decimais excedentes dos valores totais deverão ser desconsideradas em caso de arredondamentos.
- 9.22 O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **02 (duas) horas**, envie por meio de funcionalidade disponível no sistema de Compras do governo federal, a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada dos documentos complementares quando exigido em edital, e quando necessário de documentos para confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 9.22.1 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES



EDITAL

- 9.22.2 **Deverá(ão) ser apresentado(s) o(s) seguinte(s) documento(s) complementar(es) à proposta de preços, solicitado(s) na forma do item, conforme elencado(s) abaixo:**
- 9.22.2.1 Deverá ser apresentado **ficha técnica, catálogo ou documento similar**, constando necessariamente as especificações técnicas dos produtos/materiais cotados, compreendendo dados do fabricante, composição química, peso/conteúdo, embalagem, indicando preferencialmente as páginas dos manuais e demais documentos técnicos correspondentes à comprovação técnica de cada um dos itens de 1 a 3 do Lote 1 – Prédio Renato Nunes e do item 1 do Lote 2 – Prédio João Leopoldo / Centro da Juventude, a fim de ser comparado com as especificações exigidas no edital.
- 9.22.2.2 Para o Lote 1 – Prédio Renato Nunes (itens 1, 2 e 3), a licitante deverá indicar, para os itens que correspondem a equipamentos, a marca e modelo. Para o item correspondente ao software de controle de acesso, será necessário especificar o nome comercial completo.
- 9.22.2.3 Para o Lote 2 – Prédio João Leopoldo / Centro da Juventude (item 1), a licitante deverá especificar o nome comercial completo do software.
- 9.22.2.4 A licitante deverá apresentar, em anexo à proposta, declaração em papel timbrado, assinada por seu representante legal, atestando ser a fabricante ou revendedora autorizada do software de controle de acesso ofertado e responsabilizando-se integralmente pela veracidade das informações.
- 9.22.2.5 Salienta-se que, com exceção da declaração citada no parágrafo anterior, não serão aceitos materiais produzidos pela LICITANTE para fins de comprovação técnica, a não ser que a mesma seja a fabricante.
- 9.22.2.6 Caso a equipe técnica da Prefeitura de Pinhais considere insuficientes os documentos técnicos apresentados pela licitante para comprovação das especificações exigidas, poderá realizar diligências para verificar se os equipamentos e softwares ofertados atendem integralmente às especificações deste Termo de Referência.
- 9.22.2.7 A diligência poderá ser motivada por documentação insuficiente, contraditória ou pela necessidade de comprovação de características técnicas específicas.
- 9.22.2.8 Para fins de verificação, a equipe técnica poderá adotar as seguintes providências:
- 9.22.2.9 Realizar consultas a sites, catálogos e documentações oficiais dos fabricantes;
- 9.22.2.10 Solicitar à licitante a apresentação de documentos técnicos complementares;
- 9.22.2.11 Contatar diretamente o fabricante ou distribuidor oficial para validar as informações apresentadas pela licitante.
- 9.22.2.12 O não atendimento pela licitante às solicitações feitas durante a diligência, assim como a constatação de que a solução ofertada não atende às especificações exigidas, implicará na desclassificação de sua proposta.

PROPOSTA READEQUADA

- 9.22.3 **Para a elaboração da proposta readequada a licitante poderá utilizar-se do modelo de proposta presente no Anexo II deste edital, o qual contém as seguintes exigências:**

NO CASO DE JULGAMENTO POR MENOR PREÇO

- 9.22.3.1 Preço unitário e total do(s) lote(s)/grupo(s) arrematado(s), descrito(s) na(s) tabela(s) do item 02 do **Anexo I** deste Edital, bem como o valor total da proposta, utilizando duas casas decimais depois da vírgula (Ex: R\$ 1,00).
- 9.22.3.2 Descrição clara e detalhada dos produtos e indicação de marca, e modelo quando houver.



EDITAL

- 9.22.3.3 O prazo de garantia total dos bens, somando à garantia legal e contratual, deverá ser de 12 (doze) meses, contado a partir da data do recebimento definitivo do equipamento.
- 9.22.3.4 A proposta deverá conter as condições acima descritas, bem como as demais especificações constantes no **Anexo I**, e poderá conter a expressão “demais condições e especificações conforme o edital”.
- 9.22.3.5 A proposta deverá ser redigida no idioma Português (Brasil) e apresentada em 01 (uma) via original, contendo o número e a modalidade de licitação deste Edital, sem rasuras e a última contendo data, assinatura e identificação do signatário e conter preferencialmente **dados bancários (número da conta corrente e o número e endereço da agência bancária)**.
- 9.22.3.6 Os documentos exigidos para fins de proposta de preço poderão ser apresentados em original ou por cópia.
- 9.22.3.7 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.
- 9.23 Após a negociação do preço e envio dos documentos complementares, se for o caso, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

10. DA FASE DE JULGAMENTO

- 10.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 6.6 do edital (Critérios de Vedação de Participação), especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 10.1.1 Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF ou Cadastro de Fornecedores de Pinhais.
- 10.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>).
- 10.1.3 Cadastro de Empresas e Pessoas punidas por trabalho a condições análogas às de escravo.
- 10.1.4 Cadastro de Impedidos de Licitar, mantido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR.
<https://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidos.aspx>
- 10.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o art. 12 da Lei nº 8.429/1992.
- 10.3 Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)
- 10.3.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).
- 10.3.2 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).
- 10.3.3 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.



EDITAL

- 10.4 Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar, quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste edital e em seus anexos.
- 10.5 Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 10.5.1 Contiver vícios insanáveis.
- 10.5.2 Não obedecer às especificações técnicas contidas no edital.
- 10.5.3 Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido em edital, inclusive quanto aos valores unitários dos itens componentes do lote/grupo ofertado.
- 10.5.4 Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração.
- 10.5.5 Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 10.6 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 10.7 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, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.
- 10.8 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 10.9 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 10.10 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 10.11 O licitante que deixar de enviar a documentação solicitada nos termos deste edital, terá sua proposta desclassificada, sem prejuízo a aplicação de sanções previstas neste edital.
- 10.12 Erros no preenchimento da proposta readequada, das tabelas de referência, não constituem motivo para a desclassificação da proposta. Estes poderão ser corrigidos pelo fornecedor, no prazo indicado no sistema, desde que não haja majoração do preço total e atenda aos critérios dispostos neste edital quando à readequação da proposta.
- 10.13 Encerrada as etapas de aceitação da proposta, será aberto prazo para intenção de recurso desta fase nos termos do item 13.3.1 do edital.
- 10.14 Restando à empresa classificada, será iniciado o procedimento de habilitação, observado o disposto neste edital.
11. **AMOSTRAS**
- 11.1 Não se exigirá a apresentação de amostra(s) do(s) produto(s) ofertado(s).
12. **HABILITAÇÃO**
- 12.1 Encerrada a etapa de julgamento das propostas, será realizada a verificação dos documentos de habilitação do licitante melhor classificado para os lote/grupo, por intermédio das disposições contidas abaixo.
- 12.2 **Para fins de habilitação, os licitantes poderão utilizar o cadastro no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF e/ou Certificado de Registro Cadastral expedido pelo “Setor de Cadastro de Fornecedores do Município de Pinhais/PR”, em substituição aos documentos de habilitação jurídica,**



EDITAL

regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica (quando a opção está disponível no referido cadastro), assegurado aos licitantes, caso manifestem interesse, vistas aos documentos que compõem os referidos cadastros.

- 12.2.1 O licitante não cadastrado no SICAF e/ou no Cadastro de Fornecedores do Município de Pinhais/PR deverá apresentar toda a documentação de habilitação prevista neste Edital, na forma disposta nos itens 12.2.5 e 12.4 do edital.
- 12.2.2 É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF ou Cadastro de Fornecedores de Pinhais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 12.2.3 A habilitação do licitante cadastrado no SICAF será verificada por consulta online ao sistema e para o licitante cadastrado no Município de Pinhais a consulta será realizada mediante o documento Certificado de Registro Cadastral que deverá ser anexado pela licitante junto ao sistema de Compras do governo federal na forma do item 12.2.5, aos documentos por eles abrangidos, bem como pela documentação complementar especificada neste edital.
- 12.2.4 A verificação pela(o) pregoeira(o) e equipe de apoio, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 12.2.5 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicafe ou Cadastro de Fornecedores de Pinhais ou documentos de habilitação complementares necessários a confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **02 (duas) horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.
- 12.2.6 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.
- 12.2.7 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.
- 12.2.8 Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 12.2.9 Será verificado se o licitante apresentou no sistema as declarações mencionadas nos itens 8.2 a 8.4 do edital.
- 12.3 **A documentação poderá ser da MATRIZ ou da FILIAL, obedecendo às seguintes regras:**
- 12.3.1 **Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.**
- 12.3.2 **Os documentos de Habilitação Técnica serão aceitos emitidos em nome da matriz ou da filial, salvo disposição do edital em contrário.**
- 12.4 Ressalvado o disposto no item 12.2, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

12.5 **Habilitação Jurídica**



EDITAL

- 12.5.1 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
- 12.5.2 **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.
- 12.5.3 **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social devidamente registrado no órgão competente, acompanhado, conforme o caso, da prova de seus administradores ou da diretoria em exercício.
- 12.5.4 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- 12.5.5 **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).
- 12.5.6 **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).
- 12.5.7 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva e todas as alterações posteriores.
- 12.5.8 No caso de empresas reunidas em consórcio: Compromisso de constituição do Consórcio devidamente registrado por escritura pública ou documento particular registrado em Cartório de Registro de Títulos e Documentos, atendendo às seguintes condições:
- 12.5.8.1 Indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração.
- 12.5.8.2 Responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na execução do contrato.
- 12.5.8.3 O prazo de duração do consórcio deve, no mínimo, coincidir com o prazo de conclusão do objeto licitatório, até sua aceitação definitiva.
- 12.5.8.4 Indicação do percentual de responsabilidade de cada consorciada, bem como as atividades que serão desempenhadas por cada consorciado individualmente (no caso de consórcios heterogêneos) para o objeto da presente licitação.
- 12.5.8.5 Os consorciados deverão apresentar compromisso de que não alterarão a constituição ou composição do consórcio, visando manter válidas as premissas que asseguram a sua habilitação, salvo aprovação pela Administração.
- 12.5.8.6 Os consorciados deverão apresentar compromisso de que não se constituem nem se constituirão, para fins do consórcio, em pessoa jurídica e de que o consórcio não adotará denominação própria, diferente de seus integrantes.
- 12.5.9 No caso de empresas reunidas em consórcio, cada empresa integrante do consórcio, isoladamente, deverá apresentar os documentos relacionados nos itens 12.5.1 ao 12.5.8 do edital, conforme o caso.
- 12.6 **Regularidade Fiscal e Trabalhista**
- 12.6.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).



EDITAL

- 12.6.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 12.6.3 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/1991.
- 12.6.4 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 12.6.4.1 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 12.6.5 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais Mobiliários e Imobiliários da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei.
- 12.6.5.1 Para empresas sediadas em municípios em que a Certidão Municipal não seja conjunta, deverão ser apresentadas Certidão de Tributos Municipais Mobiliários e Certidão de Tributos Municipais Imobiliários.
- 12.6.5.2 Relativo aos tributos municipais imobiliários, caso a licitante não possua imóvel cadastrado em seu nome, a mesma deverá apresentar certidão negativa, expedida pela Prefeitura Municipal de seu domicílio ou sede, comprovando esta situação ou declaração da licitante (sob as penas da lei) de que não possui imóvel, conforme modelo constante do **Anexo III**.
- 12.6.6 Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
- 12.6.7 Prova de regularidade relativa à Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de débitos trabalhistas – CNDT.
- 12.6.8 Os microempreendedores individuais, as microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da Lei Complementar nº 123/06, deverão apresentar toda a documentação acima requisitada para efeito da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, ainda que com alguma restrição.
- 12.6.9 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, referente ao item **12.6.2** do edital.
- 12.6.10 Para empresas reunidas em consórcio, deverão ser apresentados todos os documentos relacionados neste item (12.6) de cada empresa integrante do consórcio, isoladamente.
- 12.7 **Qualificação Econômico-Financeira**
- 12.7.1 Certidão negativa de falência e recuperação judicial ou extrajudicial, ou de certidão que comprove plano de recuperação acolhido ou homologado judicialmente, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.



EDITAL

- 12.7.2 Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais encerrados, apresentados na forma da Lei, que comprovem a sua boa situação financeira, sendo vedada à substituição por balancetes ou balanços provisórios.
- 12.7.2.1 No caso de empresa constituída no exercício social vigente, deverá apresentar Balanço de Abertura nos termos do item **12.7.2.3**, sendo facultada a apresentação conjunta da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE.
- 12.7.2.2 No caso de empresa constituída há menos de 02 (dois) anos, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício social encerrado.
- 12.7.2.3 Serão considerados e aceitos, na forma da lei os balanços patrimoniais e demonstrações contábeis que atendam às seguintes exigências:
- 12.7.2.3.1 **Quando se tratar de empresas S/A com publicações em jornais:** publicação do Diário Oficial e/ou jornais de grande circulação contendo o Balanço e a Demonstração do Resultado do Exercício – DRE (Lei nº 6.404/76 e demais normas aplicáveis).
- 12.7.2.3.2 **Quando se tratar de empresas de outra forma societária:** Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE acompanhados das cópias dos Termos de abertura e encerramento, extraídos do Livro Diário, (Art. 5º, § 2º do Decreto Lei nº 486/69), devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante e/ou em outro órgão equivalente.
- 12.7.2.3.3 **Quando se tratar de empresas que adotem a Escrituração Contábil Digital – ECD (Decreto nº 6.022/2007 e demais normas aplicáveis):** Termo de Abertura e Encerramento, Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, e Recibo de entrega da ECD, extraídos do Livro Diário e retirados do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED.
- 12.7.2.4 Quanto à exigibilidade do balanço patrimonial e demonstrações contábeis às empresas que elaboram o balanço patrimonial no final de cada exercício (**relativo ao último exercício**): quando se tratar de empresas que adotem a Escrituração Contábil Digital (ECD), até o último dia útil do mês de junho de cada ano, poderão ser apresentados os referidos documentos do exercício anterior ao último, e após o último dia útil do mês de junho somente do último exercício; para as demais, até dia 30 de abril do ano corrente, poderão ser apresentados os referidos documentos do exercício anterior ao último, e após esta data somente do último exercício.
- 12.7.3 Comprovação da situação financeira da empresa através dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, **comprovados mediante o Balanço Patrimonial dos 02 (dois) últimos exercícios sociais encerrados**, devendo os resultados serem iguais ou superiores a 1,00 (um), em todos os índices mencionados nas seguintes fórmulas:

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

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

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

Onde: LG = Liquidez Geral

LC = Liquidez Corrente

SG = Solvência Geral



EDITAL

- 12.7.3.1 O(A) Pregoeiro(a) poderá aferir por meio do(s) balanço(s) patrimonial(is) apresentado(s), os índices acima mencionados, no caso da licitante deixar de apresentar o cálculo exigido neste edital.
- 12.7.4 Para empresas reunidas em consórcio, deverão ser apresentados todos os documentos acima relacionados por cada integrante do consórcio, isoladamente.
- 12.7.5 Caso a licitante possua qualquer dos índices especificados anteriormente, inferior à 1,00 (um), deverá comprovar possuir Patrimônio Líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor total do somatório do(s) lote(s)/grupo(s) ofertado(s), considerando para o cálculo o valor máximo do(s) lote(s)/grupo(s), por meio do Balanço Patrimonial/Abertura do último exercício social encerrado.
- 12.7.5.1 No caso de empresas reunidas em consórcio se qualquer das empresas consorciadas possuir índice inferior à 1,00 (um) em qualquer dos índices especificados anteriormente, deverá comprovar possuir Patrimônio Líquido não inferior a 11% (onze por cento) do valor total do somatório do(s) lote(s)/grupo(s) / item(ns) ofertado(s), considerando para o cálculo o valor máximo do(s) lote(s)/grupo(s), por meio do Balanço Patrimonial/Abertura do último exercício social encerrado.
- 12.7.5.2 Para empresas reunidas em consórcio, a verificação de Patrimônio Líquido nos termos exigidos acima, será relativa à soma dos Patrimônios Líquidos de cada consorciada, por meio do Balanço Patrimonial/Abertura do último exercício social encerrado.
- 12.7.5.3 O acréscimo previsto no item **12.7.5.1** não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.
- 12.8 **Qualificação Técnica**
- 12.8.1 Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, passado por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para o desempenho de atividade compatível e pertinente com o objeto da presente licitação.
- 12.8.1.1 O(s) atestado(s) deverá(ão) conter: o nome e o cargo do responsável que o(s) assinar; a indicação de cumprimento da obrigação de forma e qualidade satisfatórias e nos prazos exigidos, deverá(ão) comprovar que a licitante possui experiência prévia na execução das atividades correspondentes ao lote para o qual concorre.
- 12.8.1.2 Lote 1 - Prédio Renato Nunes: Deverá ser apresentado atestado que comprove a aquisição e instalação de, no mínimo, 2 (duas) catracas eletrônicas com autenticação facial ou biométrica, devidamente integradas ao software de controle de acesso, incluindo a instalação das catracas, do software, o suporte técnico, bem como a execução de serviços de manutenção corretiva em no mínimo 2 (duas) catracas eletrônicas.
- 12.8.1.3 Lote 2 – Prédio João Leopoldo / Centro da Juventude: Deverá ser apresentado atestado que comprove a locação ou fornecimento de software de controle de acesso incluindo a instalação e o suporte técnico, bem como a execução de serviços de manutenção corretiva em no mínimo duas catracas eletrônicas.
- 12.8.2 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 12.8.2.1 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.



