

ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 19.450.486-1 – Pregão Eletrônico nº 116/2023 – EDITAL

ANEXO I  
TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

Registro de Preços, pelo período de 1 (um) ano, **podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso**, para futura e eventual contratação de serviços de **locação de equipamentos multifuncionais e impressoras** (monocromáticas e colorida) e serviços de cópias, de digitalização, de softwares que compõe a solução, incluindo o fornecimento dos equipamentos (novos, sem uso e em linha de fabricação), bem como a instalação, configuração e gestão dos equipamentos e softwares, conjuntamente com a manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, **exceto papel**, instalação de softwares necessários e indicados conforme detalhamento contido neste **Termo de Referência** visando atender as necessidades dos órgãos que manifestaram interesse no certame, nas localidades indicadas no Estado do Paraná que se fizer necessário e atenda ao interesse da administração, conforme **Objeto Técnico 1567115/v01 – DT/GTI/COPIS** em anexo a este TR.

1.1. Quadro de Quantidade e Valores

O quantitativo foi definido após pesquisa de interesse entre os órgãos da Administração Estadual e seguirá para pesquisa de preços:

Locação de impressoras multifuncionais com softwares de gerenciamento e controle de Impressão, bilhetagem, monitoramento e digitalização		
LOTE	ITEM	Descrição
Único	1	Impressora Monocromática A4 – Capacidade de Impressão Mensal 1.500 páginas/mês
	2	Multifuncional Monocromática A4 – Capacidade de Impressão Mensal 5.000 páginas/mês
	3	Multifuncional Monocromática A3 – Capacidade de Impressão Mensal 15.000 páginas/mês
	4	Multifuncional Colorida A4 – Capacidade de Impressão Mensal 5.000 páginas/mês
	5	Multifuncional Colorida A3 – Qualidade Gráfica – Capacidade de Impressão Mensal 10.000 páginas/mês
	6	Softwares de Gerenciamento e Controle de Impressão, Bilhetagem, Monitoramento e Digitalização
	7	Cartões de Liberação de Impressão e Digitalização
	8	Serviço de Digitalização
	9	Serviço de Impressão e Cópia Colorida em formato A3

ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 19.450.486-1 – Pregão Eletrônico nº 116/2023 – EDITAL

	10	Serviço de Impressão e Cópia Colorida em formato A4
	11	Serviço de Impressão e Cópia Monocromática em formato A4
	12	Serviço de Impressão e Cópia Monocromática em formato A3
	13	Serviço de Impressão em formato A4

ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 19.450.486-1 – Pregão Eletrônico nº 116/2023 – EDITAL

LOTE ÚNICO						
Código GMS	Descrição do objeto	Quantidade de Equipamentos	Preço Máximo Unitário R\$	Preço Máximo Mensal R\$	Preço Máximo Total 12 meses R\$	Valor Máximo para 60 Meses R\$
	<b>Tipo de Equipamento</b>	Serv./locação				
0112-39456	<b>Item 01 Impressora Monocromática (Modelo 1) – A4</b> Capacidade de Impressão Mensal 1.500 páginas/mês	1.171	133,31	156.106,01	1.873.272,12	9.366.360,60
0112-39459	<b>Item 02 Multifuncional Monocromática (Modelo 2) – A4</b> Capacidade de Impressão Mensal 5.000 páginas/mês	3.063	157,85	483.494,55	5.801.934,60	29.009.673,00
0112-85063	<b>Item 03 Multifuncional Monocromática (Modelo 3) – A3</b> Capacidade de Impressão Mensal 15.000 páginas/mês	397	1.826,53	725.132,41	8.701.588,92	43.507.944,60
0112-51285	<b>Item 04 Multifuncional Colorida (Modelo 4) – A4</b> Capacidade de Impressão Mensal 5.000 páginas/mês	440	317,50	139.700,00	1.676.400,00	8.382.000,00
0112-85062	<b>Item 05 Multifuncional Colorida (Modelo 5) – A3 – Qualidade Gráfica</b> Capacidade de Impressão Mensal 10.000 páginas/mês	137	1.413,20	193.608,40	2.323.300,80	11.616.504,00
	<b>Item 06 Softwares de Gerenciamento e Controle de Impressão, Bilhetagem, Monitoramento e Digitalização (embarcado nas máquinas)</b>			-	-	-
	<b>Cartão de liberação</b>	Pct com 100 unidades				
0105-85061	<b>Item 07 Cartões de Liberação de Impressão e Digitalização</b> Cartões de Liberação de Impressão e Digitalização – utilizado para que o usuário libere as impressões enviadas ao servidor de impressão e libere as funções de digitalização. A finalidade desse cartão é, principalmente, controlar o desperdício e fomentar o consumo sustentável, através da liberação de impressão pelas credenciais, pois só imprime o que é liberado. <b>pacote com 100 unidades</b>	2.500	312,97	-	782.425,00	
	<b>Tipo de Digitalização</b>	Qtde	Preço Máximo Unitário R\$	Preço Máximo Mensal R\$	Preço Máximo Total 12 meses R\$	Valor Máximo para 60 Meses R\$
0112-39494	<b>Item 08 Serviço de Digitalização Para as Multifuncionais dos itens 2, 3, 4 e 5</b>	6.842.919	0,06	410.575,14	4.926.901,68	24.634.508,40
	<b>Tipo de cópia</b>	Qtde	Preço Máximo Unitário R\$	Preço Máximo Mensal R\$	Preço Máximo Total 12 meses R\$	Valor Máximo 60 Meses R\$

**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**  
**DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON**

Protocolo nº 19.450.486-1 – Pregão Eletrônico nº 116/2023 – EDITAL

	Tipo de Impressão					
0112-82122	<b>Item 09</b> <b>Serviço de Impressão e Cópia Colorida em formato A3</b> – Para as Multifuncionais do item 5	870.072	0,46	400.233,12	4.802.797,44	24.013.987,20
0112-56537	<b>Item 10</b> <b>Serviço de Impressão e Cópia Colorida em formato A4</b> – Para as multifuncionais dos itens 4 e 5	1.684.289	0,21	353.700,69	4.244.408,28	21.222.041,40
0112-85060	<b>Item 11</b> <b>Serviço de Impressão e Cópia Monocromática em formato A4</b> – Para as multifuncionais dos itens 2, 3, 4 e 5	10.887.811	0,05	544.390,55	6.532.686,60	32.663.433,00
0112-56538	<b>Item 12</b> <b>Serviço de Impressão e Cópia Monocromática em formato A3</b> – Para as Multifuncionais dos itens 3 e 5.	1.356.360	0,10	135.636,00	1.627.632,00	8.138.160,00
0112-56540	<b>Item 13</b> <b>Serviço de Impressão em formato A4</b> – Para as impressoras do item 1.	1.531.616	0,05	76.580,80	918.969,60	4.594.848,00
<b>Total Geral R\$</b>					<b>TOTAL 12 MESES R\$ 4.401.582,67</b>	<b>TOTAL 60 MESES R\$ 217.931.885,20</b>
Critério de aceitabilidade de preços:						
A disputa será pelo valor <b>Global do Lote (5 anos)</b> , respeitada os valores máximos unitários fixados para o presente certame.						

**1.1.1 Justificativa da Disputa pelo Valor Global do Lote:** A disputa se dará pelo Valor Global do Lote: Considerando que o pregão é composto de diversos itens, que possui quantidades diferentes. Considerando que não há previsão de desconto linear no termo de referência. De forma a garantir o menor preço no conjunto do processo, se optou pelo critério de disputa pelo valor global do lote. Em todo caso os itens que compõe o lote serão avaliados individualmente levando em consideração o preço máximo de cada um.

**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**  
**DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON**

Protocolo nº 19.450.486-1 – Pregão Eletrônico nº 116/2023 – EDITAL

## **1.2 Especificação Técnica**

**1.2.1** A presente licitação tem por finalidade contratar empresa(s) especializada(s) para fornecer solução de impressão e digitalização composta por equipamentos e softwares e serviços de garantia, assistência e suporte técnico, respeitadas as especificações técnicas e quantidades descritas neste edital e seus anexos com fornecimento de suprimentos e insumos originais ou certificados pelos fabricantes dos equipamentos (exceto papel), incluindo: toner e/ou cartucho de tinta (com a devida logística reversa), todos os insumos e peças necessários para o pleno funcionamento dos equipamentos, respeitadas as especificações técnicas e quantidades descritas neste edital e seus anexos.

**1.2.1.1** A CONTRATADA deverá fornecer a solução completa citada no tópico 1.2.1, bem como um Software de Gerenciamento e Controle de Impressão, Bilhetagem, Monitoramento, sem custo para a CONTRATANTE. Deste modo, orienta-se que os participantes se atentem e considerem este custo, incorporando-o aos demais itens, no momento da elaboração das suas propostas.

**1.2.1.2** A CONTRATADA deverá monitorar e providenciar o ressuprimento/envio de toner e/ou cartucho de tinta a todas as unidades da CONTRATANTE, garantindo o funcionamento ininterrupto de todos os equipamentos. Podendo ser de duas formas:

**1.2.1.2.1.** A CONTRATADA poderá possuir um sistema proativo de reposição de toners e/ou cartuchos de tinta, que deverá controlar as trocas de toners/cartuchos via sistema de gestão, de modo que a reposição dos cartuchos vazios seja de forma automatizada. O envio dos insumos à CONTRATANTE deverá ocorrer sempre que a carga do toner/cartucho em uso alcance o nível de 10% (dez).

**1.2.1.2.2.** A CONTRATADA deverá manter estoque mínimo e contínuo de insumos em cada Unidade para reposição, garantindo o funcionamento ininterrupto de todos os equipamentos.

**1.2.1.2.3** A CONTRATADA deverá realizar recolhimento e a devida logística reversa dos insumos consumidos (toners/cartuchos vazios) pela CONTRATANTE sempre que realizar visitas para o ressuprimento dos insumos, não podendo manter estoque de toners/cartuchos vazios nos imóveis da CONTRATADA por mais de uma visita.

## **1.2.2 Especificações Técnicas dos Equipamentos e Serviços:**

### **1.2.2.1 Requisitos comuns aos equipamentos:**

Equipamentos novos do fabricante, em linha de produção e pertencente à linha corporativa (deverá ser comprovado por carta/declaração do fabricante dos equipamentos ofertados, destinada a esta licitação), primeira locação, com garantia, inclusive ao toner e peças originais ou certificados pelos fabricantes dos equipamentos;

Em caso de descontinuidade de um ou mais modelos homologados, durante a vigência da ata ou durante o período do contrato, a CONTRATADA deverá propor um outro modelo à ADMINISTRAÇÃO para honrar os contratos assinados;

O modelo proposto deverá ser homologado pela equipe técnica definida pela ADMINISTRAÇÃO.

Possuir tensão de 110/220V (quando necessário e em acordo prévio com a CONTRATANTE a CONTRATADA poderá disponibilizar transformador, sem que gere custo à contratante);

Autenticação: As multifuncionais deverão permitir a autenticação via LDAP, com a carga de dados referente a cada usuário (e-mail, credencial de rede);

Digitalização: Durante o processo de digitalização para servidor, as multifuncionais deverão ser capazes de definir o usuário autenticado (LDAP) como proprietário do arquivo digitalizado;

**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**  
**DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON**

Protocolo nº 19.450.486-1 – Pregão Eletrônico nº 116/2023 – EDITAL

### 1.2.2.2 DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC COMO UM TODO

A solução de Tecnologia com as devidas especificações técnicas a serem adquiridas nesta aquisição através de SRP, estão contidas no Anexo I.I - **Objeto Técnico 1567115 / v01 – DT / GTI / COPIS** presente no edital.

### 1.3 DA PADRONIZAÇÃO

**1.3.1** O objeto da contratação é uma solução composta por equipamentos de impressão e digitalização e por softwares que permitam controlar a impressão (retenção e sigilo das impressões); digitalizar documentos impressos; monitorar o uso dos serviços, o estado dos equipamentos, o consumo de insumos, problemas nos equipamentos e outras funcionalidades inerentes ao serviço; fornecer relatórios de uso do serviço, bilhetar as páginas impressas e digitalizadas; administrar o uso da solução. Em resumo, deve-se disponibilizar equipamento para digitalização e impressão às instituições e assegurar a qualidade do material impresso e a manutenção do funcionamento regular do parque de impressão.

**1.3.2** O Catálogo Eletrônico de Padronização (e-cat) ainda não foi implantado no Estado do Paraná pelo órgão responsável – Secretaria de Estado da Administração e Previdência. Deste modo, esclarece-se que as descrições utilizadas no presente Termo de Referência foram elaboradas pelos profissionais técnicos da CELEPAR, os quais atestam que as especificações técnicas do(s) objeto(s) são aquelas estritamente necessárias para a aferição da adequação do objeto ao fim a que se destina, não havendo exigências desprovidas de razoabilidade.

### 1.4 DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

**1.4.1** O serviço será prestado de forma **parcelada, mensal**, nos locais relacionados no **Anexo VII** deste edital de licitação, e no prazo e critérios definidos no tópico 9 deste Termo de Referência.

