

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO: 23411.006108/2017-26

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO - SRP Nº 34/2017

O **Instituto Federal do Paraná - IFPR** e este **Pregoeiro (a)**, designado pela Portaria 855/2017, de 02 de Agosto de 2017, levam ao conhecimento dos interessados que farão realizar licitação, na modalidade **Pregão Eletrônico SRP**, tipo menor Preço por grupo, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, nº 02, de 11 de outubro de 2010 e nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, Portaria nº 409, de 21 de dezembro de 2016, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos e em conformidade com a autorização contida no Processo nº 23411.006108/2017-26.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

DATA: 12/01/2018

HORÁRIO: 10h (horário de Brasília/DF)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasnet.gov.br

CÓDIGO UASG: 158009

SEÇÃO I - DO OBJETO

1. A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de impressão corporativa, de cópia, de digitalização, de OCR (Optical Character Recognition) de documentos do Instituto Federal do Paraná, conforme características técnicas, quantidades e demais requisitos que se encontram descritos nos anexos deste Edital.
 - 1.1. A licitação será dividida em um único grupo de itens, conforme tabela constante, no **Termo de Referência**.
 - 1.2. Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto contidas no Comprasnet e as descritas no presente edital e anexos, prevalecerão as do **EDITAL**.

SEÇÃO II- DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

2. Integram o presente Edital para todos os fins e efeitos os seguintes anexos:
 - 2.1. ANEXO I - Termo de Referência
 - 2.2. ANEXO II - Checklist Prova de Conceito - Impressora
 - 2.3. ANEXO III - Distribuição Geográfica do IFPR no Estado do Paraná e Quantitativos de Equipamentos por Campus/Unidade
 - 2.4. ANEXO IV - Proposta de Preços
 - 2.5. ANEXO V - Declaração de Concordância
 - 2.6. ANEXO VI - Minuta da Ata Registro de Preços

2.7. ANEXO VII – Minuta do Contrato

SEÇÃO III - DA ADEÇÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do IFPR, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.
- 3.1. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.
- 3.2. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.
- 3.3. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.
- 3.4. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.
- 3.5. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

SEÇÃO IV - DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4. A despesa total com a execução do objeto da presente licitação é estimada em **R\$ 2.742.600,48 (Dois milhões, setecentos e quarenta e dois mil, seiscentos reais e quarenta e oito centavos)**, conforme disposto no Termo de Referência anexo I.
- 4.1. As despesas referentes à execução do objeto deste Pregão correrão à conta dos recursos consignados do Orçamento Geral da União, para o Exercício 2018 e os subsequentes a cargo do IFPR.

SEÇÃO V - DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

5. Poderão participar do Pregão, os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constantes deste Edital e seus Anexos e, que detenham atividade pertinente e compatível com o seu objeto, e que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI), por meio do sítio www.comprasnet.gov.br.
- 5.1. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste **Pregão** deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto à SLTI, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.
- 5.2. O uso da senha de acesso pela **licitante** é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ele efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao IFPR responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
6. Não poderão participar deste **Pregão**:



- 6.1. Empresário declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública ou impedido de contratar com a Administração Pública Federal ou com este órgão, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
- 6.2. Empresário impedido de licitar e contratar com a União, durante o prazo da sanção aplicada;
- 6.3. Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;
- 6.4. Empresário que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão, ou incorporação;
- 6.5. Servidores de qualquer órgão ou entidade vinculada ao órgão promotor da licitação, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

SEÇÃO VI - DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

7. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico licitacoes@ifpr.edu.br
 - 7.1. O Pregoeiro (a), auxiliado pelo setor técnico competente, decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
 - 7.2. Acolhida a impugnação contra este edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
8. Os pedidos de esclarecimentos devem ser enviados ao Pregoeiro (a) até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico licitacoes@ifpr.edu.br.
9. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sistema eletrônico para os interessados.

SEÇÃO VII - DA VISTORIA

10. Não será exigido a licitante que realize vistoria prévia do local de prestação de serviços.

SEÇÃO VIII - DA PROPOSTA DE PREÇOS INICIAL

11. A licitante deverá encaminhar proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e o horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.
 - 11.1. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
 - 11.2. Não serão considerados em hipótese alguma os feriados estaduais ou municipais das licitantes para contagem dos prazos previstos neste edital. Serão apenas considerados os feriados em que não ocorra expediente no IFPR Reitoria.
 - 11.3. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
 - 11.4. Incumbirá a licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
 - 11.5. Para formular e encaminhar a proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico (proposta de preço padrão do sistema), a licitante deverá estar ciente e levar em consideração, além das especificações e condições estabelecidas neste Edital, notadamente no Termo de Referência, o atendimento dos requisitos abaixo apresentados. Esclarecemos que, no início da sessão do Pregão, os campos do sistema eletrônico que o Pregoeiro tem acesso são os da Descrição Detalhada do

Objeto, Quantidade e Preço. Os campos marca (quando couber), fabricante (quando couber) e fornecedor são visualizados após concluída toda a fase de lances, garantindo o sigilo das licitantes participantes do certame.

- 11.5.1.** O Pregoeiro (a), juntamente com a Equipe de Apoio, analisará previamente as propostas cadastradas, de forma que, as propostas explicitamente contrárias ao Edital serão desclassificadas desde logo.
- 11.6.** A proposta a ser encaminhada eletronicamente, em campo apropriado do Sistema Comprasnet, deverá especificar detalhadamente o objeto, contemplando as **principais** especificações técnicas, quantidade, marca (quando for o caso), fabricante (quando for o caso) e preços expressos em real, com no máximo duas casas após a vírgula, com o preenchimento correto das informações em cada campo determinado no sistema eletrônico, para fornecimento nas condições e **locais** conforme consta neste Edital.
- 11.6.1.** Havendo apresentação de propostas ou lances com mais de 02 (duas) casas decimais após a vírgula, a licitante vencedor deverá efetuar a adequação para duas casas, com o arredondamento para o valor inferior ao apresentado no sistema. Caso a licitante não providencie essas correções, estas serão efetuadas pelo Pregoeiro (a);
- 11.7.** A licitante deverá preencher o campo da **Descrição Detalhada do Objeto**, somente com as informações sobre o item, esclarecendo as especificações técnicas principais, conforme o solicitado no Termo de Referência, sendo **desclassificadas** as propostas que estiverem em desacordo com esta determinação.
- 11.7.1.** Poderão **ser DESCLASSIFICADAS** as propostas cujas descrições forem genéricas, tais como: “**conforme Edital**”, “**atendemos o Edital**” dentre outras, sem especificar o material/equipamento/serviço ofertado;
- 11.7.2.** É vedada também a identificação da licitante de qualquer que seja a forma, antes do encerramento da fase de lances, ainda que seja por meio de apresentação de marca e/ou modelo do objeto ofertado junto à descrição detalhada do objeto.
- 11.8.** Não será permitida a cotação de quantidades inferiores àquelas compreendidas no Termo de Referência, sob pena de desclassificação da proposta do ITEM ou GRUPO a que se referir;
- 11.9.** A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o valor ofertado para cada item e grupo, já considerados e inclusos todos os custos necessários para a aquisição do objeto, bem como todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguros, garantias, fretes, tarifas e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto da licitação.
- 11.9.1.** Serão desclassificadas as propostas que ofertem preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles irrisórios ou de valor zero, não sendo possível comprovar a sua exequibilidade. **Inclusive em itens que estiverem agrupados.**
- 11.10.** A licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do edital.
- 11.11.** A licitante deverá declarar, em campo próprio do Sistema, sob pena de inabilitação, que não emprega menores de dezoito em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.
- 11.12.** A licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.