EDITAL

- 12.8.2.2 No caso de empresas reunidas em consórcio, a exigência contida no item **12.8.1** poderá ser comprovada através do somatório dos quantitativos de cada consorciado.
- 12.8.2.3 Em caso de apresentação por licitante de atestado de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte, se o atestado ou o contrato de constituição do consórcio não identificar a atividade desempenhada por cada consorciado individualmente, deverá ser observado o disposto no §10 e §11 do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

QUANDO FOR SOLICITADA VISITA TÉCNICA

- 12.8.3 Atestado de Visita Técnica expedido pela Secretaria Municipal de Administração, comprovando que a licitante por intermédio do(s) seu(s) responsável(eis), tomou conhecimento de todas as informações necessárias, incluindo as condições ambientais e os locais para a execução dos serviços relativos a esta licitação, conforme modelo constante do **Anexo IV**.
- 12.8.3.1 A visita técnica deverá ser realizada até o dia **27/03/2026**, no horário de expediente desta Administração, de segunda à sexta-feira, das 8 horas às 17 horas, podendo ser agendada até as 12:00 horas deste mesmo dia, pelo telefone: (41) 3912-5203.
- 12.8.3.2 Caso a licitante não queira realizar a visita técnica, deverá apresentar em substituição ao atestado de visita técnica, Declaração de Renúncia à Visita Técnica, conforme modelo constante do **Anexo V**.
- 12.8.4 **No caso de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:**
- 12.8.4.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#).
- 12.8.4.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados.
- 12.8.4.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual.
- 12.8.4.4 O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#).
- 12.8.4.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato.
- 12.8.4.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação.
- 12.8.4.7 A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

12.9 Documentos Complementares



EDITAL

- 12.9.1 Declaração da licitante de enquadramento como Empresa Microempreendedor Individual ou Microempresa ou Pequeno Porte conforme relacionadas no modelo constante do **Anexo VI** deste edital.
- 12.10 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
- 12.10.1 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que o licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarado vencedor, uma vez que atenda a todas as demais exigências do Edital.
- 12.10.2 A declaração do vencedor acima referida será realizada no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal.
- 12.10.3 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.
- 12.11 Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de classificação e habilitação.
- 12.12 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:
- 12.12.1 Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame.
- 12.12.2 Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.
- 12.13 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 12.14 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação conforme condições estabelecidas neste edital.
- 12.15 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.
- 12.16 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.
- 12.17 A documentação de que trata este edital deverá estar dentro do prazo de validade na data prevista para abertura da sessão.
- 12.18 Caso não conste prazo de validade no próprio documento ou em cláusula específica deste edital ou no SICAF, será considerado o prazo de validade de até 90 (noventa) dias contados da data de sua expedição.



EDITAL

12.19 Constatado o atendimento às exigências fixadas neste edital, o licitante será declarado vencedor.

13. RECURSOS

13.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133/2021.

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

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

13.3.1 Qualquer licitante poderá, de forma imediata, durante o prazo de 10 (dez) minutos concedido na sessão pública, após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão.

13.3.2 As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo estipulado no item 13.2 acima, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

13.3.3 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 03 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

13.3.4 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual terá o prazo de 03 (três) dias úteis para apreciação. Posteriormente, o recurso será encaminhado com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.4 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

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

13.7 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no sítio <http://www.pinhais.pr.gov.br> através do “Link” – “LICITAÇÕES”, e no sítio www.gov.br/compras.

13.8 Encerrada a fase recursal da sessão pública do Pregão será divulgada a ata no sistema eletrônico.

14. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

14.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

14.1.1 Nas hipóteses de suspensão pelo Pregoeiro motivados por situações decorrentes da sessão pública.

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

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

14.2 Todos os licitantes remanescentes serão convocados para acompanhar a sessão reaberta.

15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO



EDITAL

- 15.1 Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133/2021.
16. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**
- 16.1 As obrigações da contratada estão detalhadas no **Anexo VII - Minuta de Contrato**.
17. **CONTRATAÇÃO**
- 17.1 No caso da licitante vencedora estar reunida em consórcio, apresentar antes da assinatura do contrato decorrente desta licitação, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso apresentado no item 12.5.9 do edital, devendo comprovar o arquivamento na Junta Comercial e a Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.
- 17.2 Após a homologação do resultado deste pregão, a licitante vencedora será convocada para assinar o instrumento de contrato em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da convocação a este fim, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/21 e no presente edital.
- 17.3 A intimação poderá se dar via e-mail ou por meio de publicação no Órgão Oficial de Imprensa do Município.
- 17.4 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 01 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.
- 17.5 Quando o licitante convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidas neste edital, a Administração poderá convocar outra licitante, após negociações e verificação da adequação da proposta e das condições de habilitação, obedecida a ordem de classificação, conforme procedimento descrito no art. 90, §2º e §4º, da Lei nº 14.133/21, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste edital exceto aos licitantes convocados nos termos do §6º deste mesmo artigo mencionado.
- 17.6 Decorrido o prazo de validade da proposta sem convocação para assinar o contrato, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.
- 17.7 Como condição para celebração do contrato ou instrumento equivalente, será verificada se o licitante vencedor mantém as mesmas condições de habilitação, conforme art. 91, §4º da Lei nº 14.133/21.
- 17.8 Farão parte integrante do contrato o presente edital e seus anexos, bem como os documentos constantes do processo e que tenham servido de base para a presente licitação.
- 17.9 O contrato se regerá pelas cláusulas e disposições nele constantes, pelas demais disposições constantes do presente Edital, pelas disposições contidas na Lei nº 14.133/21, bem como pelas demais disposições legais aplicáveis à espécie do objeto da presente licitação, por mais especiais que sejam e mesmo que no Edital ou no contrato ou instrumento equivalente não mencionadas.
- 17.10 Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcionem no País, para fins de assinatura do contrato, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 17.11 A Administração providenciará a publicação do extrato de contrato e de seus eventuais aditamentos.



EDITAL

- 17.12 Não será permitida a subcontratação do objeto.
18. **GARANTIA CONTRATUAL DE EXECUÇÃO**
- 18.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.
19. **DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**
- 19.1 A aplicação das sanções de natureza pecuniária e restritivas de direitos, a que se refere o artigo 155 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/21 e o Decreto Municipal nº 346/2023, será balizada pelas normas estabelecidas neste edital.
- 19.2 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 19.2.1 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame, compreendendo:
- 19.2.1.1 Deixar de entregar documentação exigida no instrumento convocatório.
- 19.2.1.2 Entregar documentação em manifesta desconformidade com as exigências do instrumento convocatório.
- 19.2.1.3 Fazer entrega parcial da documentação exigida no instrumento convocatório em desatendimento às condições do edital.
- 19.2.1.4 Deixar de entregar documentação complementar exigida pelo Agente de contratação, necessária para a comprovação de veracidade e/ou autenticidade de documentação exigida no edital de licitação.
- 19.2.2 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, compreendendo:
- 19.2.2.1 Deixar de atender às convocações do Agente de contratação durante o trâmite do certame ou atendê-las de forma insatisfatória.
- 19.2.2.2 Deixar de encaminhar ou encaminhar em manifesta desconformidade com o instrumento convocatório as amostras solicitadas pelo Agente de contratação.
- 19.2.2.3 Abandonar o certame.
- 19.2.2.4 Solicitar sem justo motivo a desclassificação após a abertura da sessão do certame.
- 19.2.3 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.
- 19.2.4 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.
- 19.2.5 Fraudar a licitação.
- 19.2.6 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
- 19.2.7 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
- 19.2.8 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846/2013.
- 19.3 Com fulcro na Lei Federal nº 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 19.3.1 Advertência.
- 19.3.2 Multa.
- 19.3.3 Impedimento de licitar e contratar.
- 19.3.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 19.4 Na aplicação das sanções serão considerados:
- 19.4.1 A natureza e a gravidade da infração cometida.
- 19.4.2 As peculiaridades do caso concreto.
- 19.4.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes.
- 19.4.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública.
- 19.4.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.



EDITAL

- 19.5 Serão aplicadas aos licitantes e/ou adjudicatários que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 19.5.1 **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 19.2.1, 19.2.2, 19.2.3 deste edital, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 19.5.2 **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 19.2.4, 19.2.5, 19.2.6, 19.2.7 e 19.2.8 deste edital, bem como nos subitens 19.2.1, 19.2.2 e 19.2.3 deste edital, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 19.5.3 Os respectivos prazos aplicáveis às infrações acima, estão definidos no art. 261 do Decreto Municipal nº 346/23.
- 19.6 Todas as sanções previstas neste capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, conforme as condições abaixo:
- 19.6.1 Para o cálculo da multa, o percentual a ser aplicado incidirá sobre o valor total do somatório do(s) lote(s)/grupo(s) ofertado(s) pela licitante no sistema eletrônico que restaram prejudicados pelo cometimento da infração, considerando para o cálculo o valor máximo do(s) lote(s)/grupo(s) estabelecido(s) em edital, respeitadas as regras dispostas em cada infração abaixo listada.
- 19.6.2 Para as infrações descritas no item 19.2.1, a multa será de 1%.
- 19.6.3 Para as infrações descritas no item 19.2.2, a multa será de 3%.
- 19.6.4 Para as infrações descritas no item 19.2.3, a multa será de 10%.
- 19.6.5 Para as infrações descritas no item 19.2.4, a multa será de 20%.
- 19.6.6 Para a infração descrita no item 19.2.5, a multa será de 20%.
- 19.6.7 Para as infrações descritas no item 19.2.6, a multa será de 20%.
- 19.6.8 Para a infração descrita no item 19.2.7, a multa será de 20%.
- 19.6.9 Para as infrações descritas no item 19.2.8, a multa será de 20%.
- 19.7 A dosimetria das sanções será aplicada de acordo com os critérios objetivos definidos no Decreto Municipal nº 346/2023, especialmente em seus art. 265 a 267.
- 19.8 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 19.2.3, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta, quando solicitada, em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.
- 19.9 Na aplicação de qualquer penalidade haverá a prévia instauração do devido processo administrativo sancionatório, assegurando-se o contraditório e ampla defesa.
- 19.10 A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 19.11 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de multa e impedimento de licitar e contratar, e de 05 (cinco) dias úteis para a sanção de advertência, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 19.12 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias



EDITAL

úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

- 19.13 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 19.14 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao Município de Pinhais.
- 19.15 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
- 19.16 A personalidade jurídica do licitante poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste edital ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o licitante, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133/21).

20. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 20.1 Os critérios de pagamento estão detalhados no **Anexo VII - Minuta de Contrato**.
- 20.2 As despesas decorrentes do objeto deste edital correrão à conta da(s) **DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S)**:

04.004.0004.0122.0040.1001.44.90.52.24.00 - Ano 2025

04.004.0004.0122.0040.2138.33.90.40.06.00 - Ano 2025

04.003.0004.0122.0060.2021.33.90.40.06.00 - Ano 2026

04.004.0004.0122.0040.2138.33.90.39.17.00 - Ano 2025

04.003.0004.0122.0060.2021.33.90.39.17.00 - Ano 2026

- 20.3 As despesas que seguirem nos exercícios subsequentes correrão à conta das rubricas ou verbas específicas consignadas nos orçamentos do Município.

21. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - LGPD

21.1 Tratamento de dados pessoais e publicidade dos procedimentos licitatórios

- 21.1.1 Em virtude do presente certame, a Administração Municipal realizará o tratamento de dados pessoais para a identificação das partes interessadas e para cumprimento dos requisitos estabelecidos na Lei nº 14.133/2021 e demais instrumentos normativos, conforme a hipótese legal prevista no Art. 7º, II da Lei nº 13.709/2018.
- 21.1.2 Os licitantes e as partes interessadas ficam cientes de que os dados pessoais que instruírem o presente procedimento licitatório se tornarão públicos, em razão do Art. 13 da Lei nº 14.133/2021, devendo, por isso, fornecer apenas os dados estritamente necessários ao prosseguimento do certame.

21.2 Coleta de dados pessoais

- 21.2.1 A Prefeitura de Pinhais faz a coleta e uso de dados pessoais para o cumprimento de suas atribuições e competências legais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei nº 13.709/2018). Para mais informações e/ou esclarecimentos, acesse a Política de Privacidade do Município de Pinhais através do site da Prefeitura (<https://pinhais.atende.net/cidadao/pagina/lgpd>) ou



EDITAL

entre em contato com o Encarregado de Dados via e-mail: encarregado.lgpd@pinhais.pr.gov.br.

21.3 Da proteção de dados pessoais

- 21.3.1 As partes se comprometem a cumprir todas as obrigações estipuladas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018) e demais legislações aplicáveis no que se refere às diretrizes para o tratamento de dados pessoais relacionados ao presente objeto, zelando pelos direitos e garantias fundamentais envolvidos, inclusive sobre a confidencialidade das informações.
- 21.3.2 As diretrizes sobre Proteção de Dados estão previstas na Cláusula 17 da Minuta de Contrato, anexa ao presente Edital, e o Termo de Conformidade à LGPD, anexo ao contrato, deverá ser preenchido pelo licitante vencedor, com disposição de parâmetros de adequação à LGPD.
- 21.3.2.1 O Termo de Conformidade à LGPD presente no Anexo I da Minuta de Contrato, deverá ser devidamente preenchido pela contratada, assinado e se for o caso acompanhado dos documentos cabíveis, devendo ser entregue juntamente com o contrato assinado. Havendo necessidade de correções na documentação, esta será solicitada pela fiscalização do contrato antes do início da execução contratual.

22. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 22.1 À Prefeita do Município de Pinhais compete anular este Pregão por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogar o certame por considerá-lo inoportuno ou inconveniente diante de fato superveniente, mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação, assegurada a prévia manifestação dos interessados.
- 22.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 22.3 Todas as referências de tempo no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 22.4 A adjudicação e homologação deste Pregão compete à Prefeita do Município de Pinhais, respeitadas as regras de delegação previstas na legislação municipal.
- 22.5 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 22.6 O edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e nos endereços eletrônicos www.gov.br/compras através do “Link” – “LICITAÇÕES”.
- 22.7 A íntegra deste processo de licitação está disponível no endereço eletrônico www.pinhais.pr.gov.br através do “Link” – “LICITAÇÕES”.
- 22.8 A Legislação Municipal estará disponível para consulta no sítio <https://leismunicipais.com.br/prefeitura/pr/pinhais>.
- 22.9 O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 22.10 É facultado ao Pregoeiro, ou à Autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive requerendo a planilha de composição de preço para aferir a exequibilidade da proposta.