**1.4.2** A Validade da Ata de SRP é de 12 meses; Contrato de 60 meses, prorrogáveis por 60 meses e totalizando 120 meses (10 anos);

**1.4.2.1** Caso a CONTRATANTE decida pela prorrogação do contrato, a CONTRATADA deverá substituir os equipamentos de impressão do contrato que se encerra por equipamentos novos (primeiro uso);

**1.4.2.2** Os equipamentos ofertados deverão ser submetidos a avaliação técnica para atestar que atendem minimamente os requisitos técnicos do edital;

**1.4.3** O prazo para instalação dos softwares que compõem os serviços é de 30 dias após a assinatura do contrato;

**1.4.3.1** Os softwares têm período menor de entrega porque eles devem estar disponíveis para executar as funções antes de impressão em nuvem, bilhetagem, digitalização, e outras antes da instalação dos equipamentos. Entendemos que os softwares estarão disponíveis após assinatura do contrato por não sofrerem com falta de componentes, alfândega e logística, que estão submetidos os equipamentos.

**1.4.4** O prazo para instalação das impressoras é de 90 dias após a assinatura de cada contrato.

**1.4.4.1** A CONTRATADA terá o prazo máximo de até 90 dias, contados a partir da assinatura do contrato e/ou geração do respectivo empenho para entregar a quantidade requerida no respectivo objeto, respeitando-se as etapas acordadas entre CONTRATADA e CONTRATANTE;

**1.4.5** Antes da entrega dos equipamentos, deverá ser realizado o planejamento das instalações dos softwares e a logística para entrega dos equipamentos;

**1.4.6** O planejamento deverá iniciar em 5 (dias) após a comunicação da ADMINISTRAÇÃO à CONTRATADA;

**1.4.7** Deverá ocorrer no período máximo de 10 (dez) dias úteis;

**1.4.8** O planejamento deverá ser efetuado pelo corpo técnico da CONTRATADA e pelo corpo técnico designado pela ADMINISTRAÇÃO;

**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**  
**DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON**

Protocolo nº 19.450.486-1 – Pregão Eletrônico nº 116/2023 – EDITAL

**1.4.9** A primeira entrega, por uma questão lógica e de faturamento de impressões, deverá ser a solução de monitoração e bilhetagem;

**1.4.10** As entregas dos equipamentos serão efetuadas conforme as necessidades dos participantes deste processo de registro de preços, dispostos no Edital, limitando a CONTRATANTE, no que diz respeito às solicitações, e a CONTRATADA, em relação a execução contratual;

**1.4.11** Todos os equipamentos e softwares a serem entregues deverão ser idênticos às AMOSTRAS e catálogos, ou seja, todos os componentes externos e internos com os mesmos modelos e marca dos utilizados nos equipamentos enviados para avaliação/homologação;

**1.4.12** Os equipamentos deverão ser entregues e instalados pela CONTRATADA em todo o território paranaense, de acordo com o CRONOGRAMA ajustado entre as partes;

**1.4.13** Acompanharão os equipamentos, todos os insumos utilizados para seu perfeito funcionamento, exceto papel sulfite branco, que será fornecido pela CONTRATANTE;

**1.4.14** A reposição de insumos, quando ocorrer, deverá ser feita por insumos originais ou certificados pelo FABRICANTE.

**1.4.15** Por ocasião da(s) entrega(s), caso os equipamentos ou softwares apresentados não atendam às especificações técnicas do objeto licitado, poderá A CONTRATANTE rejeitá-los, integralmente ou em parte, obrigando-se a CONTRATADA a providenciar a substituição dos itens não aceitos no prazo de 10 (dez) dias;

**1.4.16** O envio, a instalação e a(s) necessária(s) configuração(ões) do(s) equipamento(s), como a verificação da adequação da rede lógica e elétrica existente, onde será(ão) instalado(s), será de responsabilidade da CONTRATADA;

**1.4.17** Os novos equipamentos devem ser fornecidos com cabos de alimentação e o plugue padrão brasileiro de tomadas, nos termos da **NBR-14.136**, e demandarão que as tomadas existentes nas instalações do cliente sejam do mesmo padrão;

**1.4.18** A CONTRATADA deverá instalar os equipamentos nos locais indicados pela CONTRATANTE;

**1.4.19** Caso as instalações tenham tomadas fora do padrão, deverão ser substituídas, não sendo permitido qualquer forma de adaptação, tais como: corte de cabos para colocação de plugue fora da **NBR-14.136**, retirada de pino de “terra”, que poderá resultar em danos e conseqüentemente a perda da garantia do equipamento;

**1.4.21** Caso o local indicado pela CONTRATANTE não esteja adequado à instalação(ões) do(s) equipamento(s), a CONTRATADA deverá notificá-la por escrito, devendo proceder a instalação, em até 5 (cinco) dias úteis contados da notificação da CONTRATANTE, quando estiver apropriado;

**1.4.21.1** Caso a CONTRATANTE não forneça a instalação adequada no prazo previsto as instalações elétricas e de rede, a CONTRATADA poderá faturar a locação do equipamento;

**1.4.22** Todos os equipamentos deverão ser entregues à CONTRATANTE, devidamente identificados, em material apropriado para este fim, quando da sua instalação e ativação;

**1.4.23** Os equipamentos deverão ser identificados com o seu respectivo número de série que deve:

**1.4.23.1** Ser o identificador único de cada equipamento;

**1.4.23.2** Ser afixado em local visível, em material resistente e não inflamável, na parte externa do gabinete e na embalagem de transporte;

**1.4.23.3** Esse número deverá ser identificado pela CONTRATANTE, como válido para o equipamento, no que se refere à assistência técnica;

**1.4.24** A instalação de qualquer componente da solução deverá ser entregue com todas as correções e patches possíveis e deverá prever a aplicação de todas as correções publicadas e divulgadas pelos FABRICANTE dos equipamentos e softwares que compõem o serviço;

**1.4.25** Ao final do provisionamento dos softwares que compõem a solução:

**1.4.25.1** Deve ser entregue a documentação técnica (As Built) da solução implantada;

**1.4.25.2** Deve ser promovido um ou mais workshops voltados ao pessoal técnico da CONTRATANTE.

**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**  
**DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON**

Protocolo nº 19.450.486-1 – Pregão Eletrônico nº 116/2023 – EDITAL

**1.4.25.3** Deve ser promovido um workshop voltado aos gestores do contrato. Deverá ocorrer após a instalação de parte dos equipamentos e que tenha como demonstrar as ferramentas de gestão.

**1.4.26** Em relação ao fornecimento de pacotes de cartões de liberação (com 100 unidades), a CONTRATADA deverá indagar à CONTRATANTE quantos pacotes de cartões serão necessários na primeira entrega (para os ITENS 2, 3, 4 e 5).

**1.4.27** Em relação a instalação das impressoras é necessário:

**1.4.27.1** Prover os recursos de drivers e softwares necessários para impressão e digitalização;

**1.4.27.2** Indicar aos técnicos da CONTRATANTE o local onde devem ser obtidos;

**1.4.27.3** Instalar ao menos numa estação de trabalho os drivers e softwares fornecidos junto com suporte técnico da CONTRATANTE, de forma que o pessoal de suporte da CONTRATANTE possa reproduzir o processo noutras estações de trabalho.

**1.4.28 Treinamento - Operacionalização do uso dos equipamentos:**

**1.4.28.1** Será de responsabilidade da CONTRATADA, orientar os usuários da CONTRATANTE sobre a utilização das impressoras, multifuncionais, *softwares* e demais itens instalados na CONTRATANTE.

**1.4.28.2** A orientação sobre o funcionamento dos equipamentos será realizada durante a fase de implantação, nas instalações da CONTRATANTE.

**1.4.28.3** Para os casos de instalação de equipamentos, a CONTRATADA deverá orientar, pelo menos, 2 (dois) servidores da CONTRATANTE, em relação às funções básicas de operação do equipamento.

**1.4.28.4** O representante da CONTRATADA deverá recolher no Relatório de Atendimento Técnico (RAT) a assinatura do representante da CONTRATANTE, reconhecendo a realização da orientação sobre o funcionamento dos equipamentos.

**1.4.28.5** A não realização da referida orientação no item 1.4.26.2 incorrerá em abertura de incidente técnico, sendo tratado como fornecimento de assistência técnica *on-site*, e estará sujeito aos mesmos tempos de atendimento e solução descritos no acordo de níveis de serviços;

**1.4.29 Utilização do Software de gerenciamento:**

**1.4.29.1** A orientação sobre o *Software* de Gerenciamento e Controle de Impressão, Bilhetagem, Monitoramento deverá ser realizada na forma de oficinas para capacitação técnica, objetivando transferência de conhecimento, com funções de utilização para, pelo menos, 06 (seis) funcionários da CONTRATANTE;

**1.4.29.2** A oficina será ministrada presencialmente nas dependências da CONTRATANTE, utilizando do ambiente instalado, onde serão fornecidos local apropriado e equipamentos necessários (microcomputador, projetor e tela de projeção) para o perfeito desempenho das atividades de capacitação operacional.

**1.4.29.3** O agendamento da oficina para capacitação técnica será definido, posteriormente, em reunião a ser realizada no ambiente da CONTRATANTE, com a presença de representante autorizado da CONTRATADA, quando serão acordadas as datas.

**1.4.29.4** O não cumprimento da agenda acordada incorrerá em abertura de incidente técnico, sendo tratado como fornecimento de assistência técnica *on-site*, e estará sujeito aos mesmos tempos de atendimento e solução descritos no acordo de níveis de serviços.

**1.4.29.5** A CONTRATADA será responsável por especificar o ambiente necessário à capacitação dos usuários, em espaço determinado pela CONTRATANTE.

**1.4.29.6** A CONTRATADA será responsável por prover o material de acompanhamento, devendo abordar, pelo menos:



ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 19.450.486-1 – Pregão Eletrônico nº 116/2023 – EDITAL

I. do conteúdo do *Software* de Gerenciamento e Controle de Impressão, Bilhetagem, Monitoramento;

II. de quaisquer outros recursos necessários (fotocópia, digitalização e fax).

**1.4.29.7** A data para a realização do treinamento será acordada entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA em data posterior à **assinatura do contrato**.

**1.4.29.8** A CONTRATADA deverá fornecer material com informações de operação básica nos equipamentos, em português brasileiro, com orientações em mídia eletrônica, ilustrado com imagens para que a CONTRATANTE possa fazer a divulgação através da *intranet*.

**1.4.29.9** O formato do material e apresentação do conteúdo serão definidos, posteriormente, em reunião a ser realizada no ambiente da CONTRATANTE, com a presença de representante autorizado da CONTRATADA, quando serão acordadas as datas de entrega deste material.

**1.4.29.8** Todo material disponibilizado e sua documentação deverão ser aprovados pela CONTRATANTE e, depois de aprovado, passarão a fazer parte de seu acervo documental.

**1.4.29.9** O material disponibilizado deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas:

I. instruções básicas de operação dos equipamentos;

II. instruções sobre funções avançadas, com material ilustrado, ex. funções de combinar documentos, ampliação, etc.;

III. abastecimento de mídias, inclusive especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas;

IV. instruções básicas de operação dos *softwares*;

V. solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão, na fotocópia e digitalização;

VI. instalação e customização de *drivers* nas estações de trabalho e servidores de impressão;

VII. utilização da impressão através da bandeja manual;

VIII. utilização de bandejas de saída para mídias de gramaturas maiores, como, por exemplo, cartões;

IX. interpretação das principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo:

a) Atolamentos;

b) Níveis de consumíveis;

c) Tampas de compartimentos abertas.

## 1.5 AMOSTRAS

**1.5.1** O primeiro licitante classificado, deverá entregar, no **prazo máximo de entrega: 10 dias úteis após convocação do pregoeiro**, o descritivo técnico e a respectiva amostra do objeto licitado, a fim de verificar se atende às especificações do edital e anexos, no seguinte local:

Local: CELEPAR

Logradouro: Rua Mateus Leme, 1561 - Bom Retiro, CEP 80530-010 – Curitiba – PR

Período das 08:30 h às 11:00 h e das 13:30 h às 16:30 h, de segunda-feira a sexta-feira, excetuando-se os feriados.

A/C : [copis@celepar.pr.gov.br](mailto:copis@celepar.pr.gov.br) ou por telefone os Srs Jean Machado (41)3200-6065 ou Marcos Pomeleski (41)3200-6278;

Órgão/Entidade avaliador: CELEPAR

**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**  
**DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON**

Protocolo nº 19.450.486-1 – Pregão Eletrônico nº 116/2023 – EDITAL

Fone: (41) 3200-6065 / 6278

E-mail: copis@celepar.pr.gov.br

**1.5.2** Entende-se por entrega da amostra a data na qual ela é efetivamente entregue no endereço estabelecido no item 1.5.1.

**1.5.2.1** Caso a PROPONENTE avalie que não poderá entregar no prazo estipulado poderá, antes de vencer o prazo, deverá solicitar prorrogação por mais 10 dias úteis;

**1.5.2.1** O não cumprimento dos prazos ensejará a desclassificação da PROPONENTE;

**1.5.3** Para o exame da amostra, o órgão/entidade avaliador poderá, a seu critério, solicitar análise técnica.

**1.5.4** Compete ao órgão/entidade, no prazo de **10 (dez) dias úteis**, examinar a(s) amostra(s) apresentada(s) e emitir o Termo de Aceite, podendo o prazo ser prorrogado de forma devidamente justificada.

**1.5.5** Os licitantes interessados poderão ter vista da(s) amostra(s) apresentada(s), bem como informações sobre datas, horários, locais, e dos procedimentos para exame da(s) amostra(s), devendo, para tanto, entrar em contato com órgão/entidade avaliador.