- 11.12.1.** As licitantes que não se manifestaram como ME/EPP no momento do envio da proposta terão o tratamento igual às demais licitantes, não cabendo o direito de recursos posteriores.
- 11.13.** A licitante deverá declarar que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 11.14.** A licitante deverá declarar que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- 11.15.** A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante às sanções previstas neste edital.
- 11.16.** As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.
- 11.17.** Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.
- 11.18.** Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.
- 11.19.** As propostas terão validade de **60 (sessenta) dias** contados da data de abertura deste Pregão, salvo quando a licitante ofertar prazo superior, quando então prevalecerá este último prazo. Havendo necessidade o IFPR poderá solicitar a prorrogação do prazo por mais 60 (sessenta) dias.
- 11.20.** A desclassificação de qualquer proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

SEÇÃO IX - DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 12.** A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro (a), ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/>.
- 13.** Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro (a) e as licitantes ocorrerá **exclusivamente** mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.
- 14.** Cabe a licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de oportunidades diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema, pelo pregoeiro (a) via chat ou em virtude da desconexão da licitante.

SEÇÃO X - DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 15.** O Pregoeiro (a) verificará as propostas apresentadas e poderá desclassificar **motivadamente** aquelas que não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital e seus anexos.
- 16.** Somente as licitantes com propostas classificadas, isto é, aquelas que estão em conformidade com os requisitos estabelecidos em edital, participarão da fase de lances.

SEÇÃO XI - DA FORMULAÇÃO DE LANCES

- 17.** Aberta a etapa competitiva, as licitantes classificadas poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e valor consignados no registro de cada lance.
- 18.** A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.

19. Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação do ofertante.
20. Em caso de empate, prevalecerá o lance recebido e registrado primeiro.
21. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.
22. Durante a fase de lances, o Pregoeiro (a) poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.
23. Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro (a) no decorrer da etapa de lances e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
24. No caso de a desconexão do Pregoeiro (a) persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/> ou no endereço eletrônico utilizado para tal divulgação.
25. O encerramento da etapa de lances será decidido pelo Pregoeiro (a), que informará com antecedência de 1 a 60 (sessenta) minutos, o prazo do tempo de iminência.
26. Decorrido o prazo fixado pelo Pregoeiro (a), o sistema eletrônico encaminhará aviso de encerramento aleatório dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a fase de lances.

SEÇÃO XII - DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

27. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:
28. A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, será selecionada automaticamente pelo sistema, e no prazo de 5 (cinco) minutos, poderá apresentar proposta de preço inferior à da licitante mais bem classificada e, se atendidas as exigências deste edital, ser contratada.
29. Não sendo contratada a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, e havendo outras licitantes que se enquadram na condição prevista no caput, estes serão convocados, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
30. O convocado que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006.
31. Na hipótese de não contratação nos termos previstos nesta cláusula, o procedimento licitatório prossegue com as demais licitantes.

SEÇÃO XIII - DA NEGOCIAÇÃO

32. O **Pregoeiro (a)** poderá encaminhar contraproposta diretamente a licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.
 - 32.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

SEÇÃO XIV - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

33. A **licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar** em virtude do menor valor ofertado terá a proposta analisada quanto à compatibilidade com o solicitado no Termo de Referência, no que tange ao valor estimado e às especificações técnicas do objeto. **PARA**



EFEITO DE ACEITAÇÃO (APÓS A FASE DE LANCES), SERÁ LEVADO EM CONTA APENAS O DESCRITIVO INCLUÍDO NO SISTEMA COMPRASNET, SALVO QUANDO O PREGOEIRO SOLICITAR UM DESCRITIVO COMPLEMENTAR MAIS DETALHADO.

- 33.1. O Pregoeiro (a) poderá solicitar parecer de técnicos ao quadro de pessoal do IFPR ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.
- 33.2. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.
- 33.3. O Pregoeiro (a) solicitará a apresentação da proposta escrita, exclusivamente, por meio da opção “enviar anexo” do Sistema Comprasnet), quando a descrição detalhada do objeto, não forem suficientes para análise da área técnica, caso em que, individualmente, comunicará a necessidade do envio **via chat**, estabelecendo prazo para tal;
- 33.3.1. A licitante que deixar de enviar a documentação solicitada conforme especificado anteriormente, poderá ser desclassificado.
- 33.4. Os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Comprasnet poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro (a).
- 33.4.1. Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados ao IFPR - Central de Compras e Licitações, aos cuidados do Pregoeiro (a), na Rua Voluntários da Pátria, 475 - 20º andar, sala 2007, Ed. Asa - Centro - CEP: 80020-926.
- 33.5. A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada nesta cláusula, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital e legislação vigente.
34. Quando o processo apresentar grupos de itens, a proposta de preços deverá manter exequibilidade entre preços unitários dos itens agrupados. Os valores unitários estimados, constantes no Termo de Referência, devem ser respeitados para evitar preços inexequíveis ou acima do estimado, visto que a **aceitação será efetuada por item** e não será aceita a compensação de valores dos itens agrupados. Desta forma, havendo algum item do grupo com valor acima do estimado, o pregoeiro (a) poderá providenciar a **recusa da proposta, não apenas do item, mas de todo o grupo.**
35. Após a aceitação da proposta no sistema Comprasnet, a licitante vencedor deverá encaminhar PROPOSTA DEFINITIVA DE PREÇOS acompanhando a documentação de habilitação, na forma do **Anexo IV**, ou em modelo próprio da proponente, contendo, no mínimo, as mesmas informações constantes do modelo de proposta (**anexo IV**) com a descrição detalhada do objeto, os preços unitários e totais de cada item e grupo em que já deverão estar considerados e inclusos: lucro, despesas administrativas e operacionais, despesas com tributos (impostos, taxas, tarifas e contribuições), além de quaisquer despesas diretas ou indiretas decorrentes de obrigação contratual da empresa; fabricante, marca e modelo iguais aos apresentados no sistema eletrônico, prazo de garantia, validade da proposta, constando os preços propostos expressos em Real (R\$), com no máximo duas casas decimais após a vírgula, devidamente identificada em todas as folhas com número do CNPJ e timbre impresso da empresa, sem ressalvas, emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devendo suas folhas serem rubricadas e a última assinada e identificada pelo responsável legal da empresa.
36. A licitante vencedor encaminhará PROPOSTA DEFINITIVA DE PREÇOS junto aos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, dentro do prazo estipulado pelo pregoeiro (a), na forma a seguir:
- 36.1. Eletronicamente pelo Sistema Comprasnet, no **prazo máximo de 02 (duas) horas**, contados da convocação do anexo, ou outro prazo estipulado pelo pregoeiro (a) via chat, dependendo do volume de documentação a ser recebida.
- 36.2. Os documentos enviados devem ser digitalizados dos originais assinados;

- 36.3.** Os prazos a que se refere essa cláusula serão suspensos no período compreendido entre as 18h e 9h do dia subsequente, salvo em casos de determinação de prazo distinto, feita expressamente pelo pregoeiro (a) no *chat* do Pregão Eletrônico.
- 36.4.** A licitante vencedor que não cumprir as determinações dos subitens anteriores será considerado desistente, convocando-se o segundo colocado, sem prejuízo das sanções estabelecidas neste Edital.
- 36.5.** Não serão aceitas propostas com valores unitário e global superiores aos estimados ou com preços manifestamente inexequíveis.
- 36.6.** Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão;
- 36.7.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei n.º 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:
- 36.7.1.** Questionamentos junto ao proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
- 36.7.2.** Consultas aos órgãos, agências de controle entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
- 36.7.3.** Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- 36.7.4.** Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- 36.7.5.** Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- 36.7.6.** Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
- 36.7.7.** Estudos setoriais;
- 36.7.8.** Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;
- 36.7.9.** Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços;
- 36.7.10.** Demais verificações que por ventura se fizerem necessárias.
- 36.8.** Será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais irregularidades apontadas pelo Pregoeiro;
- 36.9.** A adequação da proposta na forma dos itens anteriores não poderá acarretar majoração de seu valor global.
- 36.10.** Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.
- 36.11.** A licitante vencedor que não cumprir as determinações dos subitens anteriores será considerado desistente, convocando-se segundo colocado, sem prejuízo das sanções estabelecidas neste edital.