EDITAL

- 22.11 Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.
- 22.12 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, salvo disposição em contrário, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 22.13 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 22.14 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Prefeitura Municipal de Pinhais, a finalidade e a segurança da contratação.
- 22.15 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.
- 22.16 Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.
- 22.17 Em caso de divergência entre as disposições deste edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste edital.
- 22.18 As decisões, resultados, comunicados e informações referentes a este processo licitatório serão disponibilizadas no site www.gov.br/compras, no site www.pinhais.pr.gov.br através do “Link” – “LICITAÇÕES”, encaminhados via comunicado (por e-mail) para o representante indicado no credenciamento ou, ainda, mediante publicação no Jornal Oficial do Município, quando for o caso.
- 22.19 Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.
- 22.20 A participação do proponente implica na aceitação de todos os termos deste Edital.
- 22.21 Serão desconsideradas, para todos os efeitos, quaisquer manifestações que pretenda o licitante atribuir ao Pregoeiro ou à sua Equipe de Apoio, que não tenham sido exaradas de modo expresso, escrito e disponibilizado a todos os licitantes, necessariamente decorrentes de impugnações, recursos, questionamentos, ou qualquer tipo de provocação devidamente encaminhada ou protocolada em tempo hábil.
- 22.22 Fica eleito, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital, o Foro Regional de Pinhais, Comarca da Região Metropolitana de Curitiba/PR, local da realização do certame.
- 22.23 Constituem-se em anexos do presente edital:

ANEXO I	Condições Gerais, Especificações e Quantitativos
ANEXO I-A	Tabelas de Referência de Serviços, Equipamentos e Materiais
ANEXO II	Modelo de Proposta
ANEXO III	Modelo de Declaração de Que Não Possui Imóvel
ANEXO IV	Modelo de Atestado de Visita Técnica
ANEXO V	Modelo de Declaração de Renúncia à Visita Técnica
ANEXO VI	Modelo de Enquadramento como Empresa MEI/ME/EPP
ANEXO VII	Minuta de Contrato



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Anexo I da Minuta de Contrato	Termo de Conformidade à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais
--	---

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
Rua Renato Nunes Ribas, nº 543, CEP: 83.323-390, Centro, Pinhais/PR.
Telefone: (041) 3514-9040 - Ramal 5044
E-mail: josefg@pinhais.pr.gov.br

Pinhais, 11 de março de 2026

Jose Fernando Gonzalez
Pregoeiro



EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 026/2026

ANEXO I

CONDIÇÕES GERAIS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

1. OBJETO

- 1.1. A presente licitação tem por objeto a Aquisição e instalação de catracas eletrônicas com reconhecimento facial, incluindo locação de licença de software de controle de acesso, suporte técnico e manutenção corretiva.

2. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

Lote 1 - Prédio Renato Nunes							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE. MENSAL	QTDE. 12 MESES	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL 12 MESES R\$
1	Aquisição de catraca eletrônica com 2 leitores faciais	600326	Un.	4	4	14.088,24	56.352,96
2	Aquisição de catraca eletrônica para acesso de pessoas com deficiência - PCD com 2 leitores faciais	600326	Un.	1	1	14.776,00	14.776,00
3	Locação de licença de software de controle de acesso com suporte técnico	15741	Mês	1	12	1.692,15	20.305,80
4	Serviço de manutenção corretiva das catracas eletrônicas	23094	Mês	1	12	408,33	4.899,96
5	Instalação das catracas eletrônicas e leitores faciais, acompanhada da instalação, configuração e integração completa do software de controle de acesso aos respectivos equipamentos	13331	Un.	1	1	1.801,75	1.801,75
Total Lote 1 (R\$)						98.136,47	

Lote 2 - Prédio João Leopoldo / Centro da Juventude							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE. MENSAL	QTDE. 12 MESES	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL 12 MESES R\$
1	Locação de licença de software de controle de acesso com suporte técnico compatível com catracas modelo Henry Lumen Advance	15741	Mês	1	12	1.272,72	15.272,64
2	Serviço de manutenção corretiva das catracas eletrônicas modelo Henry Lumen Advance	23094	Mês	1	12	630,00	7.560,00
3	Instalação, configuração e integração do software de controle de acesso	13331	Un.	1	1	677,13	677,33
Total Lote 2 (R\$)						23.509,97	

- 2.1. Caso haja discordância entre as especificações dos itens listados na tabela acima com aquelas constantes no sistema Compras.gov.br (CATMAT/CATSER), prevalecerá a especificação constante neste Termo de Referência.



EDITAL

- 2.2. Os bens e serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, nos termos do art. 6º, inciso XXII, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações técnicas usuais no mercado.
- 2.3. A relação de serviços, equipamentos e materiais encontra-se no Anexo I - A deste edital.

3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E CICLO DE VIDA DO OBJETO.

- 3.1. A justificativa da contratação, bem como o ciclo de vida do objeto encontram-se pormenorizados junto ao arquivo Estudos Técnicos Preliminares – ETP, no endereço eletrônico www.pinhais.pr.gov.br através do “Link” – “LICITAÇÕES”.

4. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA ENTREGA

- 4.1. O prazo de entrega dos bens referentes ao Lote 1 – Prédio Renato Nunes é de 7 (sete) dias úteis, contados a partir da entrega da nota de empenho/ordem de serviço, condicionado à solicitação formal do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações (DETIIC).
- 4.2. O agendamento prévio da entrega deverá ser realizado junto à Comissão Técnica de Fiscalização de Contratos de Aquisição de Bens, por meio dos telefones (41) 9 9162-7245 e/ou (41) 9 9227-3065. As entregas deverão ocorrer exclusivamente em dias úteis (de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h), no Almoxarifado Central, localizado na Rua Carlos Drummond de Andrade, nº 166 – Vargem Grande – Pinhais/PR.
- 4.3. Toda entrega previamente agendada deverá ser comunicada ao Fiscal de Contrato, a fim de evitar transtornos e garantir a presença de responsáveis pelo recebimento.
- 4.4. A entrega dos equipamentos será realizada em uma única remessa, conforme as quantidades especificadas a seguir:

Lote 1 - PRÉDIO RENATO NUNES		
Item	Descrição	Qtde
1	Catraca eletrônica com 2 leitores faciais	4
2	Catraca eletrônica - PCD com dois leitores faciais	1

- 4.5. Caso haja necessidade, a CONTRATANTE poderá informar à CONTRATADA, com a devida antecedência, sobre eventual alteração do local de entrega.
- 4.6. A CONTRATADA será responsável pelo transporte seguro dos equipamentos, devendo garantir sua integridade física e ausência de avarias. As embalagens devem ser apropriadas e oferecer proteção adequada.

5. CONDIÇÕES DE ENTREGA E EXECUÇÃO

- 5.1. Caberá à CONTRATADA realizar o descarregamento e a movimentação dos equipamentos até os locais de instalação ou de armazenamento temporário, utilizando, para isso, os recursos humanos e materiais adequados.
- 5.2. A não aprovação de qualquer item entregue suspenderá o prazo para o recebimento provisório, até que a CONTRATADA providencie a substituição do equipamento no endereço de entrega, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.



EDITAL

- 5.3. Na nota fiscal ou fatura correspondente à totalidade dos itens entregues, deverá constar, entre outras informações, a descrição mais completa possível de cada item, de forma a possibilitar sua correlação com a nomenclatura utilizada no Edital.

Condições de Execução

- 5.4. O regime de execução será por ITEM.
- 5.5. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 5.5.1. Início da execução do objeto: 05 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato.
- 5.5.2. As solicitações para atendimento serão feitas pela equipe técnica do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações (DETI), da CONTRATANTE, podendo ser iniciadas através de contato telefônico, e-mail, de sistema próprio da CONTRATADA, que deverá informar o meio de acesso a ser usado disponibilizando as informações e credenciais para acesso, ou ainda por sistema próprio da CONTRATANTE, caso esta disponibilize tal recurso.
- 5.5.3. Caso a CONTRATADA utilize sistema próprio para gestão de atendimentos, deverá, no início da vigência contratual, fornecer à CONTRATANTE todas as credenciais de acesso (login, senha) e as instruções de uso necessárias, além de informar formalmente os canais oficiais de suporte técnico disponíveis.
- 5.5.4. As solicitações de atendimento técnico deverão ser classificadas pela CONTRATANTE conforme sua criticidade (alta, normal ou baixa). A CONTRATADA deverá respeitar os prazos de atendimento e solução definidos contratualmente para cada categoria.
- 5.5.5. O atendimento técnico poderá ser realizado de forma presencial ou remota, a depender da natureza da ocorrência e da viabilidade técnica, cabendo à CONTRATANTE indicar a modalidade preferencial conforme a criticidade da solicitação.
- 5.5.6. Após a conclusão de cada atendimento a CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE, um relatório técnico descrevendo os serviços executados, informando: nº do atendimento, categoria de prioridade, descrição do problema e da solução, procedimentos realizados, data e hora da abertura e do fechamento do chamado, data e hora do início e do término da execução dos serviços, identificação do técnico da empresa.
- 5.5.7. Os profissionais designados pela CONTRATADA para a execução dos serviços nas dependências da CONTRATANTE deverão:
- 5.5.8. Ser devidamente capacitados, com conhecimentos técnicos compatíveis com as exigências do contrato e aptos a realizar as atividades com qualidade, eficiência e segurança, bem como a atender prontamente às demandas operacionais, incluindo instalação, suporte, manutenção e resolução de chamados, conforme os padrões estabelecidos pela Administração.
- 5.5.9. Apresentar-se com vestimenta adequada ao ambiente de trabalho, vedado o uso de roupas que comprometam a imagem institucional do Município ou que contrariem o senso comum de moralidade e bons costumes;
- 5.5.10. Tratar com respeito todos os servidores, empregados e colaboradores da CONTRATANTE, independentemente da posição hierárquica, mantendo comunicação cordial e relacionamento interpessoal construtivo;
- 5.5.11. Adotar comportamento compatível com o ambiente organizacional da Administração Pública, demonstrando pontualidade, postura ética, discrição, respeito às normas internas e cordialidade no trato com servidores e usuários da CONTRATANTE.
- 5.5.12. O atendimento aos requisitos previstos nesta cláusula não gerará, em hipótese alguma, vínculo empregatício ou responsabilidade trabalhista da CONTRATANTE com relação aos profissionais designados pela CONTRATADA.



EDITAL

5.5.13. Toda documentação, relatórios, registros e demais materiais produzidos pela CONTRATADA deverão ser elaborados em língua portuguesa, de forma clara, objetiva e gramaticalmente correta, em conformidade com o novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

5.6. Cronograma da realização dos serviços

Lote 1 - Prédio Renato Nunes			
Etapa	Descrição	Prazo	Observação
1	Início da Execução Contratual	Até 5 dia úteis	Após a assinatura do contrato
2	Entrega dos bens	Até 7 dias úteis	Prazo contado a partir do recebimento da Nota de Empenho/Ordem de Serviço pela CONTRATADA condicionado à solicitação formal do DETIC
3	Início da Instalação	Até 5 dias corridos	Prazo contado a partir da formalização da solicitação de instalação pela CONTRATANTE (DETIC).
4	Conclusão da Instalação e Capacitação	Até 30 dias corridos	A partir do Início da Etapa 3
5	Serviços Contínuos (Licença de Software e Manutenção Corretiva)	12 meses	Após a Etapa 4

Lote 2 - Prédio João Leopoldo / Centro da Juventude			
Etapa	Descrição	Prazo	Observação
1	Início da Execução Contratual	até 5 dia úteis	Após a assinatura do contrato
2	Início da Instalação	Até 5 dias corridos	Prazo contado a partir da formalização da solicitação de instalação pela CONTRATANTE (DETIC)
3	Conclusão da Instalação e Capacitação	Até 30 dias corridos	A partir do Início da Etapa 2
4	Serviços Contínuos (Licença de Software e Manutenção Corretiva)	12 meses	Após a Etapa 3

5.7. Da Logística Reversa

5.7.1. A CONTRATADA deverá providenciar a coleta, transporte e destinação final ambientalmente adequada de todos os equipamentos, peças e componentes substituídos ou inservíveis decorrentes da execução contratual, em conformidade com a Lei nº 12.305/2010, seu regulamento e demais normas ambientais aplicáveis.

5.8. Da Sustentabilidade

5.8.1. CONTRATADA deve observar na execução do objeto, sempre que couber, os seguintes requisitos de sustentabilidade:



EDITAL

- 5.8.2. Adotar práticas sustentáveis em suas operações, promovendo a economia de recursos naturais, a redução da emissão de gases de efeito estufa e o uso eficiente de energia;
- 5.8.3. Os equipamentos não deverão conter substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances);
- 5.8.4. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia;
- 5.8.5. No tocante a redução de resíduos, a CONTRATADA deverá se atentar às diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos estabelecidos na Lei no 12.305/2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos, Resolução no 307, de 05/07/2002, do Conselho Nacional de Meio Ambiente – CONAMA e Instrução Normativa SLTI /MPOG nº 1, de 19/01/2010;
- 5.8.6. A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel;
- 5.8.7. Além disso, as configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia, evitando-se a sobrecarga de equipamentos ou dispositivos elétricos.

6. LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1. Todos os serviços relacionados à instalação, garantia, suporte técnico e manutenção corretiva deverão ser prestados exclusivamente em dias úteis, no período das 08h00 às 17h00.
- 6.2. Para o Lote 01 - Prédio Renato Nunes: os serviços deverão ser executados nas dependências localizadas na Rua Renato Nunes Ribas, nº 543 – Centro – Pinhais/PR.
- 6.3. Para o Lote 02 - Prédio João Leopoldo / Centro da Juventude: os serviços deverão ser executados, conforme a necessidade da CONTRATANTE, em um dos seguintes endereços:
- 6.4. Rodovia João Leopoldo Jacomel, nº 12.162 – Centro – Pinhais/PR; ou
- 6.5. Centro da Juventude, situado na Rua Ataulfo Alves, nº 49 – Maria Antonieta – Pinhais/PR.