**1.5.5.1** **A data para avaliação das amostras será comunicada aos interessados, bem como publicadas nos respectivos canais de publicação do Estado do Paraná.**

**1.5.6** O critério de exame das amostras se restringe à verificação da conformidade do bem ofertado, confrontado com as exigências técnicas expressas por parâmetros e padrão de desempenho constante no descritivo do Termo de Referência (Anexo I) e às informações técnicas prestadas pelo arrematante.

**1.5.7** Quando o licitante indicar a marca, o modelo e as especificações técnicas do objeto no campo "Informações Adicionais" do sistema eletrônico de compras adotado pela Administração Pública Estadual, as amostras apresentadas devem ter as mesmas identificações daquelas preliminarmente estabelecidas pelo licitante e que foram informadas no sistema, salvo se o produto apresentado tenha, mediante ratificação da Administração, características técnicas superiores.

**1.5.7.1** Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o(a) Pregoeiro(a) exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de 10 (dez) dias úteis contados da solicitação.

**1.5.8** No caso de o licitante vencedor de qualquer dos itens tiver suas amostras reprovadas ou tenham sido entregues fora das especificações previstas neste Edital, sua proposta será desclassificada, sendo o licitante classificado a seguir imediatamente chamado para substituir o desclassificado e assim sucessivamente, até que as amostras apresentadas sejam aceitas pela Administração, na forma do **item 6.11.3.4 das Condições Gerais do Pregão Eletrônico.**

**1.5.9** O licitante que não apresentar amostras no prazo previsto no item 1.5.1 também terá sua proposta automaticamente desclassificada.

**1.5.10** O licitante declarado vencedor deverá realizar as entregas do objeto da licitação somente de acordo com a(s) amostra(s) apresentada(s) e aprovada(s).

**1.5.11** As amostras serão fornecidas sem custo, no local indicado neste Edital, e aquelas que forem submetidas a testes, que impliquem na sua destruição ou inutilização, não serão devolvidas e/ou descontadas das quantidades a serem entregues.

**1.5.12** O prazo limite para retirada de amostras não utilizadas ou não aprovadas será de 90 (noventa) dias, contados da data da homologação do certame.

**1.5.13** As amostras não aprovadas e não retiradas no prazo do item anterior poderão ser descartadas pelo órgão avaliador.

**1.5.14** As amostras aprovadas permanecerão sob a custódia do órgão avaliador para fins de aferição da regularidade do objeto quando da entrega, podendo ser descontados os itens da amostra do total a entregar, excetuada a hipótese prevista no item 1.5.11. Não ocorrendo o desconto, fica estabelecido o prazo máximo de 90 (noventa) dias para retirada das amostras, sendo que aquelas que não forem retiradas no prazo mencionado poderão ser descartadas pelo órgão avaliador.

**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**  
**DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON**

Protocolo nº 19.450.486-1 – Pregão Eletrônico nº 116/2023 – EDITAL

**1.5.15** A apresentação e aceite das amostras e dos materiais não isenta nem diminui a responsabilidade do fornecedor nem a garantia dos produtos ofertados.

**1.5.16** O licitante é responsável por quaisquer ônus decorrentes de marcas, registros e patentes do objeto proposto.

**1.5.17 DA HOMOLOGAÇÃO DA SOLUÇÃO (Verificação Funcional)**

**1.5.17.1** Para a homologação documental, sob pena de desclassificação, deverá ser observado o item específico do Edital e preencher o Modelo de Carta Proposta determinada pela CONTRATANTE, anexando toda documentação comprobatória, devendo ser indicado o(s) documento(s), páginas e outras informações pertinentes e necessárias, que permitam a identificação do cumprimento dos requisitos estabelecidos no tópico 4 - especificações técnicas - do anexo I.I - objeto técnico.

**1.5.17.2** Para a homologação da solução (verificação de conformidade), deverão ser entregues AMOSTRAS de equipamentos que comprovem as funcionalidades dos serviços a serem contratados (impressão, digitalização, geração de PDF pesquisável, monitoração, bilhetagem, abertura de chamados na ferramenta Web, entre outros).

**1.5.17.3** As amostras devem ser dos mesmos modelo ofertado;

**1.5.17.4** As amostras podem não ser primeiro uso, mas devem estar devidamente revisadas, com todos componentes exigidos no edital, e aptas para serem utilizadas durante a fase de verificação funcional;

**1.5.17.5** Não é necessário amostra de todos os itens de hardware, mas no mínimo 3 (três) equipamentos;

**1.5.17.6** Uma amostra de impressora monocromática,

**1.5.17.7** Uma amostra de multifuncional monocromática;

**1.5.17.8** Uma amostra de multifuncional colorida;

**1.5.17.9** Um dos modelo de multifuncionais (monocromática ou colorida) deverá ter capacidade de impressão e digitalização em formato A3;

**1.5.17.10** As multifuncionais deverão ser entregues com as leitoras de cartões de liberação de impressão, uma leitora por equipamento;

**1.5.17.11** Deverá ter um conjunto de cartões para liberação de impressão (mínimo de 10 cartões);

**1.5.17.12** Local de entrega: Conforme informado item **1.5.1**;

**1.5.17.13** Prazo de entrega: 10 dias úteis após convocação do pregoeiro;

**1.5.17.14** Caso a PROPONENTE avalie que não poderá entregar no prazo estipulado poderá, antes de vencer o prazo, solicitar prorrogação por mais 10 dias úteis;

**1.5.17.15** O não cumprimento dos prazos ensejará a desclassificação da PROPONENTE;

**1.5.17.16** Fazem parte da amostra todos os softwares ofertados e que serão utilizados para prestação do serviço;

**1.5.17.17** A PROPONENTE vencedora deverá entregar as amostras no prazo determinado pela CONTRATANTE, a partir da notificação do Pregoeiro(a) por via escrita, em local a ser designado pela CONTRATANTE;

**1.5.17.18** A verificação de conformidade física se processará com a aferição da(s) proposta classificada, em relação ao(s) objeto(s) proposto(s) identificados por ITEM, pela Equipe Técnica designada pela CONTRATANTE, no processo de amostragem e pelos técnicos designados pela PROPONENTE;

**1.5.17.18** Para o aceite do equipamento, da solução e seus componentes – programas, equipamentos e acessórios – estes serão submetidos a testes de desempenho ou demonstrações de funcionamento, que verificarão o especificado neste Objeto Técnico, comparando com os dados contidos no manual oficial do FABRICANTE;

**1.5.17.19** Deverá ser demonstrado o sistema de atendimento, acompanhamento dos chamados e obtenção de relatórios para auxiliar os gestores do contrato;

**1.5.17.19** As regras para homologação, relativas aos horários e quantidade de pessoas no local de teste, serão estabelecidas antes do início dos trabalhos pela CONTRATANTE;

**1.5.17.20** Devido à complexidade da solução, será aceito que as atividades sejam realizadas nas instalações da PROPONENTE.

ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 19.450.486-1 – Pregão Eletrônico nº 116/2023 – EDITAL

## 2. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

### 2.1.1 Justificativa da contratação por 60 (sessenta) meses, prorrogáveis por 60 (sessenta) meses e totalizando 120 meses;

2.1.2. Os elementos técnicos da proposição da contratação, promovem a modernização do parque computacional na área de impressão, com equipamentos que comportem os novos sistemas operacionais, viabilizando seu uso seguro em rede, a disponibilidade de peças de reposição para a sua manutenção e os serviços de manutenção necessária em valores não superiores ao próprio valor do bem.

2.1.3. Nessa premissa, consideramos a necessidade da contratação por prazo inicial de **60 meses prorrogáveis por 60 meses**, tendo como referência o projeto como um todo. Assim, destacamos as diversas características a ser consideradas, conforme segue.

2.1.4. A grandiosidade do projeto contempla as atividades de Estado, com potencial para cobrir 399 municípios, 100% do território paranaense, **4.375 equipamentos diferentes com 5 especificações técnicas diferentes, em diversos pontos de instalações, para atender 61 órgãos** e entidades estaduais e suas descentralizações.

2.1.5. O investimento para a implantação de um projeto do porte deste, demanda da CONTRATADA um dispêndio financeiro altíssimo em aquisições (custo fixo), mais insumos e serviços (custos variáveis), toda a logística para atendimento dos requisitos de implantação, Acordo de Nível de Serviços e outros encargos.

2.1.6. O projeto contempla ao menos 01 (um) sistema (tecnologia embarcadas) com requisitos técnicos de softwares que compõem a solução, do sistema de acolhimento de chamados e do desenvolvimento de softwares embarcados, que é o software de gerenciamento e controle de impressão, bilhetagem e monitoramento.

2.1.7. A metodologia que o Estado adota para a realização do certame, centralizado na SEAP, permite almejar economia de escala, oferecendo ao fornecedor dos serviços um contrato cujo o tempo possibilita a diminuição dos custos.

2.1.8. A operacionalidade do projeto compreende os prazos, demanda um período estimado de até **90 (noventa) dias** para a instalação dos equipamentos da capital e demais municípios.

2.1.8.1. Os softwares demandam o período estimado de 30 (trinta) dias para serem instalados.

2.1.9. Qualquer descontinuidade da contratação, acarretaria um custo de desmobilização incalculável tanto para administração, quanto para o fornecedor dos serviços.

2.1.10. Dispositivos Legais: naturalmente os contratos de natureza contínua, vislumbram a possibilidade de prorrogação de até 48 ou 60 meses, conforme a discricionariedade do objeto, **embasada no artigo 406 do Decreto Estadual 10.086/2022.**

2.1.11. **A duração dos contratos** está embasada no **artigo 105, da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, consoante com o parágrafo § 2º do artigo 375 e artigo 404, do Decreto Estadual nº 10.086/2022.**

2.1.12. Ao estabelecer a previsão de prorrogação dos contratos com tais características, o legislador flexibilizou a regra, dando o suporte legal para que a discricionariedade do administrador, forme a partir de normas infra legais, entendimentos doutrinários e jurisprudenciais, consenso de que a caracterização de um serviço como contínuo requer a demonstração de sua essencialidade e habitualidade para o CONTRATANTE.

2.1.13. A essencialidade atrela-se à necessidade de existência e manutenção do contrato, pelo fato de eventual paralisação da atividade CONTRATADA implicar em prejuízo ao exercício das atividades da Administração CONTRATANTE.

**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**  
**DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON**

Protocolo nº 19.450.486-1 – Pregão Eletrônico nº 116/2023 – EDITAL

**2.1.14.** Já a habitualidade é configurada pela necessidade da atividade ser prestada mediante contratação de terceiros de modo permanente.

**2.1.15.** Na verdade, o que caracteriza um serviço como de natureza contínua é a imperiosidade da sua prestação ininterrupta em face do desenvolvimento habitual das atividades administrativas, sob pena de prejuízo ao interesse público, **embasada no artigo 392, inciso III do Decreto Estadual 10.086/2022.**

**2.1.16.** Considerações Finais: À luz do exposto, entendemos ser legalmente e economicamente possível a contratação por período de **60 meses prorrogáveis por 60 meses**, sem prejuízo dos demais entendimentos.

**2.1.17** Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção, bem como recordar da opção legal de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

## **2.2. Objetivo da Contratação**

**2.2.1.** Registrar preços para futura e eventual contratação de serviços de reprografia, visando o atendimento das necessidades, nas localidades indicadas no **Anexo VII deste edital de licitação.**

**2.2.2.** A execução do serviço em tela atenderá as necessidades dos órgãos / entidades do Poder Executivo neste termo relacionados, todas elencadas neste termo, objetivando:

**2.2.3.** Assegurar a continuidade dos trabalhos desenvolvidos na área de atendimento ao público evitando, desta forma, que a ausência e disponibilidade imediata ocasionem a interrupção das atividades em andamento.

**2.2.3.1.** Assegurar a continuidade dos serviços de impressão especificamente, no que se refere a locação de impressoras: mono e policromáticas.

**2.2.3.2.** Otimizar os recursos destinados à aquisição de material de expediente.

**2.2.3.3.** Reduzir as despesas referentes à aquisição de suprimento de informática (cartucho e toner) nas áreas de maior concentração de atendimento ao público.

**2.2.3.4.** Reduzir os custos totais de impressão.

**2.2.3.5.** Desonerar o setor de compras e almoxarifado do trabalho de cotações, compras e administração de suprimentos.

**2.2.3.6.** Ofertar condições de cumprimento de metas de fiscalização, visto o acompanhamento cada vez maior dos órgãos de controle.

**2.2.3.7.** Promover a melhoria na qualidade de atendimento ao público, pois se tornou imperiosa tal medida em toda e qualquer organização.

**2.2.3.8.** Assegurar a manutenção do funcionamento regular do parque computacional, no tocante às impressoras/multifuncionais.

**2.2.3.9.** Assegurar a qualidade do material impresso.

**2.2.3.10.** Promover maior controle do volume impresso.

**2.2.3.11** Os órgãos que manifestaram interesse ao **IRP nº 207/2023**, mov. 208/204, com suas previsões de consumo aprovadas pelos ordenadores de despesa, mov. 215 e 511, justificaram sua participação ao mov. 216/435, 512/544, 594/600 e 610/739.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO: DOS REQUISITOS DA SOLUÇÃO DE TIC**

**3.1.1** O objeto da contratação é uma solução composta por equipamentos de impressão e digitalização e por softwares que permitam controlar a impressão (retenção e sigilo das impressões); digitalizar documentos impressos; monitorar o uso dos serviços, o estado dos equipamentos, o

ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 19.450.486-1 – Pregão Eletrônico nº 116/2023 – EDITAL

consumo de insumos, problemas nos equipamentos e outras funcionalidades inerentes ao serviço; fornecer relatórios de uso do serviço, bilhetar as páginas impressas e digitalizadas; administrar o uso da solução. Em resumo, deve-se disponibilizar equipamento para digitalização e impressão às instituições e assegurar a qualidade do material impresso e a manutenção do funcionamento regular do parque de impressão.