SEÇÃO XV - DA HABILITAÇÃO

- 37.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 37.1.** Sicafe, a fim de verificar a composição societária das empresas e certificar eventual participação indireta que ofenda ao art. 9º, III, da Lei nº 8.666/93;

- 37.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ, no endereço eletrônico www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;
- 37.3. Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, no endereço eletrônico www.portaldatransparencia.gov.br/ceis;
- 37.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;
38. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
39. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará a licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
40. O Pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, trabalhista à qualificação econômico-financeira e habilitação técnica conforme disposto nos arts. 4º, caput, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III, da Instrução Normativa nº 5, de 2017.
41. As licitantes que não atenderem às exigências de habilitação parcial no SICAF deverão apresentar documentos que supram tais exigências, juntamente com a documentação complementar descrita nos itens **42, 43, 45 e 48** no momento da apresentação da PROPOSTA DEFINITIVA DE PREÇOS pela opção enviar anexo, conforme item **35**.
42. As licitantes deverão apresentar a seguinte documentação complementar para fins de regularidade **trabalhista e econômico-financeira**:
- 42.1. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, tendo em vista o disposto no art. 3º da Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011.
- 42.2. Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.
43. As **licitantes** deverão apresentar a seguinte documentação complementar para fins de **qualificação econômico-financeira caso não se comprove pelo SICAF**:
- 43.1. Balanço patrimonial do último exercício social exigível, apresentado na forma da lei;
- 43.2. Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social exigível, apresentado na forma da lei;
- 43.2.1. É vedada a substituição do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício por balancetes ou balanços provisórios.
- 43.2.2. Caso o exercício financeiro anterior ao da licitação esteja encerrado há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste Pregão, o Balanço Patrimonial e a DRE poderão ser atualizados por índices oficiais
44. Os documentos exigidos para fins de **qualificação econômico-financeira** deverão comprovar o seguinte:
- 44.1. Comprovação de patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, quando qualquer dos índices Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral, informados pelo Sicafe, quando forem iguais ou inferiores a 1 (um) (conforme IN 05/2017);
45. As licitantes deverão apresentar a seguinte documentação complementar para fins de qualificação técnico-operacional:

- 45.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, informando CNPJ, razão social, endereço, nome, cargo e assinatura do responsável pela informação, bem como se forem cumpridos os prazos de execução, e qualidade dos serviços. **É vedada a apresentação de atestado de capacidade técnica assinado pela própria licitante**
46. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
47. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n. 5/2017
- 47.1. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, é admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo a obrigatoriedade dos três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 47.2. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 47.3. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
48. Declaração de Concordância com a Ata de registro de Preços **(anexo V)**.
49. O Pregoeiro (a) poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões, para verificar as condições de habilitação das licitantes.
50. Os documentos que não estejam contemplados no SICAF deverão ser remetidos por meio da opção “enviar anexo”, a partir da convocação, na forma e no prazo estabelecido pelo Pregoeiro (a) via *chat*.
- 50.1. Os documentos devem ser enviados preferencialmente em arquivo único (*.ZIP ou *.RAR, por exemplo). Em casos excepcionais, havendo necessidade de encaminhar mais de um arquivo, a licitante poderá solicitar ao pregoeiro(a) novas convocações, dentro do prazo estabelecido via chat para encaminhamento do anexo.
- 50.1.1. O sistema Comprasnet permite o envio de anexos com tamanho máximo de 15Mb.
- 50.2. Os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Comprasnet poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro (a).
- 50.2.1. Os originais ou cópias autenticadas, **CASO SEJAM SOLICITADOS**, deverão ser encaminhados ao IFPR - Central de Compras e Licitações, aos cuidados do Pregoeiro (a), no seguinte endereço: Rua Voluntários da Pátria, 475 - 20º andar, sala 2007, Ed. Asa - Centro - CEP: 80020-926.
- 50.3. Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ.

- 50.4. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.
- 50.5. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos.
- 50.6. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.
51. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 51.1. Havendo necessidade a licitante poderá solicitar, por escrito, a prorrogação do prazo, por mais 05 (cinco) dias úteis.
- 51.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, e facultará ao Pregoeiro(a) convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação.
- 51.3. As demais licitantes deverão apresentar a documentação dentro do horário definido pelo pregoeiro(a) durante a sessão.
52. A prorrogação do prazo prevista no subitem anterior será concedida pela Administração, quando requerida pela licitante, a não ser que exista urgência na contratação, ou prazo insuficiente para o empenho, devidamente justificados.
53. No caso de ocorrer solicitação de prorrogação do prazo durante o transcorrer do prazo dos 5 (cinco) dias úteis concedidos, aceita pelo pregoeiro, este deverá reabrir a sessão na data e hora marcadas, informar dessa prorrogação e marcar nova data e hora.
54. Reaberta a sessão sem que haja possibilidade de concessão de prorrogação de prazo para regularização dos documentos, o pregoeiro informará sobre a regularidade ou não dos documentos, confirmando a habilitação já realizada anteriormente ou inabilitando no sistema eletrônico a licitante declarada vencedora, com as devidas justificativas.
55. Confirmada a regularidade dos documentos da licitante declarada vencedora, será imediatamente oportunizada a possibilidade de interposição de recurso, encerrada a sessão e extraída a ata correspondente.
56. Inabilitada a licitante declarada vencedora, serão convocadas as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou será revogada a licitação, conforme o parágrafo 4º do artigo 4º do Decreto nº 6.204/07.
57. A não-regularização da situação fiscal, no prazo e condições disciplinadas neste subitem, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93 e art. 7º da Lei nº 10.520/02, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.
58. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste Edital, serão inabilitadas.
59. Se a licitante desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.



60. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste edital, a licitante será declarada vencedora.

SEÇÃO XVI - DOS RECURSOS

61. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.
62. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
- 62.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
- 62.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
- 62.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 62.4. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou no mesmo prazo fazê-lo subir, devidamente informado, para decisão.
63. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
64. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

SEÇÃO XVII - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

65. O objeto deste Pregão será adjudicado aos vencedores dos respectivos grupos de itens.
66. A adjudicação será realizada pelo Pregoeiro (a), salvo quando houver recurso, hipótese em que esta caberá à autoridade competente para homologação.
67. A homologação do presente Pregão compete ao Reitor do Instituto Federal do Paraná.
68. Após a Homologação do presente Processo Licitatório, os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Reitoria do Instituto Federal do Paraná.

SEÇÃO XVIII - DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

69. Depois de homologado o resultado deste **Pregão**, a Administração do IFPR, Órgão Gerenciador, enviará as **licitantes** classificados em primeiro lugar a Ata de Registro de Preço assinada.
70. A declaração de concordância (**anexo V**) substituirá a necessidade das licitantes classificados em primeiro lugar em assinarem a Ata de Registro de Preço, tendo em vista a concordância expressa quanto à minuta da Ata de Registro de Preço (**anexo VI**).
71. Será incluído eletronicamente na respectiva ata, no momento da homologação, o registro das licitantes que aceitarem cotar os bens com preços iguais aos da licitante vencedor na sequência da classificação do certame, conforme determina o artigo 11 do Decreto Federal nº 7.892/2013, com vistas à formação do **cadastro de reserva**.
72. A ordem de inclusão no cadastro de reserva observará a sequência de classificação no certame.