7. DO MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL

- 7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e do decreto municipal 346/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para



EDITAL

execução do objeto, do plano complementar de execução da CONTRATADA, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

- 7.6. Caberá ao fiscal técnico do contrato, após designação formal, e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
- 7.7. Agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes;
- 7.8. Conhecer o inteiro teor de editais e de seus anexos, de atas de registro de preços, de instrumentos contratuais e de todos os seus anexos, especialmente o projeto básico/termo de referência, além de eventuais aditivos e apostilamentos;
- 7.9. Manter registro de ocorrências, em meio físico ou informatizado, para lançar as ocorrências relacionadas à execução do contrato, as inspeções periódicas realizadas, as faltas verificadas, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pela CONTRATADA;
- 7.10. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- 7.11. Criar uma pasta para a inserção dos documentos pertinentes ao contrato e para a anotação das ocorrências sobre a fiscalização contratual;
- 7.12. Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- 7.13. Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- 7.14. Avaliar e acompanhar, rotineiramente, a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues, verificando o atendimento das especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência e na proposta, assim como os prazos de entrega/execução e de conclusão;
- 7.15. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela CONTRATADA;
- 7.16. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- 7.17. Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 7.18. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- 7.19. Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela empresa CONTRATADA ou conforme disposto em contrato, se for o caso;
- 7.20. Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;
- 7.21. Avaliar a presença de todos os profissionais, certificados e demais condições exigidos durante a execução contratual nos termos do que foi determinado pelo instrumento convocatório e/ou contrato;
- 7.22. Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento;



EDITAL

- 7.23. Certificar-se de que a CONTRATADA é quem executa o contrato, bem como de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;
- 7.24. Atestar, em documento hábil, juntamente com o gestor de contratos, o fornecimento ou a entrega de bens e a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado, recusando-os quando irregulares ou em desacordo com as condições estabelecidas;
- 7.25. Lavrar o recebimento provisório de modo detalhado, inclusive com o uso de ferramentas informatizadas, fotografias ou qualquer outro documento hábil para certificar a situação;
- 7.26. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil de no mínimo 90 (noventa) dias, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- 7.27. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, caso existam;
- 7.28. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- 7.29. Proceder às avaliações dos serviços executados pela empresa CONTRATADA, se for o caso;
- 7.30. Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- 7.31. Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, se for o caso;
- 7.32. Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à CONTRATADA, inclusive empregados de eventuais subCONTRATADAS, ou as próprias subCONTRATADAS, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços, se for o caso;
- 7.33. Receber designação e manter contato com o preposto da empresa CONTRATADA, e se for necessário, promover reuniões inaugurais, periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- 7.34. Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- 7.35. Verificar a correta aplicação dos materiais e validade dos insumos entregues ou colocados na execução contratual;
- 7.36. Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- 7.37. Receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com o documento fiscal, ao(s) gestor(es) do contrato que, após conferência, remeterá(ão) a documentação para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;
- 7.38. Apresentar, periodicamente ou quando necessário, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução dos serviços ou dos bens entregues, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;
- 7.39. Atuar, com eficiência e celeridade, na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual, encaminhando as questões que ultrapassarem sua competência ao(s) gestor(es) do contrato ou à autoridade competente;



EDITAL

- 7.40. Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o(s) gestor(es) do contrato, prazo razoável para a medida saneadora;
- 7.41. Providenciar, exclusivamente por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico nos casos em que tenha dúvidas sobre a providência a ser adotada ou necessidade de conhecimento técnico específico, assim como nas questões que ultrapassem o âmbito de suas atribuições;
- 7.42. Indicar, expressamente, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados em razão da inexecução ou da má execução do contrato, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou do documento equivalente;
- 7.43. Comunicar ao(s) gestor(es) do contrato, formalmente e com antecedência, o afastamento das atividades de fiscalização para que, caso necessário, seja designado seu substituto;
- 7.44. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- 7.45. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da empresa CONTRATADA e analisar a documentação que antecede o pagamento, anotando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 7.46. Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da empresa CONTRATADA em sistema de gestão próprio do órgão ou entidade, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), ou outro sistema de gestão que se faça necessário;
- 7.47. As atribuições necessárias correspondentes à fiscalização administrativa, quando não houver a segmentação entre fiscal técnico e fiscal administrativo;
- 7.48. Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- 7.49. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da empresa CONTRATADA e analisar a documentação que antecede o pagamento, anotando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 7.50. Elaborar relatório final em conjunto com o gestor do contrato no qual contenha todas as ocorrências existentes durante a execução contratual, manifestação sobre o resultado útil do contrato se satisfatório ou não que foi pretendido inicialmente na fase de planejamento da contratação e possíveis críticas e sugestões para as futuras contratações;
- 7.51. Outras atividades compatíveis com a função.
 - 7.51.1. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com os arts. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
 - 7.51.2. O representante da Administração anotará, de modo tempestivo e formal, em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
 - 7.51.3. A pasta contendo a atuação do fiscal e do gestor do contrato com todos os documentos organizados deverá ser anexada no processo administrativo da contratação ou apensada, seja de modo físico ou via sistema informatizado próprio da Administração Municipal.



EDITAL

- 7.51.4. O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na lei.
- 7.51.5. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade, prazo de validade e forma de uso.
- 7.51.6. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do contrato.
- 7.51.7. Nos casos em que houver a necessidade de designação de fiscal setorial, caberá a ele, e nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as atribuições pertinentes ao fiscal técnico e ao fiscal administrativo quando não houver designação específica para este último.

Gestor do Contrato

- 7.52. Caberá ao gestor do contrato e ao gestor da ata de registro de preços, após designação formal, e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
- 7.53. Agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos de sua atuação;
- 7.54. Conhecer o inteiro teor de editais e de seus anexos, de atas de registro de preços, de instrumentos contratuais e de seus anexos, especialmente o projeto básico/termo de referência, além de eventuais termos aditivos e apostilamentos;
- 7.55. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
- 7.56. Acompanhar a vigência do contrato e a execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, instruindo o processo com a documentação necessária;
- 7.57. Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado, inclusive as ocorrências registradas e as medidas adotadas, informando à autoridade superior, se for o caso, aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 7.58. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- 7.59. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, e em consonância com a fiscalização quando for o caso;
- 7.60. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do(s) fiscal(is), quando houver;
- 7.61. Analisar e decidir os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;



EDITAL

- 7.62. Conceder de ofício o reajuste em sentido estrito e analisar e decidir o pedido de repactuação;
- 7.63. Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato, procedendo à instrução processual, inclusive controlando os limites aplicáveis, e encaminhando-o à autoridade superior para decisão;
- 7.64. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- 7.65. Emitir documento comprobatório da avaliação de contratos administrativos realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- 7.66. Realizar o recebimento definitivo do objeto;
- 7.67. Obter a formalização da designação do preposto perante a CONTRATADA;
- 7.68. Analisar notas/glosas escritas pelo(s) fiscal(is), a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados, informando-as ao setor financeiro;
- 7.69. Promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e à adequação da sua vigência e do seu valor;
- 7.70. Propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da CONTRATADA, quando possível e nos prazos regulamentares;
- 7.71. Controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida;
- 7.72. Comunicar, com antecedência razoável, à autoridade competente, a proximidade do término do prazo do contrato, instruindo o processo, quando admitida a prorrogação, com os seguintes documentos:
 - 7.72.1. a manifestação de interesse da Administração Pública Municipal quanto à prorrogação do prazo, devidamente justificada;
 - 7.72.2. consulta à CONTRATADA, solicitando manifestação de interesse na referida prorrogação;
 - 7.72.3. resposta da CONTRATADA quanto ao interesse na prorrogação contratual;
 - 7.72.4. pesquisa de mercado, quando for o caso;
 - 7.72.5. documentação de comprovação de manutenção do preenchimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira;
- 7.73. Comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos e os pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto;
- 7.74. Analisar pedidos de troca de marca, após análise do fiscal técnico sobre a vantajosidade técnica e econômica;
- 7.75. Providenciar, exclusivamente por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico nos casos em que tenha dúvidas sobre a providência a ser adotada ou a necessidade de conhecimento técnico específico, assim como nas questões que ultrapassem o âmbito de suas atribuições;
- 7.76. Apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato;
- 7.77. Estabelecer reuniões periódicas estratégicas com a CONTRATADA, a fim de garantir a qualidade da execução do serviço ou a continuidade da entrega do bem, objetivando alcançar melhorias administrativas e a redução de custos
- 7.78. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão



EDITAL

de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso; e

- 7.79. Elaborar relatório final em conjunto com o fiscal do contrato no qual contenha todas as ocorrências existentes durante a execução contratual, manifestação sobre o resultado útil do contrato se satisfatório ou não que foi pretendido inicialmente na fase de planejamento da contratação e possíveis críticas e sugestões para as futuras contratações;
- 7.80. Subscrever atestado de capacidade técnica quando solicitado pelo fornecedor, destacando sempre as principais ocorrências e de acordo com o contido no relatório parcial ou final de execução elaborado pelo fiscal do contrato;
- 7.81. Outras atividades compatíveis com a função.
- 7.82. Ficam designados como gestor e fiscal do contrato oriundo deste processo, os seguintes servidores:
 - 7.82.1. **Gestor:** Rafael de Souza Neto dos Reis, Assistente Administrativo, matrícula 931306, Decreto de nomeação nº 883/2023, email rafael.reis@pinhais.pr.gov.br e telefone: (41) 97401-5259.
 - 7.82.2. **Fiscal:** Hélio Ishii Stroparo, Técnico em Informática, matrícula 4054850, email helio.stroparo@pinhais.pr.gov.br e telefone (41) 97401-5259.

8. DO RECEBIMENTO

- 8.1. O recebimento do objeto contratado ocorrerá da seguinte forma:
 - 8.1.1. **Para os serviços:**
 - 8.1.1.1. Provisoriamente, pelo fiscal, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico previamente definidos no contrato;
 - 8.1.1.2. Definitivamente, pelo gestor ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.
 - 8.1.2. **Para o fornecimento de bens:**
 - 8.1.2.1. Provisoriamente, de forma sumária, pelo fiscal técnico ou fiscal técnico setorial, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
 - 8.1.2.2. Definitivamente, pelo fiscal e gestor ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.
- 8.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 07 (sete) dias corridos, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
 - 8.2.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.
- 8.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do art. 249 do decreto municipal 346/2023.
- 8.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, nos termos do art. 249 do decreto municipal 346/2023.
- 8.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 8.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá



EDITAL

- resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 8.6.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
 - 8.6.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
 - 8.6.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório, nos termos do art. 249 do decreto municipal 346/2023.
 - 8.6.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
 - 8.6.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
 - 8.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
 - 8.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 7 (sete) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
 - 8.8.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, nos termos do art. 249 do decreto municipal 346/2023.
 - 8.8.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
 - 8.8.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - 8.8.4. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
 - 8.8.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
 - 8.9. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
 - 8.10. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.



EDITAL

- 8.11. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 8.12. **Instrumento de Medição de Resultados (IMR)**
- 8.12.1. O IMR visa garantir a qualidade dos serviços que serão prestados por meio de indicadores objetivos e mensuráveis, a medição será realizada após a conclusão da execução mensal dos serviços, através dos seguintes indicadores:
- 8.12.1.1. **Início de atendimento:** tempo máximo para o início efetivo das atividades destinadas à resolução do problema, contado a partir da abertura da solicitação.
- 8.12.1.2. **Solução:** tempo total máximo para restabelecimento pleno do funcionamento do equipamento ou software afetado.

8.12.2. **Tabela de Prazo de Atendimento**

Nível de Severidade	Descrição dos Níveis de Severidade dos Problemas Técnicos	Início de Atendimento (horas úteis)	Solução (horas úteis)
Alta	Qualquer ocorrência que caracterize a indisponibilidade dos serviços.	4	16
Normal	Ocorrências que prejudiquem os serviços sem interrompê-los.	6	24
Baixa	Ocorrências que não interfiram na disponibilidade ou performance dos serviços.	8	40

- 8.12.3. Os prazos acima mencionados iniciarão a contagem a partir do registro do chamado. Considera-se como hora útil o período das 8h às 17h, horário de Brasília, de segunda-feira a sexta-feira, excluindo feriados e pontos facultativos.
- 8.12.4. Os chamados poderão ser registrados a qualquer momento. No entanto, se forem registrados fora do horário indicado anteriormente, a contagem dos prazos começará às 8h do primeiro dia útil seguinte.
- 8.12.5. O Município de Pinhais poderá prorrogar os prazos definidos em relação a determinado incidente, desde que a prorrogação seja justificada pela CONTRATADA em razão da complexidade das atividades que deverão ser realizadas.
- 8.12.6. A CONTRATADA deverá registrar as justificativas do possível atraso no sistema de acompanhamento de chamados e deverá comunicar previamente ao Município de Pinhais para que a prorrogação seja avaliada, antes do término do prazo original.
- 8.12.7. A justificativa de prorrogação será aprovada pelo município, caso contrário não será considerada para fins de apuração dos níveis de serviço.
- 8.12.8. **Métricas para o faturamento mensal:**
- 8.12.8.1. O desempenho da CONTRATADA impactará diretamente no valor mensal a ser faturado, conforme o cumprimento dos prazos estabelecidos para início de atendimento e solução. Caso não sejam observados os Tempos Máximos definidos na Tabela de Prazo de Atendimento para cada chamado, a CONTRATADA estará



EDITAL

sujeita à dedução proporcional do faturamento mensal, conforme as métricas estabelecidas neste Termo de Referência.

- 8.12.8.2. A quantidade de pontos perdidos será calculada com base no descumprimento dos prazos máximos de início de atendimento e solução, de acordo com o nível de severidade atribuído a cada chamado, conforme a tabela a seguir:

Nível de Severidade	Pontos Perdidos Início de Atendimento (Para cada Chamado)	Pontos Perdidos Solução (Para cada Chamado)
Alta	3	3
Normal	2	2
Baixa	1	1

- 8.12.8.3. Para realização do pagamento, a CONTRATADA iniciará cada período de faturamento com 100 (cem) pontos, sendo descontado o somatório de pontos perdidos no período, conforme tabela abaixo:

Pontuação Final (100 - Somatória de Pontos Perdidos)	Faturamento
≥ 90 a 100	100%
≥ 80 e < 90	90%
≥ 70 e < 80	80%
≥ 60 e < 70	70%
< 60	Sanções previstas no item 15 (Sanções) deste Termo de Referência.

- 8.12.8.4. e a pontuação estiver abaixo de 60 (sessenta) pontos, será considerado uma infração administrativa que será penalizada com as sanções previstas no item 15 - Sanções deste Termo de Referência.
- 8.12.9. A pena pecuniária de multa, própria para a punição de atrasos injustificados, ou para compensar execução irregular ou inexecução pode ser aplicada cumulativamente com as sanções previstas no item 15 - Sanções deste Termo de Referência e não exige a CONTRATADA de reparar ou indenizar eventuais danos, perdas ou prejuízos que acarretar à CONTRATANTE.



EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 026/2026

ANEXO I-A

TABELAS DE REFERÊNCIA DE SERVIÇOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

8.13. Requisitos Técnicos

8.13.1. Lote 1 - Prédio Renato Nunes

8.13.1.1. Item 1 - Aquisição de catraca eletrônica com 2 leitores faciais

As catracas eletrônicas a serem adquiridas deverão atender, no mínimo, às seguintes especificações técnicas:

- Tipo e material: Catraca pedestal com três braços, bidirecional, fabricada em aço inoxidável AISI 304 ou superior, com acabamento escovado, garantindo resistência estrutural e durabilidade.
- Capacidade de armazenamento: Mínimo de 10.000 rostos cadastrados e 100.000 registros de eventos offline por leitor.
- Compatibilidade com método de autenticação cartão RFID configurável conforme a necessidade da contratante.
- Mecanismo anti-retorno: Bloqueio automático para impedir retorno não autorizado.
- Mecanismo de destravamento de emergência: liberação automática em caso de falta de energia ou acionamento de alarme de incêndio.
- Comunicação: Conexão por TCP/IP, com suporte a rede cabeada.
- Interface para integração: Suporte a SDK/API para integração com o software de controle de acesso.
- Atualização de firmware: O equipamento deverá permitir atualização segura de firmware via interface de rede (TCP/IP), conexão USB local (ex: pendrive), ou acesso remoto autenticado. A atualização não deverá exigir desmontagem nem prejudicar o funcionamento ou os dados já armazenados.
- Modo offline: Funcionamento normal em caso de perda temporária da comunicação com o servidor, com posterior sincronização dos dados;
- Tempo de autenticação: Inferior ou igual a 1 segundo.
- Velocidade de passagem: mínimo de 25 a 35 pessoas por minuto (bidirecional);
- Indicação visual e sonora: LEDs indicativos (verde/vermelho) e sinal sonoro de autorização ou recusa de passagem.
- Alimentação: 110/220V automática.

8.13.1.1.1. Especificações técnicas dos leitores faciais

Cada catraca deverá ser composta por dois leitores faciais (um de cada lado/ entrada e saída) permitindo autenticação bidirecional — ou seja, tanto na entrada quanto na saída. Estes leitores deverão atender, no mínimo, às seguintes especificações técnicas:

- Tela sensível ao toque, com tamanho mínimo de 7 polegadas, resolução mínima de 720x1080 pixels, retroiluminação e boa visibilidade.