**3.1.2** Fornecer equipamentos e softwares que compõem a solução, bem como garantia, assistência e suporte técnico, respeitadas as especificações técnicas, condições e quantidades descritas neste edital e seus anexos;

**3.1.3** Prestar assistência técnica, com manutenção corretiva e reposição de peças, para todos os equipamentos fornecidos, no âmbito do território paranaense, sem nenhum ônus à CONTRATANTE;

**3.1.4** Equipamentos e acessórios que compõem a solução estão descrito no item **EXIGÊNCIAS do Objeto Técnico nº 1567115 / v01 – DT / GTI / COPIS**

#### 4 PESQUISA DE PREÇOS

**4.1** Após análise crítica dos preços, foi utilizado o critério para a formação dos preços máximos a MEDIANA, que constitui a medida de tendência central, representando de uma forma mais robusta os preços praticados, evitando também que o processo reste fracassado / deserto. Este critério foi adotado devido a heterogeneidade da amostra e pela mediana ser menos influenciada por valores muito altos ou muito baixos, representando melhor os valores de mercado e ainda considerando se tratar de SRP com entrega em diversas cidades do Estado.

**4.2** Realizada ampla pesquisa de preços, em diversas fontes, conforme dispõe os Arts. 296 e 368 e estando de acordo com os Arts. 369, 370 do Decreto Estadual n.º 10.086/2022

**4.3** Mapa de preços ao mov. 588

#### 5 PARCELAMENTO DO OBJETO

**5.1. Trata-se de lote único, pois a** metodologia adotada, é o atendimento integral da demanda por órgão e suas descentralizações e desconcentrações, não havendo preferência para a expressão “capital ou interior”, ou seja, a capilaridade deste certame tem a cobertura integral do território paranaense.

**5.2.** Cabe ressaltar que se trata de uma demanda de Estado, onde os órgãos são demandantes no projeto como um todo. Para que haja um aproveitamento das condições licitatórias.

**5.3.** Tendo em vista os dispositivos legais previstos no artigo 49 da Lei Complementar 123/06 e suas alterações, no sentido de que **não deverá ser fracionado** o objeto, por se tratar de contratação de serviços, cuja discricionariedade estabelecida no inciso II do artigo 48 da mesma lei não o torna obrigatório.

**5.4.** A demanda para este certame, resultou nas indicações dos equipamentos dos tipos 01, 02, 03, 04, e 05, bem como o item 06 que se trata de Software de gerenciamento de impressão e cópia e item 07 cartões de liberação de impressão e digitalização para o item 08, e os serviços de cópia e impressão para os itens 9 ao 13;

**5.5.** Justificativa da formação em um pregão distinto:

**5.5.1.** Tem-se o entendimento de em procedimento é benéfica para a competitividade, e razoável diante do princípio do parcelamento, ampliando a participação de empresas no certame.

**5.5.2.** Sendo assim, tal como ele está, é absolutamente compatível com os interesses da Administração na busca da competitividade, economicidade, bem como, não haja perda de especificação técnica.

**5.5.3.** Considerando a metodologia adotada, que não favorece a multiplicidade de contratos, está adequada para proporcionar a competitividade esperada para o certame.

**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**  
**DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON**

Protocolo nº 19.450.486-1 – Pregão Eletrônico nº 116/2023 – EDITAL

**5.5.4.** O fracionamento além do já estabelecido romperá com o princípio da padronização que impõe compatibilidade das especificações técnicas e de desempenho, as condições de manutenção, assistência técnica e garantias oferecidas.

## **6 SUSTENTABILIDADE**

**6.1.** A empresa CONTRATADA adotará as seguintes práticas de sustentabilidade:

**6.1.1** Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado ou recicláveis, atóxico, biodegradável, conforme normas específicas da ABNT.

**6.1.2.** Que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

**6.1.3.** Responsabilizar-se pelo recolhimento dos cartuchos de toneres vazios ou defeituosos em observância a política de logística reversa e ao princípio pós consumo sustentável.

**6.1.4.** Que forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.

**6.1.5.** Que realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

**6.1.6.** Que realize a separação e coleta seletiva dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional, das embalagens de toneres, nos termos do **Decreto Estadual nº 4.167, de 20 de janeiro de 2009**.

**6.1.7.** Que respeite as Normas Brasileiras – NBR (10004/2004) publicadas pela ABNT sobre resíduos sólidos.

**6.1.8.** Os equipamentos utilizados na prestação do serviço deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.

**6.1.9.** Que preveja a destinação ambiental adequada de pilhas e baterias usadas na execução dos serviços, ou inservíveis, segundo disposto na **Lei Estadual nº 16.075, de 2 de abril de 2009**.

## **6.2 DO ATENDIMENTO DA POLÍTICA NACIONAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS.**

**6.2.1.** Em atendimento às diretrizes da **Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010**, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, a Contratada se responsabilizará pelo mecanismo de logística reversa dos resíduos produzidos pelo processo de impressão, em especial dos cartuchos de toner utilizados.

**6.2.1.1** A licitante arrematante deverá apresentar declaração atestando o atendimento do previsto no art. 33 da Lei 12.305/2010.

## **7 CONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

**7.1.** A licitação é destinada a ampla concorrência, o afastamento do tratamento privilegiado destinado às ME e EPP se dá com fulcro no art. 4º, § 1º, I, da Lei nº 14.133/2021, que ressalva a aplicação das disposições dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nas hipóteses de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

**7.2** O fracionamento do lote para destinar 25% para participação exclusiva de ME/EPP confronta com a motivação do objeto, ou seja, é prejudicial para a administração, pois, representa prejuízo ao conjunto, uma vez que as é inviável à operar com dois(ou mais) sistemas diferentes para o controle da execução dos serviços e gerenciar dois(ou mais) contratos, o que compromete o resultado final e/ou a qualidade/controle da prestação de serviço.

**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**  
**DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON**

Protocolo nº 19.450.486-1 – Pregão Eletrônico nº 116/2023 – EDITAL

**8 CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS – DA NATUREZA DO OBJETO**

**8.1.** O(s) objeto(s) dessa licitação é(são) classificado(s) como bem(ns) comum(ns), pois possui(em) especificação(ões) usual(is) de mercado e padrão(ões) de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso **XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133, de 2021**.

**8.2.** Os serviços a serem contratados são legislativamente declarados contínuos, de acordo com **§ 2º, do artigo 106, da Lei Federal nº 14.133/2021** e suas alterações, **assim como o inciso III, do artigo 392, do Decreto Estadual nº 10.086/2022**.

**8.3.** Os serviços a serem contratados constituem-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

**8.4.** Tendo em vista a classificação, o procedimento atende os requisitos para ser executado mediante a modalidade de licitação “Pregão Eletrônico” em cumprimento ao **Decreto Estadual nº 33/2015**.

**9 DO LOCAL E DO PRAZO DE ENTREGA, E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO SERVIÇO**

**9.1** Os serviços deverão ser prestados em tantas etapas forem solicitadas, com intervalos definidos pela Administração e em conformidade com o Edital, em até:

**9.1.1 30 dias** para instalação dos softwares que compõem os serviços, após assinatura do contrato;

**9.1.2 90 dias** para instalação das impressoras, após assinatura de cada contrato, nos endereços constantes no **Anexo VII** do edital, dispensando cronograma de execução física e financeira.

**9.1.3** É importante observar que a assinatura dos contratos com as instituições partícipes ou com outras que manifestem interesse de adesão ao registro de preços deverá ocorrer em até no máximo 12 meses após publicação da ata.

**9.2** O gestor e o fiscal do contrato serão designados na forma do **art. 10, e 11, do Decreto nº 10.086/2022**;

**9.3** Os serviços serão **recebidos provisoriamente** no prazo de **05 (cinco) dias**, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

**9.4** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos ou refeitos ou substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**9.5** Os serviços serão **recebidos definitivamente** no prazo de **05 (cinco) dias**, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a conseqüente aceitação mediante termo circunstanciado.

**9.5.1** Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

**9.6** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

**9.7** O Contratado deverá ter disponibilidade e capacidade de executar o serviço nos **endereços relacionados no Anexo VII deste edital**, conforme as condições e as necessidades do licitante.

**9.8** Os critérios para o recebimento estão especificados no **item 6 do Anexo IX** (minuta do contrato).

**9.9. Prestação dos serviços:**

**9.9.1.** Os serviços serão executados conforme discriminado a seguir:

**9.9.2.** Os equipamentos deverão ser entregues e instalados nos quantitativos e locais indicados nos anexos: **Anexo VII deste edital de licitação**;

**9.9.3.** A CONTRATADA se obriga a instalar todos os equipamentos nos prazos estabelecidos neste termo consoante ao cronograma a ser estabelecido de comum acordo com órgão CONTRATANTE.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**  
**DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON**

Protocolo nº 19.450.486-1 – Pregão Eletrônico nº 116/2023 – EDITAL

**9.9.4.** Os equipamentos predispostos a instalação, ficarão sediados na capital e em outros Municípios do Estado do Paraná, indicados no **Anexo VII deste edital de licitação**, podendo a CONTRATADA requerer ainda a instalação em outros Municípios do Estado, de comum acordo se assim as necessidades exigirem;

**9.9.5.** O software que compõe a solução ficará hospedados na Celepar.

**9.9.6.** A Celepar é a Instância técnica para suporte à integração, sendo fiel depositária da documentação e fontes desenvolvidos para compor a adequação da solução aos softwares legados do Estado.

**9.9.7.** A instalação do Software e equipamentos deverão ser previamente planejadas, onde deverão ser destacadas cada etapa das atividades, inclusive aquelas instalações do ambiente central (Celepar), que inclui o portal de serviços, bem como o software de gerenciamento e controle de impressão e bilhetagem. Nesta etapa deverão ser definidos os requisitos dos servidores, sistemas operacionais, bancos de dados para hospedar o software que compõem a solução:

**9.9.8.** Os serviços de remanejamento, desativação e ativação do equipamento, serão efetuados pela CONTRATADA sem nenhum ônus para a CONTRATANTE.

**9.9.9.** Acompanharão os equipamentos locados, todos os insumos utilizados para seu perfeito funcionamento, todos os insumos exceto papel, que será fornecido pela CONTRATANTE. Os equipamentos utilizados na prestação do serviço deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.

**9.9.10.** O envio, a instalação e as necessárias configurações dos equipamentos serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, assim como a responsabilidade pela prestação de assistência técnica, com manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças;

**9.9.11.** A CONTRATADA somente poderá dar início ao faturamento dos serviços, após estar de posse do Termo de Recebimento de instalação dos equipamentos, que será expedido pela CONTRATANTE, após o término da implantação inicial dos serviços.

**9.9.12.** O Plano de Manutenção será executado, observadas as características locais, conforme disposto abaixo:

**9.9.12.1.** Os serviços de manutenção deverão ser prestados no período das 08:00 horas às 18:00 horas (sem intervalo) em dias úteis, podendo ser executados em horários diferenciados, sempre de modo a não prejudicar as atividades do órgão e seus usuários, mediante autorização do responsável pela unidade ou órgão / entidade.

**9.9.12.2.** Havendo necessidade de remover o(s) equipamento(s) para outros locais, a fim de repará-los, o mesmo só poderá ser feito mediante prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, hipótese em que o transporte e a responsabilidade sobre o patrimônio ficarão a cargo da CONTRATADA.

**9.9.12.3.** Caso se constate a necessidade de retirar qualquer peça (incluindo componente e material) para conserto, e o reparo demandar mais tempo do que o período máximo de inoperância de cada equipamento multifuncional, a CONTRATADA deverá substituir a mesma por outra com a mesma especificação, que realize a mesma função, pelo tempo necessário ao reparo, com todos os consumíveis para garantir a continuidade operacional.

**9.9.12.4.** Para cada manutenção corretiva efetuada, a CONTRATADA deverá apresentar Relatório de Assistência Técnica, que conterá a data e hora do início da manutenção e a descrição simplificada do trabalho realizado, nome, CPF e assinatura do técnico responsável. O Relatório de Assistência Técnica deverá ser assinado por representante da CONTRATANTE, ao término do serviço.

**9.9.12.5.** A manutenção corretiva deverá ser efetuada por ocasião de solicitação de serviços, tantas vezes quanto necessária, e deverá incluir a reposição de todas as peças e suprimentos que se fizerem necessários, exceto papel.

**9.9.12.6.** Acolhimento de chamadas. - Possuir estrutura de suporte telefônico que aceite chamadas telefônicas gratuitas de qualquer cidade do Paraná (0800, cobrança reversa ou ligação local).

ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 19.450.486-1 – Pregão Eletrônico nº 116/2023 – EDITAL

**9.9.12.7.** O serviço de registro de solicitações deverá também estar disponível e acessível para os funcionários designados da CONTRATANTE, utilizando-se de navegador web, por meio da Internet, para serem registradas solicitações de manutenção e assistência técnica. O histórico de chamados técnicos deverá ser preservado durante todo o contrato.