73. Publicada na Imprensa Oficial o extrato da Ata de Registro de Preço terá efeito de compromisso de fornecimento, conforme o artigo 14 do Decreto Federal n.º 7.892/2013.
74. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao **fornecedor beneficiário** do registro preferência de fornecimento em igualdade de condições.

SEÇÃO XIX - DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO INCLUÍDO

75. A vigência da Ata de Registro de Preço proveniente deste Pregão será de 12 (doze) meses contados da data da sua assinatura, com eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

SEÇÃO XX - DA NOTA DE EMPENHO (NE) E AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO (AF) INCLUÍDO

76. Depois de homologado o resultado deste **Pregão**, o **fornecedor** que tiver seus preços registrados, poderá ser convocado a qualquer tempo durante a vigência da Ata de Registro de Preços para assinar o contrato e prestar os serviços homologados mediante recebimento de Nota de Empenho (NE) e Autorização de Fornecimento (AF), de acordo com as necessidades do IFPR e quantidades estabelecidas na NE.
77. A Nota de Empenho só será emitida após comprovação das regularidades trabalhista, perante o SICAF, consulta ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados - CADIN, conforme estabelece o art. 6º da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, ainda verificar-se-á por outros meios (se necessário) se a licitante vencedor mantém as condições de habilitação.

SEÇÃO XXI - DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

78. Após assinatura da Ata de Registro de PREÇOS e o recebimento da mesma pela licitante, nas eventuais necessidades da contratação do objeto da presente licitação, será formalizado contrato nos termos da Minuta de Contrato constante no **ANEXO VII**, vinculados aos termos e condições do presente Edital e seus anexos e a proposta definitiva de preços apresentada pela contratada.
79. O detentor da Ata de Registro de Preços será convocado para a assinatura do contrato, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da respectiva convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 79.1. Poderá ser acrescentada ao contrato a ser assinado qualquer vantagem apresentada pela licitante vencedora em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Edital.
80. O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo IFPR.
81. Para assinatura do contrato será necessário encaminhar para a Coordenadoria de Contratos e Atas de Registro de Preços, através do e-mail gestaodecontratos@ifpr.edu.br a seguinte documentação:
- 81.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 81.2. Procuração, Identidade e CPF, todos devidamente autenticados, para fins contratuais.
82. Por ocasião da assinatura do contrato, verificar-se-á por meio do SICAF e de outros meios se a licitante vencedora mantém as condições de habilitação.

83. A recusa em formalizar o Contrato, sem justificativa por escrito e aceita pela autoridade competente bem como a não manutenção de todas as condições exigidas na habilitação, sujeitará o fornecedor às penalidades cabíveis dispostas no art. 7º da Lei 10.520/2012.
84. No caso do item anterior deverá a Administração cancelar o registro e poderá ser convocada outra licitante para assinar o contrato, após negociações e verificação da adequação da proposta e das condições de habilitação, obedecida a ordem de classificação.

SEÇÃO XXII - DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

LOCAL	ENDEREÇO
Datacenter Curitiba	Rua João Negrão, 1285
Reitoria Curitiba	Av. Victor Ferreira do Amaral, 306
Reitoria (Edifício ASA) Curitiba	Rua Voluntários da Pátria, 475 - 20º andar
Reitoria (Vila Oficinas) Curitiba	Rua Emílio Bertolini, 44b
Ensino a Distância (Horto) Curitiba	Avenida Senador Salgado Filho, 1200
Ensino a Distância (Arco Verde) Curitiba	Rua Doutor Alcides Vieira Arcoverde, 1225
Assis Chateaubriand	Av. Cívica, 475
Astorga	Rodovia PR 454, Contorno Norte
Barracão	BR 163, KM01 - Parque Industrial
Campo Largo	Rua Engenheiro Tourinho, 829
Capanema	Rua Cariris, s/n, Lote 52
Cascavel	Av. das Pombas, 2020
Colombo	Rua Antônio Chemin, 28
Coronel Vivida	Rodovia PR 562
Curitiba	Rua João Negrão, 1285
Foz do Iguaçu	Av. Araucária, 780
Goioerê	Rodovia PR 180 - Trevo da UEM
Irati	Rua Pedro Kopp, 100
Ivaiporã	Rodovia PR 466, Seção C, Parte 2
Jacarezinho	Avenida Doutor Tito, s/n
Jaguariaíva	Rodovia PR 151, Km 23
Londrina (João XXIII)	Rua João XXIII, 600
Londrina (IPOLON)	Rua Alagoas, 2001
Palmas	Av. Bento Munhoz da Rocha Neto, s/n
Paranaguá	Rua Antonio Carlos Rodrigues, 453
Paranavaí	Rua José Felipe Tequinha, 1400
Pinhais	Rua Humberto de Alencar Castelo Branco, 1615
Pitanga	Rua José de Alencar, 880
Quedas do Iguaçu	Rua Marginal Ibirama, 300
Telêmaco Borba	Rodovia PR 160, Km 19,5
Umuarama	Rodovia PR 323, km 310



SEÇÃO XXIII - DA FORMA DE PAGAMENTO

85. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 dias, contados do recebimento definitivo mediante ateste por parte do fiscal designado pela CONTRATANTE, na Nota Fiscal expedida pela CONTRATADA.
86. O pagamento de que se trata o item anterior só será efetivado se a licitante estiver em situação regular junto ao SICAF.
87. Antes de efetuar o pagamento, a CONTRATANTE realizará consulta ao SICAF e, existindo irregularidades no referido sistema em face da CONTRATADA, o contrato será rescindido.
88. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da nota fiscal/fatura, ou dos documentos exigidos como condição de pagamento por parte da CONTRATADA, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do CONTRATANTE.
89. Todos os custos com impostos, taxas, pedágios, fretes e demais despesas que por ventura ocorrerem será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.
90. Será efetuada a retenção de Tributos e Contribuições Federais (IR, CSLL, COFINS e PIS/PASEP) sobre o valor final do pagamento, de acordo com a IN n.º 539 da SRF de 25/04/2005.
91. As microempresas e empresas de pequeno porte optantes pelo SIMPLES deverão anexar à Nota Fiscal, cópia do documento comprobatório da inscrição.

SEÇÃO XXIV - DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS

92. Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irremovíveis, exceto em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, (art. 17 do Decreto nº 7.892/2013).
93. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/1993, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.
94. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado, (art. 18 do Decreto nº 7.892/2013).
95. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, (§ 1º, art. 18 do Decreto nº 7.892/2013).
96. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original, (§ 2º, art. 18 do Decreto nº 7.892/2013).
97. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá, (art. 19 do Decreto nº 7.892/2013):
 - 97.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e (inciso I, art. 19 do Decreto nº 7.892/2013);
 - 97.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação, (inciso II, art. 19 do Decreto nº 7.892/2013).
 - 97.3. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa, (parágrafo único do art. 19 do Decreto nº 7.892/2013).