EDITAL

- A interface deverá ser em português, exibindo informações como data/hora, confirmação ou recusa de acesso, identificação do usuário autenticado e mensagens informativas.
- Deverá utilizar câmera com sensor infravermelho (IR) ativo, com iluminação assistida e tecnologia de captura tridimensional (3D), binocular ou estrutura de luz estruturada, garantindo maior precisão e resistência a fraudes por imagens bidimensionais.
- Deverá possuir mecanismo antifraude, que impeça a autenticação a partir de imagens estáticas, vídeos ou fotos.
- Deverá ser capaz de realizar o reconhecimento de usuários mesmo utilizando máscaras faciais de proteção, sem prejuízo significativo de desempenho.
- Deverá suportar comunicação via protocolo TCP/IP e/ou Wiegand, possibilitando sua integração com diferentes controladoras e sistemas de controle de acesso.
- Deverá contar com memória local para armazenamento temporário de registros de acesso e dados biométricos, com posterior sincronização automática com o servidor.
- Os dados armazenados deverão estar protegidos por criptografia embarcada;
- Deverá possuir estrutura resistente, proteção contra poeira e respingos d'água.
- Deverá permitir instalação com ajuste de ângulo horizontal e vertical para melhor enquadramento facial, e conter instruções visuais para posicionamento correto do usuário.

8.13.1.2. **Item 2 - Aquisição de catraca eletrônica para acesso de pessoas com deficiência - PCD com 2 leitores faciais**

A catraca eletrônica acessível (PCD) a ser adquirida deverá atender, no mínimo, às seguintes especificações técnicas, garantindo a acessibilidade conforme a ABNT NBR 9050 e os requisitos de segurança e usabilidade:

- Catraca eletrônica tipo balanço (portão com braço rebatível), de passagem livre lateral, com abertura motorizada e estrutura acessível, sem braço giratório, própria para passagem de cadeirantes, pessoas com mobilidade reduzida e carrinhos.
- Material: aço inoxidável AISI 304 escovado ou superior.
- Motorizada, com acionamento automático mediante autenticação válida no sistema de controle de acesso (reconhecimento facial, cartão RFID, etc.), ou botoeira auxiliar.
- Bidirecional, com abertura controlada em ambos os sentidos.
- Abertura e fechamento em até 3 segundos, com sistema de amortecimento suave.
- Largura mínima de passagem: 900 mm, conforme ABNT NBR 9050.
- Abertura automática em caso de queda de energia elétrica ou acionamento do alarme de incêndio.
- Compatível com cartões RFID, integrando-se plenamente ao software de controle de acesso.
- Deverá dispor de interface de comunicação via TCP/IP e suporte a SDK/API, garantindo a integração com o sistema de controle de acesso existente.
- Sinalização luminosa (LED verde/vermelho) e sonora para indicar autorização ou negação de passagem.
- Resistência mecânica adequada ao uso contínuo em ambientes internos.
- Alimentação 110/220V automática.

8.13.1.2.1. **Especificações técnicas dos leitores faciais**



EDITAL

A catraca deverá ser composta por dois leitores faciais (um de cada lado/ entrada e saída) permitindo autenticação bidirecional — ou seja, tanto na entrada quanto na saída. Estes leitores deverão atender, no mínimo, às seguintes especificações técnicas:

- Tela sensível ao toque, com tamanho mínimo de 7 polegadas, resolução mínima de 720x1080 pixels, retroiluminação e boa visibilidade.
- A interface deverá ser em português, exibindo informações como data/hora, confirmação ou recusa de acesso, identificação do usuário autenticado e mensagens informativas.
- Deverá utilizar câmera com sensor infravermelho (IR) ativo, com iluminação assistida e tecnologia de captura tridimensional (3D), binocular ou estrutura de luz estruturada, garantindo maior precisão e resistência a fraudes por imagens bidimensionais.
- Deverá possuir mecanismo antifraude, que impeça a autenticação a partir de imagens estáticas, vídeos ou fotos.
- Deverá ser capaz de realizar o reconhecimento de usuários mesmo utilizando máscaras faciais de proteção, sem prejuízo significativo de desempenho.
- Deverá suportar comunicação via protocolo TCP/IP e/ou Wiegand, possibilitando sua integração com diferentes controladoras e sistemas de controle de acesso.
- Deverá contar com memória local para armazenamento temporário de registros de acesso e dados biométricos, com posterior sincronização automática com o servidor.
- Os dados armazenados deverão estar protegidos por criptografia embarcada.
- Deverá possuir estrutura resistente, proteção contra poeira e respingos d'água.
- Deverá permitir instalação com ajuste de ângulo horizontal e vertical para melhor enquadramento facial, e conter instruções visuais para posicionamento correto do usuário.

8.13.1.3. **Item 3 - Locação de licença de software de controle de acesso com suporte técnico**

O software de controle de acesso deverá atender, no mínimo, às seguintes especificações técnicas:

- Deverá ser plenamente compatível com os equipamentos descritos nos Itens 1 - Catraca eletrônica e 2 - Catraca eletrônica - PCD, garantindo integração total, troca de dados segura, funcionamento sincronizado e suporte a autenticação por reconhecimento facial e controle de passagem.
- Deverá ser baseado em tecnologia web, com interface responsiva, em português, acessível por meio dos principais navegadores (Chrome, Edge, Firefox), sem necessidade de instalação local em estações de trabalho.
- O acesso deverá ser realizado mediante login e senha individual, com controle de níveis de permissão por usuário.
- Deverá permitir o cadastro de usuários com fotos, dados pessoais, perfis funcionais.
- Deverá possibilitar a definição de regras de acesso por horário, setor, data ou local.
- Deverá ter suporte a no mínimo 10.000 usuários cadastrados.
- Deverá ter capacidade de processar mais de 200 acessos por hora.
- O controle de sentido dos braços deverá ser configurado remotamente via sistema ou aplicativo web.
- Deverá ser compatível com autenticação por reconhecimento facial e cartão RFID.
- Deverá dispor de painel de controle em tempo real com visualização dos acessos realizados, tentativas negadas e alertas operacionais.
- Deverá registrar todos os acessos com data, hora, ponto de entrada e usuário;



EDITAL

- Deverá registrar o histórico de operações administrativas realizadas por cada operador (audit trail).
- Deverá possuir sistema de Anti-PassBack com suporte a modo offline, impedindo registros duplicados do mesmo usuário.
- Os dados sensíveis deverão ser protegidos por mecanismos de criptografia, tanto em trânsito (comunicação entre dispositivos e servidores) quanto em repouso, em conformidade com boas práticas de segurança da informação e da LGPD.
- Deverá permitir a criação de grupos ou perfis por setor, cargo ou área.
- Deverá permitir o controle de sessão com tempo máximo configurável de inatividade.
- Deverá registrar logs detalhados de eventos (quem acessou, quando, por qual ponto).
- Deverá realizar backup automático diário com retenção mínima de 7 dias.
- O acesso administrativo deverá ocorrer via navegador, sem necessidade de instalação local, com gestão remota segura.
- Deverá oferecer suporte completo aos modos online, offline e híbrido, com sincronização automática dos dados.
- O funcionamento deverá ser contínuo em modo offline com posterior envio dos eventos ao servidor.
- O sistema deverá ser dimensionado para suportar ao menos 100.000 registros mensais de acesso sem degradação perceptível de desempenho ou perda de estabilidade.
- Deverá enviar automaticamente alertas caso algum equipamento deixe de responder.
- Deverá permitir a emissão de relatórios customizáveis por usuário, ponto, data, tipo de evento e tempo de permanência.
- Deverá permitir a visualização dos acessos realizados por pessoa, com filtros por hora, local e data.
- Deverá distinguir e tratar visitantes separadamente dos demais usuários.
- Deverá permitir a exportação de relatórios nos formatos PDF, XLS, DOC, HTML, JPG, entre outros.
- Deverá permitir acesso remoto via navegador, sem necessidade de instalação local.

8.13.1.4. **Item 4 - Serviço de Manutenção Corretiva das Catracas Eletrônicas**

- Para os serviços não cobertos pela garantia, a CONTRATADA deverá assegurar a manutenção corretiva integral de 04 (quatro) catracas eletrônicas convencionais, da catraca eletrônica PCD e de seus respectivos componentes integrados, adquiridos neste processo e a serem instalados no Prédio Renato Nunes da Prefeitura Municipal de Pinhais, situado na Rua Renato Nunes Ribas, nº 543 – Centro – Pinhais/PR.
- O serviço deverá garantir o pleno e ininterrupto funcionamento dos equipamentos e de todos os seus componentes durante a vigência contratual, devendo ser executado com o uso de peças originais ou compatíveis de qualidade equivalente ou superior, sempre em conformidade com as especificações do fabricante e as melhores práticas de segurança.
- A manutenção corretiva deverá compreender, sem custos adicionais para a CONTRATANTE, o diagnóstico técnico, reparo, substituição, calibração ou reconfiguração de seus componentes. A cobertura deverá incluir todas as partes físicas das catracas, como sua estrutura, braços rotativos, carenagem, sensores antifraude, leitores faciais bidirecionais, indicadores visuais de LED, controladoras



EDITAL

embarcadas, placas eletrônicas internas, fontes de alimentação e cabeamentos específicos.

- A cobertura deverá se estender também aos elementos complementares e acessórios, abrangendo módulos de interface de rede, suportes físicos e dispositivos de acionamento de emergência. Igualmente, estão inclusos todos os componentes lógicos e de integração, o que envolve o firmware dos equipamentos, os parâmetros de configuração locais e a comunicação via rede TCP/IP com o software de gerenciamento do sistema de controle de acesso.
- Os serviços de manutenção corretiva ora contratados aplicam-se exclusivamente a falhas e defeitos não cobertos pela garantia contratual dos equipamentos. Em qualquer situação coberta pela garantia, deverá ser acionado primeiramente o fabricante/fornecedor.
- Os serviços a serem prestados pela CONTRATADA no âmbito da manutenção corretiva incluem a emissão de laudo técnico de diagnóstico sempre que solicitado, a substituição de peças defeituosas ou com desgaste natural, a reinstalação e reconfiguração do equipamento quando necessário, a atualização de firmware conforme recomendação do fabricante e a reposição de cabos, conectores ou dispositivos danificados.

8.13.1.5. **Item 5 - Instalação das catracas eletrônicas e leitores faciais, acompanhada da instalação, configuração e integração completa do software de controle de acesso aos respectivos equipamentos**

- A CONTRATADA será responsável pela instalação, configuração e integração dos seguintes equipamentos, com as respectivas quantidades: 04 (quatro) catracas eletrônicas, 01 (uma) catraca eletrônica PCD e 10 (dez) leitores faciais biométricos e o software de controle de acesso. A instalação será realizada na nova sede da Prefeitura Municipal de Pinhais, situada na Rua Renato Nunes Ribas, nº 543 – Centro – Pinhais/PR.
- A CONTRATADA deverá prover todos os insumos, ferramentas, mão de obra qualificada e suporte técnico necessários para a execução integral dos serviços, abrangendo tanto a parte física quanto a lógica, assegurando a plena integração elétrica, lógica e funcional com a infraestrutura existente no local. O posicionamento exato dos dispositivos será definido pelo Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações (DETIC) da CONTRATANTE.
- O serviço deverá ser previamente agendado junto ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações (DETIC). O início da instalação ocorrerá no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados a partir da formalização da solicitação pela CONTRATANTE, mediante a devida autorização do DETIC.
- No que se refere ao software de controle de acesso, a CONTRATADA será responsável por sua instalação no ambiente tecnológico indicado pela CONTRATANTE, pela parametrização de permissões, níveis de acesso e grupos de usuários, e pela integração total com os dispositivos fornecidos.
- O processo de instalação deverá seguir, no mínimo, as seguintes etapas:
 - Vistoria técnica inicial para validação dos pontos;
 - Instalação física dos equipamentos;
 - Integração às redes elétrica e lógica do edifício;
 - Realização de testes operacionais completos, acompanhados e validados pelo DETIC.
- A empresa CONTRATADA deverá realizar uma capacitação técnica, com duração de 4 (quatro) horas, destinada a 5 (cinco) servidores indicados pela CONTRATANTE, com o objetivo de repassar as informações técnicas necessárias.



EDITAL

- A capacitação deverá ser presencial e ocorrer após a conclusão da instalação e validação funcional do sistema, em data previamente acordada com a CONTRATANTE.
- Durante a capacitação, deverão ser abordados, no mínimo, os seguintes tópicos:
 - Noções gerais de funcionamento do sistema;
 - Parametrização de regras e perfis de acesso;
 - Cadastro e gerenciamento de usuários;
 - Emissão e exportação de relatórios de acesso;
 - Medidas de segurança aplicáveis ao sistema.
- A CONTRATADA deverá fornecer material de apoio digital, com informações básicas de consulta (manual do usuário ou guia rápido).
- A capacitação deverá abranger, além dos tópicos comuns, a operação das catracas, incluindo procedimentos de entrada e saída de usuários, identificação dos sinais luminosos (LEDs), protocolos de travamento e situações de emergência. Também deverão ser repassadas instruções básicas de verificação, reinicialização e diagnóstico de falhas nos equipamentos, visando à atuação inicial por parte dos servidores capacitados.
- O prazo máximo para a conclusão de todas as etapas, incluindo a capacitação, será de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do início da instalação. A entrega dos serviços somente será considerada finalizada e aceita após homologação formal pelo DETIC, atestando o pleno funcionamento integrado do sistema, e emissão do Termo de Aceite Técnico Definitivo.

8.13.2. Lote 2 - Prédio João Leopoldo / Centro da Juventude

8.13.2.1. Item 1 - Locação de licença de software de controle de acesso com suporte técnico compatível com catracas modelo Henry Lumen Advance

- Deverá ser plenamente compatível com as catracas Henry Lumen Advance já instaladas no Prédio João Leopoldo e Centro da Juventude, garantindo integração total, troca de dados segura, funcionamento sincronizado e suporte a autenticação por reconhecimento facial e controle de passagem.
- Deverá ser baseado em tecnologia web, com interface responsiva, em português, acessível por meio dos principais navegadores (Chrome, Edge, Firefox), sem necessidade de instalação local em estações de trabalho.
- O acesso deverá ser realizado mediante login e senha individual, com controle de níveis de permissão por usuário.
- Deverá permitir o cadastro de usuários com fotos, dados pessoais, perfis funcionais.
- Deverá possibilitar a definição de regras de acesso por horário, setor, data ou local.
- Deverá ter suporte a no mínimo 10.000 usuários cadastrados.
- Deverá ter capacidade de processar mais de 200 acessos por hora.
- O controle de sentido dos braços deverá ser configurável remotamente via sistema ou aplicativo web.
- Deverá ser compatível com autenticação por reconhecimento facial e cartão RFID.
- Deverá dispor de painel de controle em tempo real com visualização dos acessos realizados, tentativas negadas e alertas operacionais.
- Deverá registrar todos os acessos com data, hora, ponto de entrada e usuário;
- Deverá registrar o histórico de operações administrativas realizadas por cada operador (audit trail).
- Deverá possuir sistema de Anti-PassBack com suporte a modo offline, impedindo registros duplicados do mesmo usuário.



EDITAL

- Os dados sensíveis deverão ser protegidos por mecanismos de criptografia, tanto em trânsito (comunicação entre dispositivos e servidores) quanto em repouso, em conformidade com boas práticas de segurança da informação e da LGPD.
- Deverá permitir a criação de grupos ou perfis por setor, cargo ou área.
- Deverá permitir o controle de sessão com tempo máximo configurável de inatividade.
- Deverá registrar logs detalhados de eventos (quem acessou, quando, por qual ponto).
- Deverá realizar backup automático diário com retenção mínima de 7 dias.
- O acesso administrativo deverá ocorrer via navegador, sem necessidade de instalação local, com gestão remota segura.
- Deverá oferecer suporte completo aos modos online, offline e híbrido, com sincronização automática dos dados.
- O funcionamento deverá ser contínuo em modo offline com posterior envio dos eventos ao servidor.
- O sistema deverá ser dimensionado para suportar ao menos 100.000 registros mensais de acesso sem degradação perceptível de desempenho ou perda de estabilidade.
- Deverá enviar automaticamente alertas (ex.: por e-mail) caso algum equipamento deixe de responder.
- Deverá permitir a emissão de relatórios customizáveis por usuário, ponto, data, tipo de evento e tempo de permanência.
- Deverá permitir a visualização dos acessos realizados por pessoa, com filtros por hora, local e data.
- Deverá distinguir e tratar visitantes separadamente dos demais usuários.
- Deverá permitir a exportação de relatórios nos formatos PDF, XLS, DOC, HTML, JPG, entre outros.
- Deverá permitir acesso remoto via navegador, sem necessidade de instalação local.