**9.9.12.8.** Manter uma base de atendimento para prestar suporte técnico por telefone, com a finalidade de dirimir dúvidas e necessidades relativas à solução ofertada à CONTRATANTE, inclusive as relativas às configurações e operações.

**9.9.12.9.** O horário de atendimento de suporte técnico é das 08:00 horas às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, excetuando-se os feriados.

**9.9.12.10.** Toda e qualquer manutenção nos softwares hospedados no ambiente central só podem ser executados se solicitada, validada e homologada pelo responsável técnico do contrato e deverá ser executada fora do horário comercial, para que uma mudança indevida nos softwares de gerenciamento, digitalização, contabilidade ou outros não impactem em todo Estado.

**9.10.** Materiais a ser disponibilizados.

**9.10.1.** Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA, promoverá a substituição quando necessário, observando:

**9.10.1.1.** Fornecer equipamentos novos, sem uso anterior e em linha de fabricação, com tecnologia atual, atendendo as exigências mínimas constantes no Termo de Referência e nos requisitos técnicos, apresentados com todos os acessórios, tais como bandejas/cassetes e gabinetes e etc., necessários para o seu perfeito funcionamento.

**9.10.1.2.** Fornecer todos os consumíveis e insumos (toner, cilindro e etc.), à exceção do papel, sem qualquer custo adicional, durante toda a vigência contratual, bem como manter um estoque mínimo de 02 (dois) toneres, de cada cor, em todos os locais em que estiverem em operação os respectivos equipamentos. Salvo se a produção mensal do equipamento for igual ou inferior a 50% (cinquenta por cento) da produtividade do cartucho.

**9.10.1.3.** As peças e suprimentos fornecidos devem ser os originais do fabricante do equipamento sendo, entretanto, aceitos cartuchos de toneres de outros fabricantes desde que compatíveis com os produtos originais. Tal compatibilidade também deverá ser comprovada, obrigatoriamente, por meio do respectivo laudo técnico emitido pela entidade ou laboratório habilitado e devidamente acreditado pelo órgão competente do INMETRO e em conformidade com a legislação ambiental vigente.

## **9.11 Encerramento do Contrato e Transição Contratual**

**9.11.1** Após o término do contrato, a CONTRATADA deverá retirar todo e qualquer bem de que seja proprietária e que, eventualmente, esteja alocado nas instalações da CONTRATANTE, assim como providenciar a devolução de recursos que lhe tenham sido eventualmente cedidos pela CONTRATANTE e a desinstalação de recursos de *software* de sua propriedade eventualmente mantidos na infraestrutura computacional na CONTRATANTE, bem como desocupação de espaços físicos que eventualmente estejam sendo utilizados pela CONTRATADA.

**9.11.1.1** A CONTRATADA deverá retirada dos bens e em até **90 dias** após a transição dos serviços prestados sob pena do Estado disponibilizá-los para alienação em conformidade com a legislação vigente em época.

**9.11.2** As bases de dados geradas em função da prestação dos serviços pertencem à CONTRATANTE e a ela deverão ser entregues pela CONTRATADA ao final do contrato, ou sempre que solicitadas.

**9.11.3** As informações adquiridas pela CONTRATADA, ou por seus subcontratados, devem ser mantidas sob sigilo.

**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**  
**DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON**

Protocolo nº 19.450.486-1 – Pregão Eletrônico nº 116/2023 – EDITAL

**10 OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE**

**10.1. São obrigações do Contratado:**

**10.1.1.** Executar os serviços conforme especificações do termo de referência e de sua proposta, com o perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios inerentes à execução do objeto do Contrato;

**10.1.2.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

**10.1.3.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), ficando o Contratante autorizado a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos ao Contratado, o valor correspondente aos danos sofridos;

**10.1.4.** substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos;

**10.1.5.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimento dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

**10.1.6.** Relacionar os trabalhadores que executarão os serviços na sede do Contratante, além de provê-los conforme as exigências de segurança do trabalho, se for o caso;

**10.1.7.** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao Contratante;

**10.1.8.** Instruir os trabalhadores que eventualmente executarem os serviços na sede do Contratante quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

**10.1.9.** Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

**10.1.10.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

**10.1.11.** Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**10.1.12.** manter atualizado os seus dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente;

**10.1.13.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;

**10.1.14.** arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver;

**10.1.14.1.** alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;

**10.1.14.2.** retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;

**10.1.14.3** aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela **Lei Federal n.º 14.133, de 2021**;

**10.1.15.** Ceder os direitos patrimoniais relativos ao projeto ou serviço técnico especializado, para que a Administração possa utilizá-lo de acordo com o previsto no Termo de Referência, nos termos do **artigo 392 do Decreto Estadual nº 10.086/2022**;

**10.1.16.** Quando o projeto se referir à obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos incluirá o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação

**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**  
**DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON**

Protocolo nº 19.450.486-1 – Pregão Eletrônico nº 116/2023 – EDITAL

pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra;

**10.1.17.** Garantir ao Contratante:

a) o direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo ao Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

b) os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e os demais produtos gerados na execução do Contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiras subcontratadas, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa do Contratante.

**10.1.18.** Instalar, nas dependências do CONTRATANTE, os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços contratados.

**10.1.19.** Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados à CONTRATANTE ou a terceiros pela ação ou omissão de seus empregados, dolosa ou culposamente.

**10.1.20.** Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão ao Órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá.

**10.1.21.** Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede o término de quaisquer dos prazos previstos no contrato, os motivos que impossibilitem o seu cumprimento, com a devida comprovação.

**10.1.22** indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;

**10.1.23.** Disponibilizar software de controle de cópias, bem como proceder a sua instalação e configuração para que seja possível a contabilização das impressões, conjuntamente com o treinamento necessário de um ou mais servidores para a sua operacionalização, ou prover tal forma de controle via navegador web.

**10.1.24.** Informar ao setor usuário os números de série e modelo de todas as máquinas, com localização respectiva, bem como toda e qualquer alteração efetuada.

**10.1.25.** Responder por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus funcionários, quando em serviço nas dependências da CONTRATANTE.

**10.1.26.** Efetuar, no último dia útil de cada mês a leitura dos medidores (contadores) para fins de faturamento, apresentando de imediato à CONTRATANTE, de forma eletrônica, relatório, que deverá constar a identificação do mês, com os seguintes registros: medidor inicial, medidor final e o número de impressões efetuadas.

**10.1.27.** Na localidade que por algum motivo não puder ser alcançada eletronicamente pelo software de bilhetagem, os relatórios não poderão conter rasuras, devendo ser assinados sob carimbos identificadores dos representantes da CONTRATANTE e da CONTRATADA.

**10.1.28.** Responsabilizar-se pelo recolhimento, em até 10 dias da data em que for solicitada pela CONTRATANTE, dos cartuchos de toners vazios ou defeituosos em observância a política de logística reversa e ao princípio do, pós consumo sustentável.

**10.1.29.** Mensalmente, junto com a Nota Fiscal/Fatura do mês, a CONTRATADA encaminhar planilha com a discriminação das impressões de cada equipamento locado.

**10.1.30.** Garantir que, na ocorrência de mudança de local durante a vigência do contrato, fica obrigada a executá-lo no novo endereço, desde que este se localize dentro dos municípios das Unidades sob jurisdição da CONTRATANTE, sem que haja qualquer ônus para a mesma.

**10.1.31.** Fornecer solução de abertura de chamados para suportar as operações, durante a vigência do contrato.

ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 19.450.486-1 – Pregão Eletrônico nº 116/2023 – EDITAL

**10.1.32.** Se no decorrer da vigência do contrato, comprovar-se o inadequado funcionamento dos equipamentos ou a má qualidade dos suprimentos fornecidos, obriga-se a CONTRATADA a substituí-los, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, no prazo máximo de 1 (um) dia útil para a capital e 2 (dois) dias uteis para o interior.

**10.1.33.** Mediante solicitação do CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá entregar novo cartucho de toner no setor/localidade onde esteja instalado o equipamento, no prazo máximo de 1 (um) dia útil para a capital e 2 (dois) dias uteis para o interior, contados a partir do horário da emissão da solicitação pelo setor competente, sem prejuízo do estoque mínimo informado no item anterior.

**10.1.34.** Mediante a solicitação do CONTRATANTE, a CONTRATADA compromete-se a efetuar manutenção corretiva, no setor/localidade onde esteja instalado o equipamento.

**10.1.35.** A PROPONENTE deverá **momento da contratação** comprovar que possui equipe técnica capacitada a realizar o planejamento: da implantação do projeto, das instalações dos softwares e dos equipamentos. Também deverá comprovar capacidade de manutenção e suporte técnico para os equipamentos, sendo obrigatório ter profissionais certificados pelo(s) FABRICANTE(S) dos equipamentos ofertados na proposta comercial.

**10.1.36.** Deverá no **momento da contratação** ter no seu quadro funcional um profissional de nível superior, com experiência em serviços de outsourcing de serviços de impressão e digitalização e com especialização ou certificação em gerenciamento de projetos, que será o ponto focal nas etapas de planejamento, transição do contrato atual para o novo contrato e implantação das aplicações requisitadas no edital. Esse profissional poderá ser substituído, durante vigência do contrato, por outro que tenha as mesmas qualificações profissionais.

**10.1.37.** Deverá **momento da contratação** também ter no seu quadro funcional um profissional com curso técnico ou superior na área de eletricidade ou eletrônica, reconhecido pelo CREA, pertencentes ao quadro funcional da PROPONENTE, que serão responsáveis pela implantação técnica do contrato.

**10.1.38.** Admite-se a comprovação de que **pertence ao quadro da empresa** mediante apresentação de cópia da Carteira de Trabalho e cópia do Livro de Registro de Empregados, Carteira de Trabalho e Contrato de Prestação de Serviços, e em se tratando de sócios, o Ato Constitutivo da Empresa.

**10.1.39.** A empresa deverá apresentar também o seu registro junto ao CREA.

**10.1.40.** A comprovação da qualificação profissional se dará através da apresentação dos certificados dos profissionais designados para o processo de implantação e transição.

**10.1.41.** Designar representante/preposto para atuar junto ao órgão, ou pessoa por ela designada, e à fiscalização do contrato, para tratar de assuntos relacionados ao serviço com requisitos dos limites do seu poder de decisão imediata.

**10.2.** São obrigações do Contratante:

**10.2.1.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos;

**10.2.2.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

**10.2.3.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do serviço recebido provisoriamente, com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

**10.2.4.** Comunicar ao Contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

**10.2.5.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores especialmente designados, a quem caberá subsidiar o gestor para atesto das faturas apresentadas;

**10.2.6.** Efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente à prestação do serviço, no prazo e forma estabelecidos neste Edital e seus anexos;

**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**  
**DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON**

Protocolo nº 19.450.486-1 – Pregão Eletrônico nº 116/2023 – EDITAL

**10.2.6.1** A CONTRATANTE deverá informar a data de leitura dos contadores e a data de pagamento da fatura mensal;

**10.2.6.2** A CONTRATANTE deverá informar o prazo de duração do contrato;

**10.2.7.** Efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;

**10.2.8.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.

**10.2.9** emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

**10.2.10** ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

**10.2.11** adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

**10.3. Da responsabilidade da gestão e fiscalização do contrato**

**10.3.1.** A responsabilidade pela gestão deste contrato caberá ao(à) servidor(a) ou comissão designados, conforme item específico do contrato do Contrato, o(a) qual será responsável pelas atribuições definidas no **art. 10 do Decreto Estadual nº 10.086/2022.**

**10.3.2.** A responsabilidade pela fiscalização deste contrato caberá ao(à) servidor(a) ou comissão designados, conforme o item específico do contrato o(a) qual será responsável pelas atribuições definidas nos **art. 11 e 12 do Decreto Estadual nº 10.086/2022.**

**10.3.3.** Os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato serão designados por Portaria do Contratante.

**10.3.4.** A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas pelo Contratante, que realizará a fiscalização, o controle e a avaliação dos serviços prestados, bem como aplicará as penalidades, após o devido processo legal, caso haja descumprimento das obrigações contratadas.

**10.3.5.** A gestão e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados de acordo com a discricionariedade da autoridade competente, na forma dos **art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021 e com os artigos 10, 11 e 12 do Decreto Estadual nº 10.086/2022.**

**10.3.6.** O representante da CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

**10.3.7.** Onde houver núcleo de informática essa função poderá ser exercida pela gerência da unidade.

**10.3.8.** A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência e seus anexos.

**10.3.9.** A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, quando for o caso.

**10.3.11.** A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada junto com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e os requisitos técnicos, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

**10.3.12.** O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos **§ 3º do art. 356 do Decreto Estadual nº 10.086/2022.**

**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**  
**DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON**

Protocolo nº 19.450.486-1 – Pregão Eletrônico nº 116/2023 – EDITAL

**10.3.13.** O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual;

**10.3.14.** A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

**10.3.14.1** Verificação do estoque mínimo de suprimentos a ser mantido junto com cada equipamento fornecido pela CONTRATADA.

**10.3.14.2.** Acompanhar o técnico da CONTRATADA para realizar as contagens mensais de impressões.

**10.3.14.3.** Controle contínuo da qualidade de impressão em decorrência dos suprimentos/peças fornecidas pela CONTRATADA.