SEÇÃO XXV - CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS DO FORNECEDOR BENEFICIÁRIO

- 98.** O **fornecedor beneficiário** terá seu registro de preço cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa:
- 98.1.** A pedido, quando:
- 98.1.1.** Comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;
- 98.1.2.** O seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado, dos insumos que compõem o custo das aquisições/contratações, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento.
- 98.2.** Por iniciativa do IFPR, quando:
- 98.2.1.** O **fornecedor beneficiário** não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior aos praticados no mercado;
- 98.2.2.** Perder qualquer condição de habilitação técnica exigida no processo licitatório;
- 98.2.3.** Por razões de interesse público, devidamente, motivadas e justificadas;
- 98.2.4.** Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preço;
- 98.2.5.** Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preço, sem justificativa aceitável;
- 98.2.6.** Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preço ou nos pedidos dela decorrentes.
- 99.** O cancelamento do registro do fornecedor será devidamente autuado no respectivo processo administrativo e ensejará aditamento da Ata pelo órgão ou entidade responsável, que deverá informar aos demais fornecedores registrados a nova ordem de registro. Em qualquer hipótese de cancelamento de registro é assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 100.** A Ata de Registro de Preços, decorrente desta licitação, será cancelada automaticamente:
- 100.1.** Por decurso do prazo de vigência;
- 100.2.** Quando não restarem fornecedores registrados.

SEÇÃO XXVI - SANÇÕES

- 101.** Conforme o disposto no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002 e 28 do Decreto nº 5.450/2005 “quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, e será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do artigo 4º, da sobredita Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.”.
- 102.** Além do previsto no item anterior, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas no contrato e pela verificação de quaisquer das situações prevista no art. 78, incisos I a XI e XVIII da Lei nº 8.666/93, a administração poderá aplicar as seguintes penalidades:
- a)** Advertência, por escrito, inclusive registrada no cadastro específico (SICAF);
- b)** Multa equivalente a 0,5% (meio por cento) por dia de atraso do evento não cumprido, até o limite de 10% (dez por cento) do valor total do Contrato/Nota de Empenho (NE);



- c) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a União, pelo prazo não superior a 2 anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que publicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior (“c”);

SEÇÃO XXVII - DISPOSIÇÕES FINAIS

- 103. Ao **Reitor** do IFPR compete anular este Pregão por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogar o certame por considerá-lo inoportuno ou inconveniente diante de fato superveniente, mediante ato escrito e fundamentado.
 - 103.1. A anulação do **Pregão** induz à da Ata de Registro de Preços
 - 103.2. As **licitantes** não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do Contrato.
- 104. É facultado ao **Pregoeiro (a)** ou à autoridade superior, em qualquer fase desde Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.
- 105. No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o **Pregoeiro (a)** poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.
- 106. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória n.º 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.
- 107. Em caso de divergência entre normas infra legais e as contidas neste edital, prevalecerão às últimas.
- 108. Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência do IFPR, sem prejuízo do disposto no art. 4, inciso V, da Lei n.º 10.520/2002.
- 109. Os casos omissos serão resolvidos pelo **Pregoeiro (a)**.

SEÇÃO XXVIII - DO FORO

- 110. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no Foro da cidade de Curitiba, Seção Judiciária do Paraná, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, inciso I, alínea “d” da Constituição Federal.

Curitiba, 02 de Janeiro de 2018.

ODACIR ANTONIO ZANATTA
Reitor Pro Tempore
INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de impressão corporativa, de cópia, de digitalização, de OCR (Optical Character Recognition) de documentos do Instituto Federal do Paraná, com contrato pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, sendo possível a prorrogação de acordo com o previsto no Art. 57, inciso II, da Lei Nº 8.666/93, conforme especificações constantes no presente Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. **Descrição da situação atual:** O IFPR hoje possui um contrato de terceirização do seu parque de impressão, contendo 215 (duzentos e quinze) equipamentos de impressão, que disponibilizam tanto serviços de digitalização e reprodução quanto serviços de impressão monocromática e policromática, em tamanho A4 e A3. O faturamento é mensal, pago por valor fixo de cada equipamento mais valor por página impressa em um volume médio de impressão e cópia de cerca de 532.000 (quinhentas e trinta e duas mil) páginas mês. Utiliza-se um sistema de gerenciamento de impressão fornecido pela CONTRATADA, para controle das páginas impressas, servem quase todos os Campi do IFPR, pretende-se estender este gerenciamento para 100% dos Campi e ampliar o controle efetivo de impressão/cópias com a implementação de retenção destes trabalhos nos equipamentos de impressão.
- 2.2. **Justificativa da necessidade de contratação:** A presente contratação é respaldada por diretriz institucional do IFPR, registrada na diretriz nº 08 do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI 2014-2018, sob responsabilidade da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC) e tem a intenção de manter a solução adotada pelo IFPR, de terceirização de impressão, prevendo inclusive sua ampliação, de forma a contemplar 100% do parque de impressoras da instituição. A adoção da terceirização de impressão tem sido recomendada para a Administração Pública Federal pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) do Ministério do Planejamento por suas proeminentes vantagens, tais como redução de custos, ausência da necessidade de pesados investimentos iniciais com aquisição de equipamentos, padronização do parque de impressão, melhor gerenciamento, possibilidade de manutenção pela CONTRATADA, emprego de suprimentos de alta qualidade, bilhetagem, dentre outros. Desta forma, a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008, em seu artigo 7º, estabelece que **“as atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta”**. (Grifo nosso). Face à previsão de encerramento do contrato vigente, em 07/10/2017 e diante da necessidade institucional de manutenção das atividades de impressão, cópia e digitalização de documentos, com locação de equipamentos, serviços de manutenção e fornecimento de insumos, a presente contratação se faz necessária a fim de garantir a continuidade dos serviços.

3. TABELA RESUMO DA LICITAÇÃO

3.1. O presente objeto foi dividido em itens e está agrupado em um único GRUPO, conforme detalhamento a seguir:

REITORIA

Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço	Quantidade de equipamentos	Qtde mensalidades - 2 anos (Qtd. equip x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	1	Equipamento Tipo 1 - Multifuncional laser monocromática A4	14	336	Mensalidade	R\$ 161,67	R\$ 2.263,38	R\$ 27.160,56	R\$ 54.321,12
1	2	Equipamento Tipo 2 – Impressora laser monocromática A4	5	120	Mensalidade	R\$ 123,33	R\$ 616,65	R\$ 7.399,80	R\$ 14.799,60
1	3	Equipamento Tipo 3 – Impressora laser policromática A4	7	168	Mensalidade	R\$ 323,33	R\$ 2.263,31	R\$ 27.159,72	R\$ 54.319,44
1	4	Equipamento Tipo 5 - Scanner de Alta Capacidade - A4	8	192	Mensalidade	R\$ 255,00	R\$ 2.040,00	R\$ 24.480,00	R\$ 48.960,00
Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço		Qtde cópias - 2 anos (Qtd. cópias x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	5	Impressão / Cópia A4 monocromática em Multifuncional monocromática	-	1.050.000	Cópias	R\$ 0,06	R\$ 2.625,00	R\$ 31.500,00	R\$ 63.000,00
1	6	Impressão A4 PB em Impressora policromática		36.000	Cópias	R\$ 0,12	R\$ 180,00	R\$ 2.160,00	R\$ 4.320,00
1	7	Impressão A4 colorida em Impressora policromática		120.000	Cópias	R\$ 0,40	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00	R\$ 48.000,00
CUSTO MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO							R\$ 11.988,34	R\$ 143.860,08	R\$ 287.720,16

REITORIA (EDIFÍCIO ASA)

Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço	Quantidade de equipamentos	Qtde mensalidades - 2 anos (Qtd. equip x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	8	Equipamento Tipo 1 - Multifuncional laser monocromática A4	5	120	Mensalidade	R\$ 161,67	R\$ 808,35	R\$ 9.700,20	R\$ 19.400,40
1	9	Equipamento Tipo 2 – Impressora laser monocromática A4	1	24	Mensalidade	R\$ 123,33	R\$ 123,33	R\$ 1.479,96	R\$ 2.959,92
1	10	Equipamento Tipo 3 – Impressora laser policromática A4	1	24	Mensalidade	R\$ 323,33	R\$ 323,33	R\$ 3.879,96	R\$ 7.759,92
1	11	Equipamento Tipo 4 – Impressora laser policromática A3	1	24	Mensalidade	R\$ 763,33	R\$ 763,33	R\$ 9.159,96	R\$ 18.319,92
1	12	Equipamento Tipo 5 - Scanner de Alta Capacidade - A4	1	24	Mensalidade	R\$ 255,00	R\$ 255,00	R\$ 3.060,00	R\$ 6.120,00



Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço	Qtde cópias - 2 anos (Qtd. cópias x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	13	Impressão / Cópia A4 monocromática em Multifuncional monocromática	150.000	Cópias	R\$ 0,06	R\$ 375,00	R\$ 4.500,00	R\$ 9.000,00
1	14	Impressão A4 PB em Impressora policromática	7.200	Cópias	R\$ 0,12	R\$ 36,00	R\$ 432,00	R\$ 864,00
1	15	Impressão A4 colorida em Impressora policromática	24.000	Cópias	R\$ 0,40	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00	R\$ 9.600,00
1	16	Impressão A3 monocromática.	2.400	Cópias	R\$ 0,13	R\$ 13,00	R\$ 156,00	R\$ 312,00
1	17	Impressão A3 colorida.	14.400	Cópias	R\$ 0,70	R\$ 420,00	R\$ 5.040,00	R\$ 10.080,00
CUSTO MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO						R\$ 3.517,34	R\$ 42.208,08	R\$ 84.416,16

REITORIA (VILA OFICINAS)

Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço	Quantidade de equipamentos	Qtde mensalidades - 2 anos (Qtd. equip x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	18	Equipamento Tipo 1 - Multifuncional laser monocromática A4	1	24	Mensalidade	R\$ 161,67	R\$ 161,67	R\$ 1.940,04	R\$ 3.880,08
1	19	Equipamento Tipo 2 – Impressora laser monocromática A4	1	24	Mensalidade	R\$ 123,33	R\$ 123,33	R\$ 1.479,96	R\$ 2.959,92
1	20	Equipamento Tipo 3 – Impressora laser policromática A4	1	24	Mensalidade	R\$ 323,33	R\$ 323,33	R\$ 3.879,96	R\$ 7.759,92
1	21	Equipamento Tipo 5 - Scanner de Alta Capacidade - A4	5	120	Mensalidade	R\$ 255,00	R\$ 1.275,00	R\$ 15.300,00	R\$ 30.600,00
Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço		Qtde cópias - 2 anos (Qtd. cópias x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	22	Impressão / Cópia A4 monocromática em Multifuncional monocromática		30.000	Cópias	R\$ 0,06	R\$ 75,00	R\$ 900,00	R\$ 1.800,00
1	23	Impressão A4 PB em Impressora policromática		4.512	Cópias	R\$ 0,12	R\$ 22,56	R\$ 270,72	R\$ 541,44
1	24	Impressão A4 colorida em Impressora policromática		15.000	Cópias	R\$ 0,40	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00	R\$ 6.000,00
CUSTO MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO						R\$ 2.230,89	R\$ 26.770,68	R\$ 53.541,36	

EAD (HORTO)

Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço	Quantidade de equipamentos	Qtde mensalidades - 2 anos (Qtd. equip x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
------	------	--------------------------	----------------------------	--	--------------	-----------------------------	---------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

1	25	Equipamento Tipo 1 - Multifuncional laser monocromática A4	3	72	Mensalidade	R\$ 161,67	R\$ 485,01	R\$ 5.820,12	R\$ 11.640,24
1	26	Equipamento Tipo 2 – Impressora laser monocromática A4	3	72	Mensalidade	R\$ 123,33	R\$ 369,99	R\$ 4.439,88	R\$ 8.879,76
1	27	Equipamento Tipo 3 – Impressora laser policromática A4	2	48	Mensalidade	R\$ 323,33	R\$ 646,66	R\$ 7.759,92	R\$ 15.519,84
1	28	Equipamento Tipo 5 - Scanner de Alta Capacidade - A4	1	24	Mensalidade	R\$ 255,00	R\$ 255,00	R\$ 3.060,00	R\$ 6.120,00
Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço		Qtde cópias - 2 anos (Qtd. cópias x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	29	Impressão / Cópia A4 monocromática em Multifuncional monocromática	-	165.000	Cópias	R\$ 0,06	R\$ 412,50	R\$ 4.950,00	R\$ 9.900,00
1	30	Impressão A4 PB em Impressora policromática	-	912	Cópias	R\$ 0,12	R\$ 4,56	R\$ 54,72	R\$ 109,44
1	31	Impressão A4 colorida em Impressora policromática	-	3.000	Cópias	R\$ 0,40	R\$ 50,00	R\$ 600,00	R\$ 1.200,00
CUSTO MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO							R\$ 2.223,72	R\$ 26.684,64	R\$ 53.369,28

EAD (JARDIM DAS AMÉRICAS)

Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço	Quantidade de equipamentos	Qtde mensalidades - 2 anos (Qtd. equip x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	32	Equipamento Tipo 1 - Multifuncional laser monocromática A4	1	24	Mensalidade	R\$ 161,67	R\$ 161,67	R\$ 1.940,04	R\$ 3.880,08
1	33	Equipamento Tipo 2 – Impressora laser monocromática A4	1	24	Mensalidade	R\$ 123,33	R\$ 123,33	R\$ 1.479,96	R\$ 2.959,92
1	34	Equipamento Tipo 3 – Impressora laser policromática A4	1	24	Mensalidade	R\$ 323,33	R\$ 323,33	R\$ 3.879,96	R\$ 7.759,92
1	35	Equipamento Tipo 5 - Scanner de Alta Capacidade - A4	1	24	Mensalidade	R\$ 255,00	R\$ 255,00	R\$ 3.060,00	R\$ 6.120,00
Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço		Qtde cópias - 2 anos (Qtd. cópias x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	36	Impressão / Cópia A4 monocromática em Multifuncional monocromática	-	15.000	Cópias	R\$ 0,06	R\$ 37,50	R\$ 450,00	R\$ 900,00
1	37	Impressão A4 PB em Impressora policromática	-	912	Cópias	R\$ 0,12	R\$ 4,56	R\$ 54,72	R\$ 109,44
1	38	Impressão A4 colorida em Impressora policromática	-	3.000	Cópias	R\$ 0,40	R\$ 50,00	R\$ 600,00	R\$ 1.200,00
CUSTO MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO							R\$ 955,39	R\$ 11.464,68	R\$ 22.929,36

CAMPUS ASSIS CHATEAUBRIAND



Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço	Quantidade de equipamentos	Qtde mensalidades - 2 anos (Qtd. equip x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	39	Equipamento Tipo 1 - Multifuncional laser monocromática A4	4	96	Mensalidade	R\$ 161,67	R\$ 646,68	R\$ 7.760,16	R\$ 15.520,32
1	40	Equipamento Tipo 2 – Impressora laser monocromática A4	5	120	Mensalidade	R\$ 123,33	R\$ 616,65	R\$ 7.399,80	R\$ 14.799,60
1	41	Equipamento Tipo 3 – Impressora laser policromática A4	2	48	Mensalidade	R\$ 323,33	R\$ 646,66	R\$ 7.759,92	R\$ 15.519,84
1	42	Equipamento Tipo 5 - Scanner de Alta Capacidade - A4	1	24	Mensalidade	R\$ 255,00	R\$ 255,00	R\$ 3.060,00	R\$ 6.120,00
Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço		Qtde cópias - 2 anos (Qtd. cópias x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	43	Impressão / Cópia A4 monocromática em Multifuncional monocromática		600.000	Cópias	R\$ 0,06	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00	R\$ 36.000,00
1	44	Impressão A4 PB em Impressora policromática		9.000	Cópias	R\$ 0,12	R\$ 45,00	R\$ 540,00	R\$ 1.080,00
1	45	Impressão A4 colorida em Impressora policromática		30.000	Cópias	R\$ 0,40	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00	R\$ 12.000,00
CUSTO MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO							R\$ 4.209,99	R\$ 50.519,88	R\$ 101.039,76