8.13.2.2. **Item 2 - Serviço de manutenção corretiva das catracas eletrônicas modelo Henry Lumen Advance**

- A CONTRATADA deverá assegurar a manutenção corretiva integral de 3 (três) catracas eletrônicas da marca Henry Lumen Advance, instaladas no Prédio João Leopoldo, localizado na Rodovia João Leopoldo Jacomel, nº 12.162 – Centro – Pinhais/PR, e de 1 (uma) catraca eletrônica da mesma marca, instalada no Centro da Juventude, situado na Rua Ataulfo Alves, nº 49 – Bairro Maria Antonieta – Pinhais/PR.
- O serviço deverá garantir o pleno e ininterrupto funcionamento dos equipamentos e de todos os seus componentes durante a vigência contratual, devendo ser executado com o uso de peças originais ou compatíveis de qualidade equivalente ou superior, sempre em conformidade com as especificações do fabricante e as melhores práticas de segurança.
- A manutenção corretiva deverá compreender, sem custos adicionais para a CONTRATANTE, o diagnóstico técnico, reparo, substituição, calibração ou reconfiguração de seus componentes. A cobertura deverá incluir todas as partes físicas das catracas, como sua estrutura, braços rotativos, carenagem, sensores antifraude, leitores faciais bidirecionais, indicadores visuais de LED, controladoras embarcadas, placas eletrônicas internas, fontes de alimentação e cabeamentos específicos.



EDITAL

- A cobertura deverá se estender também aos elementos complementares e acessórios, abrangendo módulos de interface de rede, suportes físicos e dispositivos de acionamento de emergência. Igualmente, estão inclusos todos os componentes lógicos e de integração, o que envolve o firmware dos equipamentos, os parâmetros de configuração locais e a comunicação via rede TCP/IP com o software de gerenciamento do sistema de controle de acesso.
- Os serviços a serem prestados pela CONTRATADA no âmbito da manutenção corretiva incluem a emissão de laudo técnico de diagnóstico sempre que solicitado, a substituição de peças defeituosas ou com desgaste natural, a reinstalação e reconfiguração do equipamento quando necessário, a atualização de firmware conforme recomendação do fabricante e a reposição de cabos, conectores ou dispositivos danificados.

8.13.2.3. **Item 3 - Instalação, configuração e integração ao software de controle de acesso**

- A CONTRATADA será responsável pela instalação, configuração e integração do software de controle de acesso às catracas já em uso no Prédio João Leopoldo Jacomel e no Centro da Juventude.
- Mediante decisão da CONTRATANTE, o serviço poderá incluir a migração segura de dados do cadastro de pessoas (funcionários e visitantes), com um volume estimado de 6.500 registros, a partir da base de dados que contém as informações do software Secullum Acesso. Neste caso, a CONTRATADA deverá seguir as diretrizes específicas que serão fornecidas para definir o escopo e os procedimentos da migração.
- As responsabilidades da CONTRATADA incluem a instalação do sistema em ambiente tecnológico indicado pela CONTRATANTE, a parametrização de todas as permissões, níveis de acesso e grupos de usuários, e a validação da integridade e consistência dos dados migrados. O processo de implantação deverá ser executado através da instalação e parametrização do software, seguidos por testes operacionais e validação funcional completa, realizados em conjunto e com o acompanhamento do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações (DETIC).
- O serviço deverá ser previamente agendado junto ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações (DETIC). O início da instalação ocorrerá no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados a partir da formalização da solicitação pela CONTRATANTE, mediante a devida autorização do DETIC.
- A empresa CONTRATADA deverá realizar uma capacitação técnica, com duração de 4 (quatro) horas, destinada a 5 (cinco) servidores indicados pela CONTRATANTE, com o objetivo de repassar as informações técnicas necessárias.
- A capacitação deverá ser presencial e ocorrer após a conclusão da instalação e validação funcional do sistema, em data previamente acordada com a CONTRATANTE.
- Durante a capacitação, deverão ser abordados, no mínimo, os seguintes tópicos:
 - Noções gerais de funcionamento do sistema;
 - Parametrização de regras e perfis de acesso;
 - Cadastro e gerenciamento de usuários;
 - Emissão e exportação de relatórios de acesso;
 - Medidas de segurança aplicáveis ao sistema.
- A capacitação deverá abranger, além dos tópicos comuns, a operação das catracas, incluindo procedimentos de entrada e saída de usuários, identificação dos sinais luminosos (LEDs), protocolos de travamento e situações de emergência. Também



EDITAL

deverão ser repassadas instruções básicas de verificação, reinicialização e diagnóstico de falhas nos equipamentos, visando à atuação inicial por parte dos servidores capacitados.

- A CONTRATADA deverá fornecer material de apoio digital, com informações básicas de consulta (manual do usuário ou guia rápido).
- Todo o processo, desde a instalação até a homologação final, deverá ser concluído no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do início da instalação. A conclusão do serviço será oficializada somente após a homologação final pelo DETIC e a emissão do respectivo Termo de Aceite Técnico.

8.14. **Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade**

- 8.14.1. Somente os funcionários da CONTRATADA poderão executar os serviços solicitados.
- 8.14.2. Deverão ser observadas, sempre que aplicáveis, as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), bem como as boas práticas de segurança da informação, com foco na proteção contra acessos não autorizados, controle de credenciais, rastreabilidade de acessos e preservação da confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações.
- 8.14.3. Deverão ser implementados mecanismos eficazes de autenticação, controle de acesso, atualização segura de softwares e proteção dos dados sensíveis eventualmente tratados durante a execução do contrato.
- 8.14.4. Os serviços prestados devem garantir que o software interno dos componentes eletrônicos (firmware) e o software de controle de acesso estejam protegidos contra alterações indevidas. Todas as atualizações devem ser feitas com segurança, somente por pessoas autorizadas. É necessário manter o acesso às configurações restrito, acompanhar possíveis incidentes e manter cópias de segurança das configurações principais. O objetivo é garantir que os sistemas funcionem corretamente, estejam protegidos contra acessos não autorizados e possam ser recuperados em caso de falhas.
- 8.14.5. Todas as atividades devem ser conduzidas em conformidade com as normas de segurança da informação e políticas internas da CONTRATANTE, especificadas abaixo:
- 8.14.5.1. Política de Privacidade - Resolução nº 002/2024, que pode ser consultada no link:
- 8.14.5.2. <https://pinhais.atende.net/cidadao/pagina/atende.php?rot=1&aca=119&ajax=t&processo=viewFile&file=111AE55914BC07E52169E76AEE053AFCC4E11B9C&sistema=WPO&classe=UploadMidia>;
- 8.14.5.3. Política de Segurança da Informação - Resolução nº 003/2024, que pode ser consultada no link:
- 8.14.5.4. <https://pinhais.atende.net/cidadao/pagina/atende.php?rot=1&aca=119&ajax=t&processo=viewFile&file=F60A7A781F01393FCEEC87D672133C6751B847BA&sistema=WPO&classe=UploadMidia>;
- 8.14.5.5. Política de Cookies, que pode ser consultada no link:
- 8.14.5.6. <https://pinhais.atende.net/cidadao/pagina/atende.php?rot=1&aca=119&ajax=t&processo=viewFile&file=4BC2AC6D8E5FF1FE93B9F3B8495EDB24A0A7563E&sistema=WPO&classe=UploadMidia>.
- 8.14.6. A CONTRATADA se responsabilizará integralmente, inclusive judicialmente, pelos serviços executados por seus profissionais.
- 8.15. **Garantia do produto/serviço, manutenção e assistência técnica**
- 8.15.1. Garantia e Assistência Técnica para os Itens 1 e 2 do Lote 1 - Prédio Renato Nunes



EDITAL

- 8.15.1.1. A CONTRATADA deverá prestar a garantia legal e contratual das catracas eletrônicas e dos leitores faciais (Itens 1 e 2 do Lote 1 – Prédio Renato Nunes).
 - 8.15.1.2. Garantia Legal: Conforme o disposto no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), é assegurado o prazo mínimo de 90 (noventa) dias para produtos duráveis. Embora a Administração Pública não seja formalmente considerada consumidora, a aplicação desse instituto é reconhecida por analogia e em observância aos princípios da Lei nº 14.133/2021.
 - 8.15.1.3. Garantia Adicional: É a garantia oferecida pelo fornecedor que ultrapassa a garantia legal.
 - 8.15.1.4. O prazo de garantia total dos bens, somando à garantia legal e adicional, deverá ser de 12 (doze) meses, contado a partir da data do recebimento definitivo do equipamento.
 - 8.15.1.5. Durante o período de garantia, todos os serviços e materiais cobertos deverão ser fornecidos sem qualquer custo adicional à CONTRATANTE, abrangendo substituições e reparos decorrentes de defeitos de fabricação, falhas de instalação ou vícios ocultos.
 - 8.15.1.6. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA o deslocamento de sua equipe técnica até o local da ocorrência, incluindo todas as despesas relacionadas ao transporte, combustível, ferramentas, mão de obra, estadia e alimentação, independentemente da localidade em que o atendimento for realizado. Nenhum custo adicional poderá ser repassado à CONTRATANTE sob essa justificativa.
 - 8.15.1.7. A CONTRATANTE deverá ter acesso irrestrito aos sites oficiais dos fabricantes dos componentes eletrônicos fornecidos, com pleno direito à consulta a bases de dados técnicas, bem como ao download de manuais, firmwares, atualizações e demais documentos relevantes para a operação e manutenção dos equipamentos.
 - 8.15.1.8. A CONTRATADA deverá assegurar, durante toda a vigência, o fornecimento contínuo de atualizações dos softwares embarcados, incluindo versões, correções de segurança, aprimoramentos funcionais e melhorias de desempenho, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.
 - 8.15.1.9. Essas atualizações deverão estar disponíveis por meio dos canais oficiais do fabricante, e a CONTRATADA será responsável por prestar o suporte técnico necessário para a aplicação dessas atualizações, inclusive em casos de reinstalação e reconfiguração decorrentes de substituição de hardware ou falhas operacionais.
 - 8.15.1.10. Todos os serviços de garantia e assistência técnica deverão ser prestados sem ônus adicional para a CONTRATANTE.
- 8.15.2. Suporte Técnico ao Software de Controle de Acesso para os Itens 3 (Lote 1 - Prédio Renato Nunes) e 1 (Lote 2 - Prédio João Leopoldo / Centro da Juventude)**
- 8.15.2.1. O suporte técnico referente ao software de controle de acesso, tanto do Item 3 do Lote 1 – Prédio Renato Nunes quanto do Item 1 do Lote 2 – Prédio João Leopoldo / Centro da Juventude, deverá ser prestado de forma contínua.
 - 8.15.2.2. O suporte deverá abranger, no mínimo: dúvidas operacionais, correção de falhas, assistência na parametrização, liberação de atualizações e orientações sobre funcionalidades disponíveis.
 - 8.15.2.3. Sempre que houver disponibilização de nova versão do software, contendo correções de falhas ou melhorias de segurança, a CONTRATADA deverá comunicar formalmente à CONTRATANTE e, mediante autorização, proceder com a aplicação da atualização, assegurando a integridade dos dados existentes e a compatibilidade com os equipamentos utilizados.



EDITAL

- 8.15.2.4. O suporte deverá também contemplar, ainda, orientações técnicas à equipe da CONTRATANTE para o uso eficiente do sistema, incluindo a emissão de relatórios, o cadastro e gerenciamento de usuários, e a interpretação de alertas operacionais.
- 8.15.2.5. O atendimento poderá ser realizado de forma remota ou presencial, conforme os prazos e níveis de prioridade estabelecidos no SLA constante deste documento.

8.15.3. Garantia para o itens 4 (Lote 1 - Prédio Renato Nunes) e 2 (Lote 2 - Prédio João Leopoldo / Centro da Juventude)

- 8.15.3.1. Para os itens 4 (Lote 1 – Prédio Renato Nunes) e 2 (Lote 2 – Prédio João Leopoldo / Centro da Juventude), que tratam da prestação de serviços de manutenção corretiva em catracas eletrônicas, a CONTRATADA deverá garantir, pelo prazo mínimo de 6 (seis) meses a partir da conclusão de cada atendimento técnico, a correção integral de eventuais falhas reincidentes no mesmo componente ou no mesmo defeito originalmente tratado, sem ônus adicional para a Administração.
- 8.15.3.2. Essa obrigação inclui a substituição de peças, mão de obra, deslocamentos e quaisquer outros encargos necessários à restauração plena do funcionamento dos equipamentos.
- 8.15.3.3. Cabe à CONTRATADA assegurar que todas as intervenções corretivas atendam aos padrões técnicos exigidos e mantenham a funcionalidade dos sistemas de controle de acesso.

8.15.4. Condições e Prazos de Atendimento

- 8.15.4.1. Durante a vigência contratual, todas as solicitações de atendimento técnico — compreendendo aquelas relacionadas à:
- 8.15.4.1.1. Garantia dos equipamentos (Itens 1 e 2 do Lote 1 – Catracas eletrônicas, Catraca eletrônica - PCD e Leitores Faciais);
- 8.15.4.1.2. Suporte técnico ao software de controle de acesso (Item 3 do Lote 1 e Item 1 do Lote 2);
- 8.15.4.1.3. Serviços de manutenção corretiva (Item 4 do Lote 1 e Item 2 do Lote 2 – Catracas eletrônicas);
- 8.15.4.1.4. deverão ser atendidas pela CONTRATADA dentro dos prazos máximos estabelecidos na tabela Níveis de Serviço e Prazos de Atendimento.
- 8.15.4.2. O prazo de atendimento será contado a partir da solicitação formal emitida pelo Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações (DETIC) da CONTRATANTE. O nível de prioridade será definido pela CONTRATANTE no momento da abertura do chamado, conforme a gravidade da ocorrência. Os prazos máximos de atendimento estão discriminados abaixo:

Níveis de Serviço e Prazos de Atendimento			
Prioridade		Início do atendimento (horas úteis)	Tempo total de solução (horas úteis)
Alta	Qualquer ocorrência que caracterize a indisponibilidade dos serviços.	4	16
Normal	Ocorrências que prejudiquem os serviços sem interrompê-los.	6	24
Baixa	Ocorrências que não interfiram na disponibilidade ou performance dos serviços.	8	40



EDITAL

- 8.15.4.3. Em caso de impossibilidade de cumprimento desses prazos, a CONTRATADA deverá comunicar formalmente à CONTRATANTE, com a devida antecedência, justificando os motivos do atraso e propondo um novo agendamento para avaliação e eventual aprovação. O descumprimento injustificado dos prazos poderá acarretar a aplicação das penalidades previstas em contrato.



EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 026/2026

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 026/2026
Proposta Comercial

LOTE/GRUPO XX						
Item	Qtde.	Und.	Descritivo	Marca/Modelo (EXCLUIR NO CASO DE SERVIÇOS)	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
01	XX	XX	XX	XX	XX,XX	XX,XX
02	XX	XX	XX	XX	XX,XX	XX,XX
Valor Total R\$						XX,XX

LOTE/GRUPO XXX			
Item	Descrição	Valor Máximo Estimado para os Gastos (Valor Fixo)	Percentual de Desconto Linear Ofertado
1	Serviços	R\$ xx,xx	xx,x%
2	Materiais	R\$ xx,xx	
TOTAL		R\$ xx,xx	

***OBS: Apresentar juntamente com a proposta a(s) **tabela(s) solicitada(s) no item 9.23.4 do edital** referente(s) ao(s) **item(ns) arrematado(s)**, devidamente preenchida(s) com os valores readequados ao percentual de desconto linear ofertado.