**10.3.14.4.** Verificação do atendimento, pela CONTRATADA, das medidas cabíveis a cada não conformidade que possivelmente seja apresentada, bem como o tempo hábil para sua correção conforme definido neste termo.

**10.3.14.5.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei Federal nº 8.666/93.

## **11 DA FORMA DE PAGAMENTO**

**11.1.** O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), emitido por meio do Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviços – GMS, destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual (inclusive do Estado do Paraná para licitantes sediados em outro Estado da Federação) e Municipal, com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

**11.2.** Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, na prestação de serviços ou no cumprimento de obrigações contratuais.

**11.2.1.** Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da contra corrente junto à instituição financeira Contratada pelo Estado, conforme o disposto no Decreto Estadual n.º 4.505/2016, ressalvadas as exceções previstas no mesmo diploma legal.

**11.2.2** O prazo estabelecido no item 11.1 ficará suspenso na hipótese prevista no item **12.4** das Condições Gerais do Pregão.

**11.3.3** Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso esta não tenha sido paga, os valores serão descontados da fatura apresentada.

**11.3.4** As notas fiscais devem ser emitidas em nome do órgão contratante (NOME DO ÓRGÃO PAGADOR], CNPJ XXXX, Rua XXXXX,) constando número da licitação, lote/item e validado dos produtos, para fins de rastreabilidade em estoque.

**11.4.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 19.450.486-1 – Pregão Eletrônico nº 116/2023 – EDITAL

$I = (TX)$

$I = (6/100)$   
365

$I = 0,00016438$   
TX = Percentual da taxa anual = 6%.

**11.5.** O pagamento a ser efetuado ao Contratado, quando couber, estará sujeito às retenções na fonte de tributos, inclusive contribuições sociais, de acordo com os respectivos normativos.

**11.6.** Os pagamentos devidos ao Contratado restringem-se aos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

**11.7.** O CNPJ/MF constante da Nota Fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta, sob pena de não ser efetuado o pagamento.

**11.8.** A nota fiscal/fatura deverá obrigatoriamente apresentar o mês da prestação de serviços, valor unitário e o valor total do pagamento pretendido, e declarar a integralidade dos serviços prestados, e em situações de faturamento proporcional (pro rata quando for o caso, o mesmo deverá ser destacado).

**11.9.** Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe tenha sido imposta pelo órgão CONTRATANTE, em decorrência de penalidade ou inadimplência, nos termos da legislação vigente e dos termos deste Edital.

**11.10.** No caso de ser constatada irregularidades nas Notas Fiscais ou na documentação apresentada, a CONTRATANTE deverá formalizar expediente com os fundamentos da devolução dos documentos eivados de erro à CONTRATADA, para as devidas correções. Ocorrendo esta hipótese, o prazo de pagamento será automaticamente postergado, considerando-se novo prazo de 5 (cinco) dias úteis após a solução das respectivas pendências.

**11.11.** As quantidades de produção de cópias são meramente estimativas, podendo variar para mais ou para menos, dependendo da necessidade da CONTRATANTE, e não constitui compromisso de pagamento, a não ser as efetivamente produzidas.

**11.12.** Será considerado o mês referencial médio de 30 (trinta) dias para a contagem de dias de disponibilidade dos equipamentos, caso o equipamento esteja indisponível por defeito, quebra ou troca, serão descontados do valor fixo os dias que excederem os prazos estabelecidos neste termo.

**11.13.** O valor fixo do equipamento / 30 x número de dias parados = valor da glosa. Ex. Os prazos máximos para a resolução do problema são de 1 (dia) útil e dias a 2 (dois) dias úteis, iniciará a contagem após esse prazo.

**11.14** A ordem cronológica de pagamento a que se refere o caput do art. 141 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 poderá ser alterada, mediante prévia justificativa da autoridade competente e posterior comunicação ao órgão de controle interno da Administração e ao tribunal de contas competente para pagamento a microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato.

## 12. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

**12.1** Trata-se de procedimento destinado à contratação de serviços comuns, a atrair a aplicação das regras do pregão como modalidade de licitação, bem como o critério de menor preço para julgamento e classificação das propostas, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos em edital.

**12.1.1** As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

**12.1.2** Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

**12.1.3** Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão aqueles estabelecidos no Anexo II deste edital:

**12.3.1** 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão do licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, ou com o item



**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**  
**DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON**

Protocolo nº 19.450.486-1 – Pregão Eletrônico nº 116/2023 – EDITAL

pertinente, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

**12.3.2** O(s) atestado(s) deverão referir-se aos serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

**12.3.2.1** O(s) atestado(s) devem conter:

**12.3.2.2** Prazo contratual, data de início e término dos serviços;

**12.3.2.3** Local onde presta ou foi prestado o serviço, à época;

**12.3.2.4** Natureza da prestação dos serviços (continuado ou não);

**12.3.2.5** Caracterização do bom desempenho do licitante;

**12.3.2.6** Outros dados característicos se houver;

**12.3.2.7** Identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário;

**12.3.2.8** Como a contratação é de serviços continuados, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) para os itens 9 ao 13, pois são serviços de grande relevância para a Administração Pública;

**12.3.3** Para a comprovação do número mínimo de equipamentos exigido, será aceito o somatório de atestados referente a serviços prestados em período concomitante, que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços compatíveis com o objeto licitado.

**12.4.** Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

**12.4.1. Valor Global por 60 meses: R\$ 217.931.885,20** (duzentos e dezessete milhões, novecentos e trinta e um mil oitocentos e oitenta e cinco reais e vinte centavos).

**12.4.2** Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

**12.5** O critério de julgamento da proposta está definido no item 2 das Condições Específicas do Pregão.

**12.6** As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

**12.7** É permitido o registro de mais de um fornecedor ou prestador de serviço, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação.

**12.8 DA PROPOSTA:**

**12.8.1** A PROPONENTE deverá entregar na data estipulada pelo edital e/ou quando houver(em) mudança(s) oriunda (s) de atualização tecnológica, Carta Proposta detalhada (indicando marca, modelo e demais características), com as respectivas referências em manuais / catálogos, os quais deverão ser impressos e as páginas devidamente identificadas, para fins de aferição e do atendimento às condições técnicas exigidas para o(s) objeto (s) ofertado(s);

**12.8.2** As propostas devem ser entregues em formato digital (PDF) e com recurso de pesquisa textual, para facilitar a busca de texto;

**12.8.3** Caso sejam digitalizados documentos impressos para compor a documentação, esses devem ser digitalizados e submetidos a reconhecimento de texto, antes de serem anexados a documentação;

**12.8.4** Os equipamentos deverão estar em linha de produção e pertencer à linha corporativa de equipamentos até a data do certame e devem ser novos (sem uso anterior);

**12.8.5** Em caso de descontinuidade de um ou mais modelos homologados, durante a vigência da ata ou durante o período do contrato, a CONTRATADA deverá propor um outro modelo à ADMINISTRAÇÃO para honrar os contratos assinados;

**12.8.6** O modelo proposto deverá ser homologado pela equipe técnica definida pela ADMINISTRAÇÃO.

**12.8.7** A PROPONENTE deverá fornecer os manuais originais dos componentes da solução ofertada, em mídia eletrônica no formato PDF pesquisável, para o de aferimento da proposta;

**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**  
**DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON**

Protocolo nº 19.450.486-1 – Pregão Eletrônico nº 116/2023 – EDITAL

**12.8.8** Caso a solução para atender aos requisitos deste edital necessite de componentes de programas cujas funcionalidades extrapolem o aqui especificado, estes deverão ser orçados dentro do respectivo sistema, sem requerer licenças externas adicionais por parte do usuário;

**12.8.9** A PROPONENTE é responsável por qualquer ônus decorrente de registro de marcas e patentes, relativos à solução proposta;

**12.8.10** A comissão de Licitação formada para a aquisição do objeto, pode solicitar, a seu critério, esclarecimentos e informações complementares, que forem julgadas necessárias;

**12.8.11** A forma de cumprimento de qualquer requisito explicitado no edital deverá ser detalhadamente descrita, com menção a limitações e restrições que existirem e de trechos da literatura técnica correspondente onde se encontram referências relevantes ao assunto;

**12.8.12** Não serão aceitos links para verificação na Internet;

**12.8.12.1** Caso seja necessário fazer diligência, as mesmas não poderão fazer referência a links da Internet;

**12.8.13** A não observância do preenchimento destas características e referência documental para fins de comprovação, poderá implicar a desclassificação da PROPONENTE, por falta de elementos de caracterização da solução ofertada;

**12.8.14** Será aceita a oferta de qualquer componente de especificação diferente da solicitada, desde que comprovadamente a iguale ou a supere individualmente em relação a qualidade, o desempenho, a operacionalidade, a ergonomia ou a facilidade do manuseio do requisito originalmente especificado, conforme o caso, e desde que não cause direta ou indiretamente incompatibilidade ou desvantagem com quaisquer outras especificações em relação aos demais componentes ofertados;

**12.8.15** Todas as despesas de impostos, fretes, seguros, testes e outros custos que recaiam sobre os equipamentos enviados para conserto ou para substituição que estejam cobertos pela garantia serão suportadas pela PROPONENTE;

**12.8.16** A PROPONENTE deverá apresentar o(s) certificado(s) emitidos pela Anatel para operar a interfaces de rede wireless (WiFi), 3G/4G e Bluetooth, caso os produtos ofertados tenham interfaces sem fio, sendo passível de verificação no portal [www.anatel.gov.br](http://www.anatel.gov.br);

**12.8.17** A PROPONENTE deverá se comprometer a cumprir o Acordo de Nível de Serviço (ANS ou SLA), no qual o total de chamados mensais devem ser atendidos;

**12.8.16** A proposta deverá incluir os catálogos dos *equipamentos* e os catálogos de todos *softwares necessários para prestação do serviço* (Gerenciamento e Controle de Impressão, Bilhetagem, Monitoramento, Digitalização, OCR, Bancos de Dados, etc);

**12.8.18** A proposta deverá descrever como serão reciclados os insumos a serem consumidos durante a vigência do contrato;

**12.8.19** Deverão ser fornecidas cartas dos FABRICANTES ou DISTRIBUIDORES AUTORIZADOS pelos FABRICANTES dos equipamentos e softwares, atestando que a PROPONENTE está autorizada a comercializá-los e prestar assistência técnica aos mesmos;

12.8.19.1 A(s) carta(s) solicitadas não são de solidariedade;

12.8.19.2 A assistência técnica deverá ser prestada pela CONTRATADA ou rede credenciada pelo FABRICANTE;

**12.8.20** Foi incluído no ANEXO A um Modelo de Hospedagem.

**12.8.20.1** Ele é ilustrativo, ou seja, é uma das formas de prestação de serviços implantada no Estado;

**12.8.20.2** Ele poderá ser diferente, porque deverá ser ajustado à solução ofertada;

**12.8.20.3** A PROPONENTE deverá incluir na proposta o Modelo de Hospedagem que ela deverá ofertar para implementação do serviço;

**12.8.20.4** Após a assinatura do contrato, a CONTRATADA e CONTRATANTE deverão adequar o modelo às políticas de segurança e de fluxo das informações da CONTRATANTE, em observação a características técnicas e à legislação vigente, como a Lei Geral de Proteção de Dados e outras aplicáveis a prestação do serviço.

**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**  
**DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON**

Protocolo nº 19.450.486-1 – Pregão Eletrônico nº 116/2023 – EDITAL

**12.8.21** Para conhecimento do local de hospedagem, as PROPONENTES poderão visitar as instalações onde serão hospedados os servidores e os equipamentos de impressão, para auxiliar a formulação da PROPOSTA.

**12.8.21.1 Tratamento de Dados**

**12.8.21.1.1** A proponente e a CONTRATANTE, concordam que o tratamento dos dados fornecidos/recebidos por qualquer das partes pela outra parte em razão deste Contrato deverá ser realizado em consonância à Legislação Brasileira, inclusive no tocante às diretrizes previstas na Lei no 13.709/2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD”), sendo certo que deverão ser verificados e respeitados todos os tipos de dados previstos na legislação aplicável, conforme cada caso concreto em questão (inclusive com condutas para anonimizar os dados, caso exigido por lei e/ou se fizer necessário);

**12.8.21.1.2** As partes apenas tratarão os tipos de dados relacionados com as categorias de titulares de dados para efeitos do presente Contrato e para os fins específicos de cada caso, ou conforme instruções fornecidas, por escrito, pela outra Parte, não devendo tratar, transferir, modificar, aditar ou alterar os dados nem divulgar ou permitir a divulgação dos dados a terceiros de forma que não esteja de acordo com as instruções documentadas e/ou aprovadas, por escrito, pela outra Parte, a menos que o tratamento seja autorizado ou exigido por qualquer lei aplicável à qual Parte estiver sujeita, em cujo caso a Parte deverá, na medida do permitido por essa lei, informar, por escrito, a outra Parte desse requisito legal antes de tratar esses dados;

**12.8.21.1.3** As Partes declaram e garantem que tratarão todos os dados como estritamente confidenciais e que informarão todos os seus funcionários, representantes, contratados e/ou subcontratados envolvidos no tratamento dos dados acerca da natureza confidencial desses dados. As Partes tomarão medidas razoáveis para garantir a confiabilidade de qualquer funcionário, representante, contratado e/ou subcontratado que possa ter acesso aos dados, assegurando em cada caso que o acesso seja estritamente limitado àquelas pessoas ou partes que precisem acessar os respectivos dados, conforme estritamente necessário para os fins estabelecidos neste Contrato, no contexto dos deveres dessa pessoa ou parte perante as Partes;

**12.8.21.1.4** A proponente assegurará que todas as pessoas ou partes envolvidas no tratamento de dados:

- a) Tenham realizado treinamento adequado em relação às “LGPD”;
- b) Estejam sujeitas a compromissos de confidencialidade (dos quais uma cópia deve ser fornecida a pedido da CONTRATANTE); e
- c) Estejam sujeitas a autenticação de usuário e processos de login ao acessar os dados.