CAMPUS ASTORGA

Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço	Quantidade de equipamentos	Qtde mensalidades - 2 anos (Qtd. equip x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	46	Equipamento Tipo 1 - Multifuncional laser monocromática A4	1	24	Mensalidade	R\$ 161,67	R\$ 161,67	R\$ 1.940,04	R\$ 3.880,08
1	47	Equipamento Tipo 2 – Impressora laser monocromática A4	1	24	Mensalidade	R\$ 123,33	R\$ 123,33	R\$ 1.479,96	R\$ 2.959,92
1	48	Equipamento Tipo 3 – Impressora laser policromática A4	1	24	Mensalidade	R\$ 323,33	R\$ 323,33	R\$ 3.879,96	R\$ 7.759,92
1	49	Equipamento Tipo 5 - Scanner de Alta Capacidade - A4	1	24	Mensalidade	R\$ 255,00	R\$ 255,00	R\$ 3.060,00	R\$ 6.120,00
Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço		Qtde cópias - 2 anos (Qtd. cópias x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	50	Impressão / Cópia A4 monocromática em Multifuncional monocromática		201.000	Cópias	R\$ 0,06	R\$ 502,50	R\$ 6.030,00	R\$ 12.060,00
1	51	Impressão A4 PB em Impressora policromática		10.800	Cópias	R\$ 0,12	R\$ 54,00	R\$ 648,00	R\$ 1.296,00
1	52	Impressão A4 colorida em Impressora policromática		36.000	Cópias	R\$ 0,40	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00	R\$ 14.400,00
CUSTO MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO							R\$ 2.019,83	R\$ 24.237,96	R\$ 48.475,92



CAMPUS BARRAÇÃO

Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço	Quantidade de equipamentos	Qtde mensalidades - 2 anos (Qtd. equip x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	53	Equipamento Tipo 1 - Multifuncional laser monocromática A4	1	24	Mensalidade	R\$ 161,67	R\$ 161,67	R\$ 1.940,04	R\$ 3.880,08
1	54	Equipamento Tipo 2 – Impressora laser monocromática A4	1	24	Mensalidade	R\$ 123,33	R\$ 123,33	R\$ 1.479,96	R\$ 2.959,92
1	55	Equipamento Tipo 3 – Impressora laser policromática A4	1	24	Mensalidade	R\$ 323,33	R\$ 323,33	R\$ 3.879,96	R\$ 7.759,92
1	56	Equipamento Tipo 5 - Scanner de Alta Capacidade - A4	1	24	Mensalidade	R\$ 255,00	R\$ 255,00	R\$ 3.060,00	R\$ 6.120,00
Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço		Qtde cópias - 2 anos (Qtd. cópias x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	57	Impressão / Cópia A4 monocromática em Multifuncional monocromática	-	105.000	Cópias	R\$ 0,06	R\$ 262,50	R\$ 3.150,00	R\$ 6.300,00
1	58	Impressão A4 PB em Impressora policromática	-	912	Cópias	R\$ 0,12	R\$ 4,56	R\$ 54,72	R\$ 109,44
1	59	Impressão A4 colorida em Impressora policromática	-	3.000	Cópias	R\$ 0,40	R\$ 50,00	R\$ 600,00	R\$ 1.200,00
CUSTO MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO							R\$ 1.180,39	R\$ 14.164,68	R\$ 28.329,36

CAMPUS CAMPO LARGO

Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço	Quantidade de equipamentos	Qtde mensalidades - 2 anos (Qtd. equip x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	60	Equipamento Tipo 1 - Multifuncional laser monocromática A4	4	96	Mensalidade	R\$ 161,67	R\$ 646,68	R\$ 7.760,16	R\$ 15.520,32
1	61	Equipamento Tipo 2 – Impressora laser monocromática A4	3	72	Mensalidade	R\$ 123,33	R\$ 369,99	R\$ 4.439,88	R\$ 8.879,76
1	62	Equipamento Tipo 3 – Impressora laser policromática A4	1	24	Mensalidade	R\$ 323,33	R\$ 323,33	R\$ 3.879,96	R\$ 7.759,92
1	63	Equipamento Tipo 4 – Impressora laser policromática A3	1	24	Mensalidade	R\$ 763,33	R\$ 763,33	R\$ 9.159,96	R\$ 18.319,92
1	64	Equipamento Tipo 5 - Scanner de Alta Capacidade - A4	1	24	Mensalidade	R\$ 255,00	R\$ 255,00	R\$ 3.060,00	R\$ 6.120,00
Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço		Qtde cópias - 2 anos (Qtd. cópias x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	65	Impressão / Cópia A4 monocromática em Multifuncional monocromática	-	900.000	Cópias	R\$ 0,06	R\$ 2.250,00	R\$ 27.000,00	R\$ 54.000,00
1	66	Impressão A4 PB em Impressora policromática	-	3.600	Cópias	R\$ 0,12	R\$ 18,00	R\$ 216,00	R\$ 432,00



1	67	Impressão A4 colorida em Impressora policromática		12.000	Cópias	R\$ 0,40	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00	R\$ 4.800,00
1	68	Impressão A3 monocromática.		2.400	Cópias	R\$ 0,13	R\$ 13,00	R\$ 156,00	R\$ 312,00
1	69	Impressão A3 colorida.		14.400	Cópias	R\$ 0,70	R\$ 420,00	R\$ 5.040,00	R\$ 10.080,00
CUSTO MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO							R\$ 5.259,33	R\$ 63.111,96	R\$ 126.223,92

CAMPUS CAPANEMA

Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço	Quantidade de equipamentos	Qtde mensalidades - 2 anos (Qtd. equip x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	70	Equipamento Tipo 1 - Multifuncional laser monocromática A4	1	24	Mensalidade	R\$ 161,67	R\$ 161,67	R\$ 1.940,04	R\$ 3.880,08
1	71	Equipamento Tipo 2 – Impressora laser monocromática A4	1	24	Mensalidade	R\$ 123,33	R\$ 123,33	R\$ 1.479,96	R\$ 2.959,92
1	72	Equipamento Tipo 3 – Impressora laser policromática A4	1	24	Mensalidade	R\$ 323,33	R\$ 323,33	R\$ 3.879,96	R\$ 7.759,92
1	73	Equipamento Tipo 5 - Scanner de Alta Capacidade - A4	1	24	Mensalidade	R\$ 255,00	R\$ 255,00	R\$ 3.060,00	R\$ 6.120,00
Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço		Qtde cópias - 2 anos (Qtd. cópias x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	74	Impressão / Cópia A4 monocromática em Multifuncional monocromática	-	120.000	Cópias	R\$ 0,06	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00	R\$ 7.200,00
1	75	Impressão A4 PB em Impressora policromática	-	2.256	Cópias	R\$ 0,12	R\$ 11,28	R\$ 135,36	R\$ 270,72
1	76	Impressão A4 colorida em Impressora policromática	-	7.512	Cópias	R\$ 0,40	R\$ 125,20	R\$ 1.502,40	R\$ 3.004,80
CUSTO MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO							R\$ 1.299,81	R\$ 15.597,72	R\$ 31.195,44