Prazo de Garantia de xx (xxx) xxxx (ou maior)
Demais condições e especificações conforme o edital.

- a) Se vencedora, na qualidade de representante legal, assinará o contrato, o(a) Sr(a). (**nome completo**), brasileiro(a), estado civil (**casado**), profissão (**representante comercial**), portador(a) da cédula de identidade RG nº (**número completo**), inscrito(a) no CPF sob o nº (**número completo**), residente e domiciliado(a) no (**endereço completo**)
- b) Para contato comercial: Responsável/Representante Legal (nome completo): xxxx, Telefone Fixo nº: (xx) xxxx-xxxx, Telefone Celular nº: (xx) xxxxx-xxxx, E-mail: xxxx@xxx.xxx.xx

Pinhais, xx de xxxxxx de 202x

Nome do representante
Razão Social da Empresa/Líder do Consórcio
CNPJ

Obs. A proposta poderá ser feita em folha timbrada com o nome da empresa.



EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 026/2026

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI IMÓVEL

A Empresa (**nome completo da empresa**), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº (**número completo**), inscrição estadual (**número completo**), com sede no (**endereço completo**), na pessoa do seu representante legal (**nome do sócio, diretor ou procurador**), brasileiro, (**casado**), (**empresário**), portador da cédula de identidade RG nº (**número completo**), inscrito no CPF sob o nº (**número completo**), residente e domiciliado no (**endereço completo**), nos termos do contrato social ou última alteração contratual (**citar o número da alteração**), declara, sob as penas da lei, que não possui imóvel em seu nome.

(LOCAL E DATA)

Nome do representante legal



EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 026/2026

ANEXO IV

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Visando dar atendimento às disposições contidas em edital de licitação sob o nº **xxx/202x**, na modalidade **Pregão Eletrônico**, **ATESTO** que nesta data, o Sr^(a) (**QUALIFICAR**), **RG** sob o n.º (**Nº RG**), tendo se apresentado na qualidade representante da empresa (**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA**), inscrita no CNPJ sob o nº (**Nº DO CNPJ**), obteve ciência de todos os documentos e meios disponíveis para a implementação dos serviços, informações, condições ambientais, bem como as dificuldades para o cumprimento das obrigações decorrentes do objeto da presente licitação.

(LOCAL E DATA)

(Fiscal do Contrato)



EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 026/2026

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISITA TÉCNICA

Visando dar atendimento às disposições contidas em edital de licitação sob o nº **xxx/202x**, na modalidade **Pregão Eletrônico**, **ATESTO** que o Sr^(a) (**QUALIFICAR**), **RG** sob o n.º (**Nº DA INSCRIÇÃO**), na qualidade de representante legal da empresa (**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA**), inscrita no **CNPJ** sob o nº (**Nº DO CNPJ**), declara, que renuncia à Visita Técnica aos locais para a prestação dos serviços constantes do objeto do Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 026/2026**, e que o quadro técnico da empresa tomou conhecimento das reais condições de execução dos serviços das peculiaridades inerentes a eles, bem como coletaram informações de todos os dados e elementos necessários à perfeita elaboração da proposta comercial, responsabilizando-se por manter as garantias que vincularem nossa proposta ao presente processo licitatório, em nome da empresa que represento.

(LOCAL E DATA)

ASSINATURA
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
RG Nº



EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 026/2026

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO EMPRESA MEI/ME/EPP

Com referência ao PREGÃO ELETRÔNICO Nº 026/2026

A Empresa (**nome completo da empresa**), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº (**número completo**), com sede no (**endereço completo**), na pessoa do seu representante legal e/ou profissional contábil abaixo assinado, **DECLARA** sob as penas da lei que:

1) Enquadramento Me/Me/Epp:

a) se enquadra na situação de () **Microempreendedor Individual - MEI** ou () **Microempresa - ME** ou () **Pequeno Porte - EPP**, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

b) para fins de obtenção dos benefícios dispostos nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não celebramos contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte (§2º do Art. 4º da Lei nº 14.133/2021).

(LOCAL E DATA)

(Identificação e Assinatura do Representante Legal e/ou Profissional Contábil)



EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 026/2026

ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XXX/202X QUE CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PINHAIS E (RAZÃO SOCIAL), COMO ABAIXO SE DECLARA.

Pelo presente instrumento, nesta cidade de Pinhais, Estado do Paraná, comparecem partes, justas e contratadas, a saber: de um lado, na qualidade de contratante, o **MUNICÍPIO DE PINHAIS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 95.423.000/0001-00, com Prefeitura Municipal de Pinhais, sediada na Rodovia Deputado João Leopoldo Jacomel, nº 12.162, CEP: 83.323-410, Centro, Pinhais/PR, neste ato representado pela(o) Prefeita(o) Municipal, **XXXXXXXXXX**, nacionalidade, estado civil, inscrito(a) no CPF sob o nº xxxxxx, devidamente assistida(o) pelo(a) Secretário(a) Municipal de xxxxx, **XXXXXXXXXX**, nacionalidade, estado civil, profissão, inscrito(a) no CPF sob o nº xxxxxx, ambos(as) com o endereço profissional na sede do município, e de outro lado, na qualidade de contratada, a empresa **XXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº xxxxxxxx, inscrição estadual xxxx, email xx@xx, com sede à xxxxx, nº xxx, Bairro xxxx, CEP xxxx, na cidade de xxxx/PR, neste ato representada por seu(sua) sócio administrador **XXXXXXXX**, nacionalidade, estado civil, profissão, inscrito(a) no CPF sob o nº xxxxxx, com endereço profissional na sede da empresa, em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal nº 346/2023 e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 026/2026**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. OBJETO

- 1.1 O presente contrato tem por objeto a **Aquisição e instalação de catracas eletrônicas com reconhecimento facial, incluindo locação de licença de software de controle de acesso, suporte técnico e manutenção corretiva**, devendo ser executado de acordo com as especificações do Edital de Licitação, Anexos e Proposta apresentada que faz parte integrante do presente contrato independentemente de transcrição.
- 1.2 O regime de execução será por preço unitário.
- 1.3 Objeto da contratação:

TABELA DE ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVO DO OBJETO

2. PRAZOS DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 2.1 O prazo de execução do presente contrato é de **(ESPECIFICAR)**, iniciando no dia **xx/xx/xxxx** e tendo por termo final o dia **xx/xx/xxxx**.
- 2.2 A vigência do presente contrato se inicia na data da assinatura e tem o seu termo final previsto para o dia **xx/xx/xxxx**. **(quatro meses (ou outro prazo definido no TR) após o prazo final da execução)**
- 2.3 Os prazos de execução e vigência poderão ser prorrogados por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.



EDITAL

- 2.3.1 A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:
- 2.3.1.1 Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada.
- 2.3.1.2 Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente.
- 2.3.1.3 Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço.
- 2.3.1.4 Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação.
- 2.3.1.5 Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.
- 2.3.2 O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 2.3.3 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
- 2.3.4 Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.
- 2.3.5 O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o município de Pinhais.

3. MODELOS DE GESTÃO CONTRATUAL, FISCAL(IS) E GESTOR(ES)

- 3.1 O modelo de gestão contratual será disciplinado pelos arts. 243 a 247 do Decreto Municipal nº 346/2023, e está detalhado no Anexo I do edital, o qual faz parte deste contrato independentemente de transcrição.
- 3.2 **Gestor:** Rafael de Souza Neto dos Reis, Assistente Administrativo, matrícula 931306, Decreto de nomeação nº 883/2023, email rafael.reis@pinhais.pr.gov.br e telefone: (41) 97401-5259.
- 3.3 **Fiscal:** Hélio Ishii Stroparo, Técnico em Informática, matrícula 4054850, email helio.stroparo@pinhais.pr.gov.br e telefone (41) 97401-5259.

4. SUBCONTRATAÇÃO

- 4.1 Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto.

5. PREÇO

- 5.1 O presente contrato é firmado pelo preço total de **R\$ xx.xxx,xx (POR EXTENSO)**, cujos valores unitários se encontram discriminados na tabela presente no item 1.4 deste contrato, bem como na proposta de preços apresentada pela contratada, a qual segue em anexo ao presente contrato.
- 5.2 No valor acima deverão estar computados todos os valores necessários para a execução do objeto, tais como tributos, encargos diretos e indiretos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas e tarifas, fretes, seguros, materiais, custos inerentes à aquisição, transporte e armazenamento e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

- 6.1 Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para a liquidação da despesa.



EDITAL

- 6.2 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.
- 6.3 Para os fins de liquidação, será observado o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, certificando-se do adimplemento da obrigação do contratado nos prazos e formas previstos no contrato.
- 6.4 Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 e quando os credores sejam microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa dentro dos limites do art. 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006, os prazos que trata os itens 6.1 e 6.2 serão reduzidos pela metade.
- 6.5 No caso de consórcios, o faturamento se dará nos termos do art. 124 do Decreto Municipal nº 346/2023.
- 6.6 Por ocasião dos pagamentos deverá ser apresentado:
- 6.6.1 Fatura discriminada, calculada em função dos produtos fornecidos e serviços efetivamente executados, devidamente atestados pelo(s) Fiscal(ais) do contrato.
- 6.6.2 Além dos documentos acima mencionados, a contratada deverá apresentar a documentação concernente à empresa, exigida **na Relação de Documentos Necessários à Liquidação e Pagamento, da Portaria Municipal nº 164/2021 (Anexo 4), da Secretaria Municipal de Finanças, e disponível no sítio <https://pinhais.atende.net/cidadao/pagina/legislacao-sefin>**, observada a classificação pertinente para cada caso (**compras, obras ou serviços**).
- 6.7 A Contratante quando do pagamento à Contratada, se este for o caso, procederá à retenção do Imposto de Renda (IR), nos termos estabelecidos no Decreto Municipal nº 147/23 e na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.
- 6.7.1 Quando for o caso, a Contratada deverá emitir as notas fiscais em observância às regras de retenção estabelecidas nas legislações mencionadas, sob pena de não aceitação pela contratante.
- 6.8 O prazo para a liquidação ou pagamento poderá ser prorrogado em situação excepcional devidamente justificada ou suspenso quando a contratada não apresentar todos os documentos previstos no instrumento convocatório e/ou no contrato.
- 6.9 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins de que trata os itens 6.1 e 6.4.
- 6.10 Na hipótese de estado de calamidade, caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.
- 6.11 No caso de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para quitação integral da obrigação, poderá haver pagamento parcial do crédito, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica.
- 6.12 Após o prazo para pagamento e não tendo ocorrido, incidirá sobre o valor faturado cláusula de atualização monetária baseada na média aritmética simples do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna (IGP-DI) da Fundação Getúlio Vargas (FGV), proporcional aos dias em atraso.
- 6.13 Previamente ao pagamento, a Administração verificará a manutenção das condições exigidas para a habilitação na licitação.



EDITAL

- 6.13.1 A eventual perda das condições de que trata este item não enseja, por si, retenção de pagamento pela Administração.
- 6.13.2 Verificadas quaisquer irregularidades que impeçam o pagamento, a Administração notificará o fornecedor contratado para que regularize a sua situação.
- 6.13.3 A permanência da condição de irregularidade, sem a devida justificativa ou com justificativa não aceita pela Administração, pode culminar em rescisão contratual, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa.
- 6.13.4 É facultada a retenção dos créditos decorrentes do contrato, até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.14 Os preços propostos serão considerados fixos, ressalvadas as hipóteses de admissibilidade de reajuste previstas na Lei nº 14.133/21.

7. REAJUSTE E REEQUILÍBRIO

- 7.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado e serão concedidos nos moldes da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 346/2023.
 - 7.1.1 O orçamento estimado pela Administração baseou-se nas planilhas referenciais datadas de **02/10/2025**.
- 7.2 Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA na forma do art. 223 do Decreto Municipal nº 346/2023, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 7.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
 - 7.4.1 Fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 7.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.6 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 7.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 7.8 O reajuste será realizado por apostilamento.
- 7.9 O reequilíbrio de preços será concedido mediante comprovação do acréscimo extraordinário de preços no contrato, e seu cálculo deverá ser demonstrado pela Contratada.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.
- 8.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no edital, seus anexos e neste contrato.



EDITAL

- 8.3 Notificar o Contratado por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas.
- 8.4 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.
- 8.5 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.
- 8.6 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/2021.
- 8.7 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente contrato e no edital.
- 8.8 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste contrato.
- 8.9 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.9.1 A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.10 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 45 dias úteis.
- 8.11 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 8.12 Demais obrigações conforme Decreto Municipal nº 346/2023.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1 Executar o objeto, conforme as condições prescritas no presente instrumento e de acordo com as especificações e termos mencionados na proposta.
- 9.2 Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços e entrega dos produtos, de acordo com as especificações constantes da proposta e/ou instruções deste edital e seus anexos.
- 9.3 Reparar, corrigir, remover ou substituir os serviços e produtos que entregar, às suas expensas, no todo ou em parte, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido.
- 9.4 Responder civil e criminalmente por todos e quaisquer danos pessoais, materiais ou morais ocasionados à Administração e/ou a terceiros, na execução da presente licitação, isentando o Município de toda e qualquer responsabilidade.
- 9.5 Fornecer e utilizar toda a competente e indispensável mão-de-obra habilitada para a execução do objeto da presente licitação, atendidas todas as exigências legais pertinentes, tais como trabalhistas, inclusive no que se refere às normas de segurança no trabalho e previstas na legislação específica; encargos sociais, tributários, previdenciários, fundiários e demais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto da presente licitação, por mais especiais que sejam e mesmo que aqui não mencionadas, para com as quais ficará única e exclusivamente



EDITAL

responsabilizada, nos termos do art. 121, da Lei nº 14.133/21, com as alterações dela decorrentes.

- 9.6 Garantir a melhor qualidade dos serviços e produtos, atendidas as especificações e normas técnicas de produção para cada caso, assumindo inteira responsabilidade pela execução do objeto da presente licitação.
- 9.7 Se necessário ou solicitado pela Administração Pública, custear ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto de que trata a presente licitação conforme art. 140, §4º da Lei nº 14.133/21.
- 9.8 Custos relativos a deslocamento, para transporte do objeto licitado, serão por conta da contratada, bem como o transporte de equipamentos (necessários à descarga), serão de responsabilidade da mesma, observadas as normas de segurança do trabalho e de trânsito, não cabendo nenhum ônus à contratante.
- 9.9 Mencionar o prazo de garantia do produto e/ou serviço.
- 9.10 As condições de manutenção e assistência técnica deverão ser realizadas conforme descrito no Anexo I do edital.
- 9.11 A contratada deverá manter durante toda a execução do contrato, ou outro instrumento equivalente, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas neste Edital (art. 92, XVI, da Lei nº 14.133/21).
- 9.12 Comunicar expressamente à Administração, a quem compete deliberar a respeito, toda e qualquer discrepância entre as reais condições existentes e os elementos apresentados.
- 9.13 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato.
- 9.14 Repor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer objeto da Administração e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados.
- 9.15 Prestar à Administração, sempre que necessário, esclarecimentos sobre os serviços e produtos, fornecendo toda e qualquer orientação que seja necessária para a perfeita utilização dos mesmos.
- 9.16 Será de responsabilidade da contratada, o fornecimento de todo o ferramental, mão-de-obra, despesas com obrigações trabalhistas, custos fiscais, despesas decorrentes de acidentes de trabalho, uniformes, equipamento de proteção individual e coletivo (EPI e EPC), bem como os materiais diversos e de acabamento e qualquer serviço especializado ou não especializado que sejam necessários para a perfeita e completa execução do objeto da presente licitação.
- 9.17 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 9.18 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 9.19 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação.
- 9.20 Responsabilizar-se pela manutenção do seu cadastro atualizado perante o Município, bem como pela tempestividade de suas certidões para fins de pagamento dentro do prazo de vigência, consoante regra preceituada pelo SIM-AM/TCE-PR.
- 9.21 **Cumprir demais obrigações constantes do Anexo I do Edital.**



EDITAL

10. GARANTIA CONTRATUAL DE EXECUÇÃO

10.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

11.1 A aplicação das sanções de natureza pecuniária e restritivas de direitos, a que se refere o artigo 155 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/21 e o Decreto Municipal nº 346/2023, será balizada pelas normas estabelecidas neste contrato e no edital.