**12.8.21.1.5** Sem prejuízo de quaisquer outras normas de segurança acordadas pelas Partes, as Partes deverão implementar medidas técnicas e organizacionais apropriadas para garantir um nível de segurança dos dados adequado ao risco, tomando todas as medidas necessárias de acordo com as diretrizes “LGPD”, incluindo, mas sem limitação, os artigos 46 a 49 desta lei. Ao avaliar o nível adequado de segurança, o Operador levará em consideração, em particular, os riscos apresentados pelo tratamento, especialmente de destruição acidental ou ilegal, perda, alteração, divulgação não autorizada ou acesso a dados transmitidos, armazenados ou de outra forma tratados. As medidas técnicas e organizacionais incluirão, em todo caso, medidas razoáveis para:

- Assegurar que os dados possam ser acessados somente por pessoas autorizadas para os fins estabelecidos neste Contrato;
- Proteger os dados contra destruição acidental ou ilegal, perda ou alteração acidental, armazenamento, tratamento, acesso ou divulgação não autorizados ou ilegais;
- Identificar vulnerabilidades no que diz respeito ao tratamento de dados em sistemas utilizados para prestar serviços à outra Parte; e

ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 19.450.486-1 – Pregão Eletrônico nº 116/2023 – EDITAL

- Dentre outras condutas pertinentes previstas na “LGPD”.

**12.8.21.1.6** As Partes reconhecem que os requisitos de segurança estão em constante mudança e que a segurança efetiva requer avaliação frequente e melhorias regulares em medidas de segurança desatualizadas. As Partes avaliarão, portanto, de forma contínua, as medidas técnicas e organizacionais implementadas de acordo com esta Cláusula, restringindo, suplementando e melhorando essas medidas, a fim de manter a conformidade com as “LGPD”.

### 12.8.22 DA COTAÇÃO E DO FATURAMENTO DO SERVIÇO

A formação de preços dos serviços deverá contemplar:

**12.8.22.1** O valor fixo de locação dos equipamentos;

**12.8.22.2** O valor de página impressa;

**12.8.22.3** O valor da página digitalizada;

**12.8.22.4** Penalidades por descumprimento do Acordo do Nível de Serviço na prestação do (ANS ou SLA);

**12.8.22.5** Não deverá ser estabelecido cota mínima de impressão, serão faturados e pagos apenas os quantitativos efetivamente utilizados;

**12.8.22.6** Os valores mensais referentes ao volume de impressão monocromática serão compostos pela multiplicação da soma da quantidade impressa no mês, em formato A4, pelo valor unitário de página neste formato.

**12.8.22.7** Os valores mensais referentes ao volume de impressão policromática (colorida) serão compostos pela multiplicação da soma da quantidade impressa no mês, em formato A4, pelo valor unitário de página neste formato;

**12.8.22.8** As impressões monocromáticas realizadas em impressoras que possuam a função policromática deverão ser faturadas no valor correspondente à impressão monocromática;

**12.8.22.9** Os valores mensais referentes ao volume de impressões ou fotocópias em formato A3 serão compostos pela multiplicação da soma da quantidade impressa no mês, em formato A3, pelo valor unitário de página neste formato;

**12.8.22.10** As impressões ou fotocópias em formato A4 realizadas em impressoras que possuam o formato A3 deverão ser faturadas no valor correspondente à impressão de formato A4;

**12.8.22.11** As quantidades de impressões/páginas mensais indicadas no **Item 1.1** deste Termo de Referência são meramente estimativas, podendo ocorrer redução em proporção indeterminada no decorrer da execução do contrato tendo em vista a adoção de processos de trabalho em formato digital pelos órgãos participantes deste SRP. Não obrigando o CONTRATANTE a requisitar serviços que o atinjam.

**12.8.22.12** Ademais, serão faturadas e pagas somente as impressões efetivamente realizadas no mês pela CONTRATANTE.

**12.8.22.13** A CONTRATADA deverá apresentar, junto a a Nota Fiscal do Faturamento mensal, relatório de Atendimentos técnicos realizados no mês, contendo a relação dos chamados abertos e o tempo decorrido de atendimento até o encerramento;

**12.8.22.14** Todas as despesas de transporte, hospedagem e alimentação dos técnicos responsáveis pela realização dos serviços contratados, correrão por conta exclusiva da CONTRATADA.

**12.8.22.15** As cópias extraídas a título de teste durante as manutenções e no período de “Verificação de Conformidade da Solução de Impressão”, bem como as inutilizáveis por motivo de mal funcionamento dos equipamentos, não serão pagas pela CONTRATADA.

### 12.9. DA VISTORIA

ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 19.450.486-1 – Pregão Eletrônico nº 116/2023 – EDITAL

**12.9.1.** Os licitantes poderão vistoriar o local onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento junto aos contatos de cada local elencado no **Anexo VII** do Edital (Locais da prestação dos serviços).

**12.9.1.1.** Os licitantes poderão apresentar Termo de Vistoria, declarando conhecimento a respeito das condições existentes para execução dos serviços, conforme modelo constante nos Modelos de Declaração (Modelo 02 do Anexo V deste Edital). Caso os licitantes optem por não realizar a vistoria, deverão apresentar Declaração de Conhecimento, conforme modelo constante dos Modelos de Declaração (Modelo 03 do Anexo V deste Edital).

**12.9.1.2.** Nenhum licitante poderá alegar desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto.

**12.9.2.** Quanto a instalação do software de gerenciamento de cópias e impressão, requer do licitante o conhecimento do ambiente em que será instalado nas dependências da CELEPAR, sendo assim:

**12.9.2.1** Recomenda-se a vistoria no ambiente central da Companhia de Tecnologia da Informação e Comunicação do Paraná (Celepar), onde serão hospedados os softwares de gerenciamento, bilhetagem. Os licitantes poderão vistoriar o local onde serão instalados os serviços de softwares, até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública.

**12.9.2.2.** O proponente **poderá** agendar o horário de visita com o responsável da CELEPAR / para que este forneça as informações necessárias, e declarará o cumprimento dessa obrigatoriedade, mediante modelo constante nos Modelos de Declaração (Modelo 02 do Anexo V deste Edital), o contato para o agendamento da visita consta na tabela abaixo, contendo o nome, telefone, emails. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

**12.9.2.2.1** Caso os licitantes optem por não realizar a vistoria, deverão apresentar Declaração de Conhecimento, conforme modelo constante dos Modelos de Declaração (Modelo 03 do Anexo V deste Edital), assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

**12.9.2.3.** Nenhum licitante poderá alegar desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto.

ORDEM	ÓRGÃO / SIGLA	NOME	TELEFONE	EMAIL
1	CELEPAR	Alexandre de Souza Falcão / Gabreil Sawtchuk Franca / José Luís Vieira Carville	55 (41) 3200- 6781	copis@celepar.pr.gov.br

### 13 ALTERAÇÃO SUBJETIVA

**13.1** É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:

- sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
- sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e
- não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**  
**DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON**

Protocolo nº 19.450.486-1 – Pregão Eletrônico nº 116/2023 – EDITAL

**13.2** A alteração subjetiva a que se refere o item 13.1 deverá ser formalizada por termo aditivo ao contrato.

#### **14 SUBCONTRATAÇÃO**

**14.1** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

**14.2** É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem 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 se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

#### **15. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**15.1** O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 96 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

**15.2** Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

**15.2.1** Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

**15.2.2** seguro-garantia;

**15.2.3** fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

**15.3** A garantia em dinheiro deverá ser depositada em favor do contratante, na Instituição Financeira indicada pela Administração, com correção monetária, em favor do contratante.

**15.4** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

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

**15.6** A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

**15.7** A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente. (art.100 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021).

**15.8** No caso de seguro-garantia, o adjudicatário terá 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia.

**15.9** Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e desde que nenhum período fique descoberto.

#### **16 DA GARANTIA CONTRATUAL DOS SERVIÇOS**

**16.1** Fornecer equipamentos e softwares que compõem a solução, bem como garantia, assistência e suporte técnico, respeitadas as especificações técnicas, condições e quantidades descritas neste edital e seus anexos;

**16.2** Prestar assistência técnica, com manutenção corretiva e reposição de peças, para todos os equipamentos fornecidos, no âmbito do território paranaense, sem nenhum ônus à CONTRATANTE;

**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**  
**DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON**

Protocolo nº 19.450.486-1 – Pregão Eletrônico nº 116/2023 – EDITAL

**16.3** A CONTRATADA, durante a vigência do Contrato, deverá manter estrutura de manutenção, assistência técnica, estoque de peças e suporte técnico capacitado no território paranaense.

Caso não possua essa condição no momento da proposta, deverá declarar sua intenção de cumprir o requisito em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato;

**16.4** Acolhimento de chamados:

**16.5** Possuir estrutura de suporte telefônico que aceite chamadas telefônicas gratuitas de qualquer cidade do Paraná (0800, cobrança reversa ou ligação local);

**16.6** O serviço de registro de solicitações deverá também estar disponível e acessível para os funcionários designados da CONTRATANTE, utilizando-se navegador web, através da Internet, para serem registradas solicitações de manutenção e assistência técnica;

**16.7** Manter uma base de atendimento para prestar suporte técnico por telefone, com a finalidade de dirimir dúvidas e necessidades relativas à solução ofertada à CONTRATANTE, inclusive as relativas às configurações e operações;

**16.8** O horário de atendimento de suporte técnico é das 8 às 18 h, da segunda à sexta-feira, excetuando-se feriados;

**16.9** Prover uma solução para abertura e acompanhamento de chamadas com identificação destes (protocolo de abertura do chamado). Devem ser registrados o horário de abertura do chamado, o identificador único do chamado (protocolo), o nome da instituição, a causa raiz e a hora de fechamento, entre outras informações;

**16.10** O sistema de atendimento deverá também prover função para que o gestor do contrato obtenha relatórios sobre os atendimentos realizados. Deverá ser possível selecionar o período da consulta ou prover exportação das informações em formato de planilha;

**16.11 Manutenção corretiva:**

**16.11.1** Prestada on-site pela CONTRATADA para atendimento a esta finalidade, durante o período do contrato, obedecendo ao horário previsto no **item 16.8**;

**16.11.2** O serviço de manutenção corretiva compreende a substituição de peças e componentes, inclusive dos itens que, apesar de não contemplados nas especificações mínimas dos equipamentos, foram colocados à disposição do usuário, sem custo adicional em relação ao preço contratado;

**16.11.2.1** Deverá contemplar os softwares e drivers que compõem a solução;

**16.11.3** Para as solicitações de manutenção a CONTRATADA deverá manter equipe(s) especializada(s), visando o atendimento do prazo estabelecido no **item 16.11.5**;

**16.11.4** O atendimento de manutenção corretiva será contado a partir da abertura do chamado e será considerado concluído com a liberação do equipamento em plenas condições de funcionamento;

**16.11.5** O prazo de conserto dos equipamentos alocados nos ambientes da CONTRATANTE será de 2 dias úteis em Curitiba e Região Metropolitana e de 5 dias úteis para as demais regiões do Estado do Paraná. Caso não seja efetuado o conserto neste prazo, a CONTRATADA deverá fornecer equipamentos backup de igual capacidade ou superior até o conserto definitivo. Neste caso o equipamento backup deve ser de capacidade compatível com o defeituoso em capacidade e recursos de impressão com o equipamento defeituoso. Se o equipamento tiver o recursos de digitalização, o backup deverá também implementar este recurso. O prazo máximo de conserto do equipamento retirado para laboratório será de 30 (trinta) dias, após este período a CONTRATADA deverá substituí-lo por equipamento novo;

**16.11.5.1** O prazo de conserto dos equipamentos alocados nos ambientes da CONTRATANTE será de 2 dias úteis em Curitiba e Região Metropolitana e de 5 dias úteis para as demais regiões do Estado do Paraná. Caso não seja efetuado o conserto neste prazo, a CONTRATADA deverá fornecer equipamentos back-up de igual capacidade ou superior até o conserto definitivo. Neste caso o equipamento backup deve ser de capacidade compatível com o defeituoso em capacidade e recursos

**ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON**

Protocolo nº 19.450.486-1 – Pregão Eletrônico nº 116/2023 – EDITAL

de impressão com o equipamento defeituoso. Se o equipamento tiver o recursos de digitalização, o backup deverá também implementar este recurso. O prazo máximo de conserto do equipamento retirado para laboratório será de 30 (trinta) dias, após este período a CONTRATADA deverá substituí-lo por equipamento novo;

**16.11.5.2** Caso a CONTRATADA constate que o reparo foi ocasionado por uso indevido ou acidente (quebra, queda, derramamento de líquidos, retirada de peça, outros eventos), deverá apresentar um laudo à CONTRATANTE descrevendo o incidente e o valor do reparo e pleitear o ressarcimento do valor do conserto.