11.2 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o contratado que:

11.2.1 Der causa à inexecução parcial do contrato.

11.2.2 Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

11.2.3 Der causa à inexecução total do contrato.

11.2.4 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado.

11.2.5 Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato.

11.2.6 Praticar ato fraudulento na execução do contrato.

11.2.7 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

11.2.8 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.3 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

11.3.1 **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.2 **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 11.2.2, 11.2.3 e 11.2.4 deste contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.3 **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 11.2.5, 11.2.6, 11.2.7 e 11.2.8 deste contrato, bem como nos subitens 11.2.2, 11.2.3 e 11.2.4 deste contrato, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.4 Os respectivos prazos aplicáveis às infrações acima, estão definidos no art. 261 do Decreto Municipal nº 346/23.

11.3.5 O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista neste contrato.

11.3.5.1 Multa Moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia sobre o valor da parcela inadimplida em caso de atraso injustificado na execução dos serviços, limitada a incidência a 30% (trinta por cento). Após o 30º (trigésimo) dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia será cabível a multa compensatória.

11.3.6 Todas as sanções previstas neste capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa compensatória, conforme as condições abaixo:

11.3.6.1 Para a infração descrita no subitem 11.2.1, a multa será de 3% do valor da parcela inadimplida do contrato.

11.3.6.2 Para a infração descrita no subitem 11.2.2, a multa será de 6% do valor da parcela inadimplida do contrato.

11.3.6.3 Para inexecução total do contrato previsto no subitem 11.2.3, de 10% do valor total do contrato.



EDITAL

- 11.3.6.4 Para a infração descrita no subitem 11.2.4, a multa será de 2% do valor da parcela inadimplida do contrato.
- 11.3.6.5 Para as infrações descritas nos subitens 11.2.5 a 11.2.8, de 20% do valor da parcela inadimplida do contrato.
- 11.3.7 A multa moratória e compensatória não será cumulada sobre o mesmo fato gerador.
- 11.3.8 A dosimetria das sanções será aplicada de acordo com os critérios objetivos definidos no Decreto Municipal nº 346/2023, especialmente em seus art. 265 a 267.
- 11.3.9 Nos contratos por escopo fracionados em etapas com cronograma físico-financeiro, será aplicada multa moratória em todas as etapas que forem entregues em atraso, sejam elas utilizáveis ou não, respeitado o processo sancionatório.
- 11.3.9.1 Para fins do disposto neste subitem, serão consideradas:
- 11.3.9.1.1 Etapa utilizável: a etapa do cronograma que, após concluída, já é passível de utilização pela Administração Municipal, independentemente da conclusão das etapas subsequentes do contrato.
- 11.3.9.1.2 Etapa não utilizável: a etapa do cronograma que, mesmo quando concluída, não possibilita a sua utilização pela Administração Municipal, pois ainda depende da execução de etapas futuras para serem transformadas em etapas utilizáveis.
- 11.3.9.2 Nos casos de etapas não utilizáveis que tiverem sido objeto de multa, a multa será devolvida ao contratado, caso nas etapas subsequentes, antes de concluir a etapa utilizável do contrato, o contratado recupere o atraso, alcançando o prazo inicialmente estabelecido pelo cronograma.
- 11.4 Somente será admitida a retenção de valores de parcela adimplida para pagamento de multa após o trânsito em julgado do processo administrativo, limitada ao valor da multa devida.
- 11.5 A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/21).
- 11.6 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 11.6.1 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/21).
- 11.6.2 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 11.7 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/21, bem como no Decreto Municipal nº 346/23 para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 11.8 Na aplicação das sanções serão considerados:
- 11.8.1 A natureza e a gravidade da infração cometida.
- 11.8.2 As peculiaridades do caso concreto.
- 11.8.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes.
- 11.8.4 Os danos que dela provierem para o contratante.
- 11.8.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.9 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/21, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados



EDITAL

conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159, da Lei nº 14.133/21).

- 11.10 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133/21).
- 11.11 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Portal Nacional de Contratações Públicas, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep) e no Cadastro de Impedidos de Licitar do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. (Art. 161, da Lei nº 14.133/21).
- 11.12 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
- 11.13 No processo administrativo sancionatório instaurado para apuração de condutas praticadas durante a execução contratual e que possa ensejar a aplicação das sanções previstas nos incisos II e III do *caput* do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, poderá ser celebrado com a contratada compromisso de ajuste de conduta nos termos do art. 26 do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 nos moldes do art. 277 do Decreto Municipal nº 346/2023.

12. CONDIÇÕES GERAIS DO CONTRATO

- 12.1 As condições gerais de execução, prazos, locais, recebimento do objeto e demais informações pertinentes estão detalhados no edital e seus anexos que fazem parte deste contrato independentemente de transcrição.
- 12.2 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa, nos moldes do edital e deste contrato.
- 12.3 **Documentos Necessários**
- 12.3.1 A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, declaração emitida pelo fabricante, atestando que é a própria fabricante ou representante autorizada do software de controle de acesso, devidamente credenciada para sua comercialização, instalação e prestação de suporte técnico junto ao fabricante.
- 12.3.2 A declaração deverá ser emitida em papel timbrado do fabricante e assinada pelo seu representante legal ou por pessoa formalmente autorizada, podendo ser encaminhada via correspondência eletrônica ou entregue fisicamente através da abertura de um protocolo no Protocolo Geral da CONTRATANTE.
- 12.3.3 Será considerado como efetivamente entregue e aceito somente após a validação pela equipe técnica da CONTRATANTE, no prazo máximo de 1 (um) dia corrido.



EDITAL

12.3.4 Em caso de não comprovação ou de não atendimento dentro do prazo estipulado, será realizado o indeferimento pela equipe de fiscalização, com encaminhamento ao pregoeiro para adoção das providências cabíveis.

12.4 Atender aos demais critérios de execução contidos no edital e neste contrato.

13. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1 Os critérios de extinção contratual serão disciplinados pela Lei nº 14.133/2023 e pelo Decreto Municipal nº 346/2023.

13.2 O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.3 Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, desde que justificadamente, por meio de simples apostila, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.4 Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

13.4.1 Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas.

13.4.2 Poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

13.5 O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.5.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.5.2 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.5.2.1 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.6 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

13.6.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos.

13.6.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos.

13.6.3 Indenizações e multas.

13.7 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.8 O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta, da(s) **DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S):**

04.004.0004.0122.0040.1001.44.90.52.24.00 - Ano 2025

04.004.0004.0122.0040.2138.33.90.40.06.00 - Ano 2025



EDITAL

04.003.0004.0122.0060.2021.33.90.40.06.00 - Ano 2026

04.004.0004.0122.0040.2138.33.90.39.17.00 - Ano 2025

04.003.0004.0122.0060.2021.33.90.39.17.00 - Ano 2026

14.2 As despesas que seguirem nos exercícios subsequentes correrão à conta das rubricas ou verbas específicas consignadas nos orçamentos do Município.

15. DOS CASOS OMISSOS

15.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. ALTERAÇÕES

16.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021 e nos moldes do Decreto Municipal nº 346/2023.

16.2 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4 A solicitação de aditivo de prazo de execução, suspensão do contrato, assim como de acréscimos ou supressões de serviços deverá ser realizada no prazo de execução do contrato; e aditivo à vigência contratual deverá ser solicitado durante a vigência do contrato, aplicando-se o art. 111 da Lei nº 14.133/2021 para efeitos da conclusão de escopo predefinido.

16.5 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

17. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - LGPD

17.1 Da proteção de dados pessoais

17.1.1 **PARÁGRAFO PRIMEIRO:** A **CONTRATANTE** atuará como controladora dos dados pessoais objetos do contrato, a ela competindo as decisões referentes ao tratamento, enquanto a **CONTRATADA** atuará como operadora dos dados pessoais, devendo realizar o tratamento segundo as instruções fornecidas pela controladora.

17.1.2 **PARÁGRAFO SEGUNDO:** A **CONTRATADA** declara ter ciência da Política de Privacidade da Prefeitura de Pinhais, disponibilizada em seu site.

17.1.3 **PARÁGRAFO TERCEIRO:** Tendo em conta a natureza, o escopo, o contexto e a finalidade do tratamento, bem como o risco e a severidade no tocante à observância dos direitos e liberdades individuais, a **CONTRATADA** atesta, sob pena de rescisão contratual, que adota medidas técnicas e organizacionais apropriadas para garantir um nível de segurança adequado ao tratamento de dados realizado em razão do objeto deste contrato, conforme por ela declarado mediante Termo de Conformidade à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais em anexo.



EDITAL

- 17.1.4 **PARÁGRAFO QUARTO:** A **CONTRATANTE** poderá, a qualquer momento, realizar auditorias para averiguar a efetividade das medidas referidas no parágrafo anterior, obrigando-se a **CONTRATADA** a fornecer as informações a ela solicitadas.
- 17.1.5 **PARÁGRAFO QUINTO:** É vedado à **CONTRATADA:**
- 17.1.5.1 I – Utilizar os dados pessoais a que tiver acesso em decorrência deste contrato para fins diversos daqueles relativos ao seu objeto.
- 17.1.5.2 II – Compartilhar os dados pessoais a que tiver acesso em decorrência deste contrato com outras pessoas jurídicas de direito privado, exceto se a operação for indispensável para o cumprimento do objeto contratual e desde que a **CONTRATANTE** seja informada previamente, obrigando-se a **CONTRATADA** a comprovar que os terceiros em questão adotam grau de segurança equivalente ao exigido neste contrato, sendo integralmente responsável pelos terceiros contratados.
- 17.1.6 **PARÁGRAFO SEXTO:** A **CONTRATADA** deverá manter registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizar, disponibilizando-os à **CONTRATANTE** sempre que esta requerê-lo.
- 17.1.7 **PARÁGRAFO SÉTIMO:** Na hipótese de incidentes ou violações a dados pessoais no âmbito da relação contratual, os quais contemplam, exemplificativamente, os casos de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito, a **CONTRATADA** deverá notificar a **CONTRATANTE** imediatamente após o conhecimento dos fatos, por meio do e-mail: encarregado.lgpd@pinhais.pr.gov.br, sob pena de sanção, comprometendo-se ainda a fornecer todas as informações sobre o incidente que possuir acesso e a cooperar com a apuração dos fatos e promoção das medidas contingenciais.
- 17.1.8 **PARÁGRAFO OITAVO:** A operadora responderá solidariamente à controladora quando der causa a danos em razão do tratamento irregular ou incidente de proteção de dados pessoais, seja por descumprir as obrigações da legislação ou por não observar as instruções da controladora, sendo cabível à parte inocente que reparar o dano ao titular direito de regresso contra a parte culpada, na medida de sua participação no evento danoso.
- 17.1.9 **PARÁGRAFO NONO:** Se o titular dos dados, terceiros ou alguma autoridade pública solicitar informações à **CONTRATADA** relativas ao tratamento de dados pessoais que detiver em decorrência do presente contrato, a **CONTRATADA** submeterá esse pedido à apreciação da **CONTRATANTE**, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados da solicitação, para que esta tome as medidas que julgar cabíveis, não podendo, sem instruções prévias da **CONTRATANTE**, transferir, compartilhar e/ou garantir acesso aos dados pessoais que detenha por força do presente contrato.
- 17.1.10 **PARÁGRAFO DÉCIMO:** Após o término da relação contratual ou das finalidades do tratamento, a **CONTRATADA** deverá excluir todos os dados pessoais que teve acesso, retendo-os somente em razão de obrigações legais ou regulamentares, para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral, mediante ordem judicial ou de autoridade administrativa competente.
- 18. PUBLICAÇÃO**
- 18.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei nº 14.133/2021, bem como no sítio eletrônico do município de Pinhais.
- 18.2 Incumbirá ao contratante providenciar a publicação do extrato deste contrato e de seus eventuais termos aditivos nos termos da Lei nº 14.133/21.



EDITAL

19. FORO

19.1 Fica eleito o Foro Regional de Pinhais, Comarca da Região Metropolitana de Curitiba/PR, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 Será considerada para efeito da data de assinatura do contrato a data em que o último signatário assinar.

Pelas partes é dito que aceitam o presente instrumento em todos os seus termos. E, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento, decorrente do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 026/2026**, para que produza os seus efeitos de direito.

Pinhais, data da assinatura digital.

xxxxxx (Representante Legal da Empresa Qualificado no Contrato)
xxxxxxx (Razão Social da Empresa)

xxxxxx
Secretário Municipal de xxxxx (Gestor do
Contrato)

xxxxxx
Prefeita(o) Municipal



EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 026/2026

Anexo I da Minuta De Contrato

TERMO DE CONFORMIDADE À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (utilizar o presente termo somente em processos de tecnologia da informação e comunicação – tic e aqueles que a empresa contratada irá ter acesso aos dados pessoais pertencente à contratante)

(Nome do Terceiro), pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob o nº (CNPJ), com sede na (Endereço), neste ato representada na forma de seu Contrato Social, **DECLARA**, sob pena de responsabilidade, que adota as seguintes medidas técnicas e operacionais com o objetivo de garantir a proteção dos dados pessoais por ela tratados, na forma da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e demais normas legais ou regulamentares aplicáveis à matéria, conforme descritivo abaixo:

QUESITOS DE ADEQUAÇÃO			
1	AGENTE DE TRATAMENTO DE PEQUENO PORTE	SIM	NÃO
	O terceiro se enquadra no conceito de “agente de tratamento de pequeno porte”, conforme o Art. 2º, I, do Regulamento de Aplicação da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), para Agentes de Tratamento de Pequeno Porte, aprovado pela Resolução CD/ANPD nº 2, de 27 de janeiro de 2022.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



EDITAL

2	ENCARREGADO DE DADOS OU CANAL DE COMUNICAÇÃO O terceiro possui um Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais ou, sendo o terceiro enquadrado como Agente de Tratamento de Pequeno Porte, um canal de comunicação para (i) aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências; (ii) receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados e adotar providências; (iii) orientar os colaboradores e os seus contratados a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; e (iv) executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares (Art. 41 da Lei Federal nº 13.709/2018).	SIM	NÃO
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1	DADOS DO ENCARREGADO OU CANAL DE COMUNICAÇÃO Nome/Razão Social: E-mail: Telefone:		
3	INVENTÁRIO DE DADOS O terceiro mantém o registro das operações de tratamento de dados pessoais que realiza, especialmente quando baseado no legítimo interesse, alinhado a padrões técnicos reconhecidos nacional e internacionalmente.	SIM	NÃO
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	RELATÓRIO DE IMPACTO À PROTEÇÃO DE DADOS E GESTÃO DE RISCOS O terceiro elabora e mantém relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, registro ou gerenciamento dos riscos referentes a esses tratamentos de dados, inclusive quando sensíveis, nos termos de regulamento, observados os segredos comercial e industrial.	SIM	NÃO
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



EDITAL

5	POLÍTICA DE PRIVACIDADE O terceiro dispõe de Política de Privacidade, que aborda as finalidades, bases legais, formas de coleta e segurança dos dados pessoais, os direitos dos titulares, a forma de exercício destes, e demais disposições relacionadas à proteção de dados pessoais.	SIM	NÃO
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.1	LINK DA POLÍTICA DE PRIVACIDADE		
6	SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO O terceiro adota medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, alinhado a padrões técnicos reconhecidos nacional e internacionalmente.	SIM	NÃO
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	DEMAIS MEDIDAS DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS: (Caso possua outras medidas implementadas, listar abaixo)		

Caso tenha assinalado “**SIM**” para quaisquer dos itens listados acima, favor anexar os documentos comprobatórios que respaldem as respostas fornecidas ao presente Termo de Conformidade.

(Cidade), (dia) de (mês) de (ano)

(Nome do Terceiro)