**16.11.5.3** Em caso de furto ou roubo do equipamento nas instalações da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá apresentar um laudo à CONTRATANTE descrevendo o incidente e o valor de reposição do equipamento e pleitear o seu ressarcimento.

**16.11.5.4** As regras de ressarcimento devem observar a legislação vigente.

**16.11.6** Disponibilizar site que permita download gratuito de todos os drivers de dispositivos e softwares de digitalização para os equipamentos ofertados, durante o período de garantia;

**16.11.7** A CONTRATANTE deverá estabelecer as penalidades, caso o nível de serviço mínimo não for atendido.

**17. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR**

**17.1. Fornecimento de assistência técnica *on-site* (no local):**

I. Tempo de solução de, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas, a partir da abertura do chamado técnico, para as unidades lotadas em Curitiba, Cascavel, Londrina e Maringá, e respectivas regiões metropolitanas;

II. Tempo de solução de, no máximo, 72 (setenta e duas) horas, a partir da abertura de chamado, para atendimento às demais localidades;

III. Todo equipamento que apresentar problemas de forma recorrente, caracterizando-se pela ocorrência de pelo menos 3 (três) incidentes, dentro de um período de 180 (cento e oitenta) dias, deverá ser substituído por outro novo, de primeiro uso, de acordo com os requisitos exigidos para a categoria do equipamento.– não serão tratados como defeitos as manutenções que envolvam trocas de peças de *kit* de manutenção, considerados consumíveis;

IV. Sempre que constatada a necessidade de troca de equipamento defeituoso por um equipamento novo, de primeiro uso, a substituição deverá ser realizada no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

**17.2** Será considerado o período entre 8h e 18h, de segunda a sexta-feira, excetuados os feriados, como o período em que o contratante e suas edificações dispersas estarão abertos ao atendimento.

**17.3** Para os órgãos contratante que possuam horários especiais de abertura e fechamento de atendimento, devendo a CONTRATADA buscar a informação da disponibilidade de abertura para atendimento junto à administração daquele órgão.

**17.3.1** Para o atendimento dos níveis de serviço, a CONTRATADA deverá ter atuação nos 1º (primeiro), 2º (segundo) e 3º (terceiro) níveis de atendimento, conforme definidos a seguir:

I. Entende-se atendimento de 1º (primeiro) nível como o responsável por destinar as ligações dos usuários quando em busca de ajuda, solução de problema durante a própria ligação, buscando o encerramento do problema sem a necessidade de transferir (ou escalar) o assunto, ou, conforme o tipo de atendimento realizado, recepcionar o incidente, registrar o assunto, anotar os detalhes e direcionar o atendimento;

II. Entende-se atendimento de 2º (segundo) nível como o responsável por receber os atendimentos não resolvidos pelo atendimento de primeiro nível, demandando maior conhecimentos sobre o problema em questão, e/ou atuação da equipe de campo, de atendimento *on-site*;



ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 19.450.486-1 – Pregão Eletrônico nº 116/2023 – EDITAL

III. Entende-se atendimento de 3º (terceiro) nível como o responsável por resolver os incidentes que não são possíveis de serem atendidos pelos níveis primeiro e segundo, sendo necessária a intervenção de equipe especialista no problema relatado.

**17.3.2** Dependendo do problema causador do incidente, verificado pelo atendimento da CONTRATADA, a responsabilidade da solução poderá ser repassada para o atendimento da CONTRATANTE, se a causa for decorrente da infraestrutura disponibilizada por esta.

**17.3.3** Para atendimento ao Instrumento de Medição de Resultados dos softwares descritos na ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS anexo do Edital, os problemas serão tratados por nível de severidade, os quais serão atribuídos pelo CONTRATANTE e informados na abertura do chamado, de acordo com a seguinte classificação:

I. Severidade Alta - Indisponibilidade da solução: solução sem condições de operação e com o funcionamento básico inoperante ou com mau funcionamento que restrinja totalmente o serviço, a CONTRATADA deverá solucionar o problema em até:

- a) 10 (dez) horas úteis, após a abertura do chamado técnico, nas grandes regiões (Curitiba, Londrina, Maringá, Cascavel, e suas respectivas regiões metropolitanas);
- b) 24 (vinte e quatro) horas úteis após a abertura do chamado técnico, nas demais regiões.

II. Severidade Média - Restrições operacionais graves: problema grave que prejudique ou restrinja parcialmente a operação da solução, a CONTRATADA deverá solucionar o problema em até:

- a) 16 (dezesesseis) horas úteis, após a abertura do chamado técnico, nas grandes regiões (Curitiba, Londrina, Maringá, Cascavel, e suas respectivas regiões metropolitanas);
- b) 48 (quarenta e oito) horas úteis após a abertura do chamado técnico, nas demais regiões.

III. Severidade Baixa - Demais problemas: Dúvidas, implementações, pequenos problemas detectados no operacional, que não causem restrição da solução, em até:

- a) 48 (quarenta e oito) horas úteis, após a abertura do chamado técnico, nas grandes regiões (Curitiba, Londrina, Maringá, Cascavel, e suas respectivas regiões metropolitanas);
- b) 70 (setenta) horas úteis após a abertura do chamado técnico, nas demais regiões.

**17.4** Em caso de descumprimento dos prazos e tempos de solução determinados na Tópico 17.3.1 (I, II e III), a CONTRATANTE poderá realizar glosas nas Notas Fiscais faturadas;

**17.5** Penalidades por descumprimento do Instrumento de Medição de Resultados:

Ocorrência	Desconto	Incidência	Base de Cálculo	Teto
Entrega no prazo e condições do TR	0,5%	Por dia de atraso	Valor do item	Igual ou superior a 30 dias de atraso, sujeito à rescisão contratual
Instalar, configurar e ativar no prazo e	0,5%	Por dia de atraso	Valor do item	Igual ou superior a 30 dias de atraso, sujeito à

ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 19.450.486-1 – Pregão Eletrônico nº 116/2023 – EDITAL

condições do TR				rescisão contratual
Manutenção Corretiva	2%	Por dia de atraso	Valor do item	Superior a 2 dias úteis em Curitiba e Região Metropolitana Superior a 5 dias úteis para as demais regiões do Estado do Paraná.
Indisponibilidade do serviço de atendimento a chamados	0,5%	Por dia de atraso	Valor global do contrato	Superior a 1 dia útil
Recolhimento de consumíveis usados ou defeituosos	0,5%	Por dia de atraso	Valor do item	Superior a 15 dias úteis após a troca
Reposição de insumos para manter o estoque mínimo	2%	Por dia de atraso	Valor do item	Superior a 5 dias úteis

#### 17.6.1 DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

**17.6.1.2** A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no item 17 deste TR, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que o contratado:

- não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

**17.6.1.4** A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

**ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON**

Protocolo nº 19.450.486-1 – Pregão Eletrônico nº 116/2023 – EDITAL

**17.6.1.4.1** O Fiscal do Contrato designado pela CONTRATANTE acompanhará a execução dos serviços prestados. Caso haja o descumprimento do **IMR**, comunicará à Proponente até o dia 10 (dez) do mês subsequente, permitindo que a Proponente emita a nota fiscal (NF) em tempo hábil.

**17.6.1.4.2** A Proponente terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para contestar a efetivação do desconto, mediante manifestação formal dirigida ao fiscal do contrato.

**17.6.1.4.3** Transcorrido este prazo sem manifestação da Proponente, será confirmado o desconto no valor e condições informados pelo fiscal do contrato.

**17.6.1.4.4** Não será objeto de desconto o chamado não atendido por circunstâncias que não estejam sob controle da Proponente, desde que tais circunstâncias sejam justificadas, comprovadas e aceitas pela CONTRATANTE.

**17.6.1.4.5** O não atendimento do IMR por pequena ou ínfima diferença, nas primeiras ocorrências, em situações com Baixo Grau de Severidade, poderá ser objeto apenas de notificação.

**17.6.1.4.6** A Proponente deverá emitir e entregar a NF impreterivelmente até o último dia útil do mês de competência.

**17.6.1.4.7** O Fiscal do Contrato, ao receber da Proponente a NF para ateste/aceite, somente o fará quando verificada a dedução devida ao IMR, se houver.

**17.6.1.4.8** Verificada a regularidade da NF, o Fiscal do Contrato juntará a estas os documentos produzidos no período, e os encaminhará para pagamento.

**17.6.1.4.9** O tempo de conclusão do chamado refere-se ao prazo para solução dos incidentes, seja através de uma solução definitiva, ou de contorno, que permita a disponibilidade das soluções de *software*.

**17.6.1.4.10** Correrão por conta da CONTRATADA os custos de deslocamento relacionados ao atendimento das unidades contratantes.

## **18 VIGÊNCIA**

### **18.1 Da vigência da ata de registro de preços.**

**18.1.1** O prazo de vigência da ata de registro de preços, contado a partir da publicação do extrato da ata no Diário Oficial do Estado, será de 1 (um) ano, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos.

**18.1.2** No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original.

**18.1.3.** O ato de prorrogação da vigência da ata deverá indicar expressamente o prazo de prorrogação e o quantitativo renovado.

**18.1.4** Para efeito de aproveitamento do saldo remanescente em ata, o regime de registro de preços tem caráter de “contratação eventual”, com isso, os saldos remanescentes de demandas não utilizadas pelos órgãos demandantes, poderão ser remanejados para outros órgãos, mediante renúncia expressa do órgão demandante, desde que haja compatibilidade da especificação técnica, e anuência do fornecedor, no caso de órgãos/entidades participantes sediados em municípios distintos (considerando a diferença de localização, que poderá impactar nos custos logísticos), o remanejamento será administrado pelo órgão gerenciador e ficará restrito aos órgãos/entidades participantes.

### **18.2 Da vigência do contrato**

**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**  
**DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON**

Protocolo nº 19.450.486-1 – Pregão Eletrônico nº 116/2023 – EDITAL

**18.2.1.** O contrato a ser firmado terá vigência de 60 (sessenta) meses, prorrogáveis por 60 meses, totalizando 120 meses, por meio de Termo Aditivo, por um ou mais períodos, desde que satisfeitos os requisitos dos artigos 106 e 107 da lei Federal nº 14.133/2021.

### **18.3 DO REAJUSTAMENTO**

**18.3.1** A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, **utilizando-se o Índice de Custo de Tecnologia da Informação – ICTI (IPEA) mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, conforme dispõe no art. 24 da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 4 DE ABRIL DE 2019, [https://www.in.gov.br/materia/-/asset\\_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/70267659/do1-2019-04-05-instrucao-normativa-n-1-de-4-de-abril-de-2019](https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/70267659/do1-2019-04-05-instrucao-normativa-n-1-de-4-de-abril-de-2019)**.

**18.3.1.1.** A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

**18.3.1.2.** O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

**18.3.2** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir do último reajuste.

**18.3.3.** Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

**18.3.4.** A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

### **19. DA REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**19.1** A Administração poderá revisar os preços registrados, mediante comprovações e justificativas, obedecido o disposto nos artigos 301 a 303 do Decreto Estadual nº 10.086, de 2022, bem como deverá proceder à atualização desses preços nos termos do art. 304 desse Regulamento Estadual.

**19.1.1** A revisão e a atualização dos preços registrados na Ata depende de autorização da autoridade competente, devendo o órgão gerenciador promover as respectivas modificações, compondo novo quadro de preços registrados e disponibilizando-os no *site* oficial.

**19.1.2** A atualização dos preços registrados será feita a partir da aplicação do **Índice de Custo de Tecnologia da Informação – ICTI (IPEA) mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, conforme dispõe no art. 24 da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 4 DE ABRIL DE 2019, [https://www.in.gov.br/materia/-/asset\\_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/70267659/do1-2019-04-05-instrucao-normativa-n-1-de-4-de-abril-de-2019](https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/70267659/do1-2019-04-05-instrucao-normativa-n-1-de-4-de-abril-de-2019)**, tendo por termo inicial para atualização dos preços registrados será a data do orçamento estimado, interpretação que se extrai analogicamente do art. 25, § 7º, da lei nº 14.133/2021 e desde que decorrido 1 (um) ano desse marco temporal. Para as atualizações subsequentes à primeira, o termo inicial é contado do término do prazo inicial que motivou a primeira atualização.

**19.1.2.1** O reajuste dos preços depende de pedido do fornecedor do item registrado, que deve ser protocolado até trinta dias antes do fim do período acima enunciado.

**19.1.2.2** O transcurso do período citado no item 19.1.2 sem o requerimento do fornecedor implica preclusão.

### **20. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**

**20.1** Artigo 296 § 6º do Decreto nº 10.086/2022:

Na licitação para registro de preços não é necessária a indicação de dotação orçamentária, que somente será exigida para a efetivação da contratação.

### **21. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**  
**DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON**

Protocolo nº 19.450.486-1 – Pregão Eletrônico nº 116/2023 – EDITAL

O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto n.º 10.086, de 17 de janeiro 2022, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

**22. DECRETO ESTADUAL N.º 10.086, de 2022.**

Os servidores que subscrevem este Termo de Referência atestam que observaram integralmente a regulamentação estabelecida pelo Decreto n.º 10.086, de 2022 e as orientações constantes da Minuta Padronizada aprovada pelo Procurador-Geral do Estado do Paraná.

Curitiba, 23 de novembro de 2023

(Assinatura eletrônica)

**Marcia Cucatto**

Chefe de Divisão SEAP/DECON/DP

(Assinatura eletrônica)

**Josiane Fagundes**

SEAP/DECON/DP