CAMPUS CASCAVEL

Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço	Quantidade de equipamentos	Qtde mensalidades - 2 anos (Qtd. equip x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	77	Equipamento Tipo 1 - Multifuncional laser monocromática A4	3	72	Mensalidade	R\$ 161,67	R\$ 485,01	R\$ 5.820,12	R\$ 11.640,24
1	78	Equipamento Tipo 2 – Impressora laser monocromática A4	3	72	Mensalidade	R\$ 123,33	R\$ 369,99	R\$ 4.439,88	R\$ 8.879,76
1	79	Equipamento Tipo 3 – Impressora laser policromática A4	2	48	Mensalidade	R\$ 323,33	R\$ 646,66	R\$ 7.759,92	R\$ 15.519,84
1	80	Equipamento Tipo 5 - Scanner de Alta Capacidade - A4	1	24	Mensalidade	R\$ 255,00	R\$ 255,00	R\$ 3.060,00	R\$ 6.120,00

Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço		Qtde cópias - 2 anos (Qtd. cópias x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	81	Impressão / Cópia A4 monocromática em Multifuncional monocromática	-	600.000	Cópias	R\$ 0,06	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00	R\$ 36.000,00
1	82	Impressão A4 PB em Impressora policromática		3.600	Cópias	R\$ 0,12	R\$ 18,00	R\$ 216,00	R\$ 432,00
1	83	Impressão A4 colorida em Impressora policromática		12.000	Cópias	R\$ 0,40	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00	R\$ 4.800,00
CUSTO MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO							R\$ 3.474,66	R\$ 41.695,92	R\$ 83.391,84

CAMPUS COLOMBO

Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço	Quantidade de equipamentos	Qtde mensalidades - 2 anos (Qtd. equip x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	84	Equipamento Tipo 1 - Multifuncional laser monocromática A4	3	72	Mensalidade	R\$ 161,67	R\$ 485,01	R\$ 5.820,12	R\$ 11.640,24
1	85	Equipamento Tipo 2 – Impressora laser monocromática A4	1	24	Mensalidade	R\$ 123,33	R\$ 123,33	R\$ 1.479,96	R\$ 2.959,92
1	86	Equipamento Tipo 3 – Impressora laser policromática A4	1	24	Mensalidade	R\$ 323,33	R\$ 323,33	R\$ 3.879,96	R\$ 7.759,92
1	87	Equipamento Tipo 5 - Scanner de Alta Capacidade - A4	1	24	Mensalidade	R\$ 255,00	R\$ 255,00	R\$ 3.060,00	R\$ 6.120,00
Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço		Qtde cópias - 2 anos (Qtd. cópias x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	88	Impressão / Cópia A4 monocromática em Multifuncional monocromática	-	600.000	Cópias	R\$ 0,06	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00	R\$ 36.000,00
1	89	Impressão A4 PB em Impressora policromática		912	Cópias	R\$ 0,12	R\$ 4,56	R\$ 54,72	R\$ 109,44
1	90	Impressão A4 colorida em Impressora policromática		3.000	Cópias	R\$ 0,40	R\$ 50,00	R\$ 600,00	R\$ 1.200,00
CUSTO MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO							R\$ 2.741,23	R\$ 32.894,76	R\$ 65.789,52

CAMPUS CORONEL VIVIDA

Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço	Quantidade de equipamentos	Qtde mensalidades - 2 anos (Qtd. equip x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	91	Equipamento Tipo 1 - Multifuncional laser monocromática A4	1	24	Mensalidade	R\$ 161,67	R\$ 161,67	R\$ 1.940,04	R\$ 3.880,08
1	92	Equipamento Tipo 2 – Impressora laser monocromática A4	1	24	Mensalidade	R\$ 123,33	R\$ 123,33	R\$ 1.479,96	R\$ 2.959,92



1	93	Equipamento Tipo 3 – Impressora laser policromática A4	1	24	Mensalidade	R\$ 323,33	R\$ 323,33	R\$ 3.879,96	R\$ 7.759,92
1	94	Equipamento Tipo 5 - Scanner de Alta Capacidade - A4	1	24	Mensalidade	R\$ 255,00	R\$ 255,00	R\$ 3.060,00	R\$ 6.120,00
Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço		Qtde cópias - 2 anos (Qt. cópias x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	95	Impressão / Cópia A4 monocromática em Multifuncional monocromática		360.000	Cópias	R\$ 0,06	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00	R\$ 21.600,00
1	96	Impressão A4 PB em Impressora policromática		1.800	Cópias	R\$ 0,12	R\$ 9,00	R\$ 108,00	R\$ 216,00
1	97	Impressão A4 colorida em Impressora policromática		6.000	Cópias	R\$ 0,40	R\$ 100,00	R\$ 1.200,00	R\$ 2.400,00
CUSTO MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO							R\$ 1.872,33	R\$ 22.467,96	R\$ 44.935,92

CAMPUS CURITIBA

Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço	Quantidade de equipamentos	Qtde mensalidades - 2 anos (Qt. equip x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	98	Equipamento Tipo 1 - Multifuncional laser monocromática A4	6	144	Mensalidade	R\$ 161,67	R\$ 970,02	R\$ 11.640,24	R\$ 23.280,48
1	99	Equipamento Tipo 2 – Impressora laser monocromática A4	5	120	Mensalidade	R\$ 123,33	R\$ 616,65	R\$ 7.399,80	R\$ 14.799,60
1	100	Equipamento Tipo 3 – Impressora laser policromática A4	2	48	Mensalidade	R\$ 323,33	R\$ 646,66	R\$ 7.759,92	R\$ 15.519,84
1	101	Equipamento Tipo 5 - Scanner de Alta Capacidade - A4	1	24	Mensalidade	R\$ 255,00	R\$ 255,00	R\$ 3.060,00	R\$ 6.120,00
Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço		Qtde cópias - 2 anos (Qt. cópias x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	102	Impressão / Cópia A4 monocromática em Multifuncional monocromática		1.350.000	Cópias	R\$ 0,06	R\$ 3.375,00	R\$ 40.500,00	R\$ 81.000,00
1	103	Impressão A4 PB em Impressora policromática		10.800	Cópias	R\$ 0,12	R\$ 54,00	R\$ 648,00	R\$ 1.296,00
1	104	Impressão A4 colorida em Impressora policromática		36.000	Cópias	R\$ 0,40	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00	R\$ 14.400,00
CUSTO MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO							R\$ 6.517,33	R\$ 78.207,96	R\$ 156.415,92

CAMPUS FOZ DO IGUAÇU

Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço	Quantidade de equipamentos	Qtde mensalidades - 2 anos (Qt. equip x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
------	------	--------------------------	----------------------------	---	--------------	-----------------------------	---------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------



1	105	Equipamento Tipo 1 - Multifuncional laser monocromática A4	3	72	Mensalidade	R\$ 161,67	R\$ 485,01	R\$ 5.820,12	R\$ 11.640,24
1	106	Equipamento Tipo 2 – Impressora laser monocromática A4	5	120	Mensalidade	R\$ 123,33	R\$ 616,65	R\$ 7.399,80	R\$ 14.799,60
1	107	Equipamento Tipo 3 – Impressora laser policromática A4	1	24	Mensalidade	R\$ 323,33	R\$ 323,33	R\$ 3.879,96	R\$ 7.759,92
1	108	Equipamento Tipo 5 - Scanner de Alta Capacidade - A4	1	24	Mensalidade	R\$ 255,00	R\$ 255,00	R\$ 3.060,00	R\$ 6.120,00
Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço		Qtde cópias - 2 anos (Qtd. cópias x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	109	Impressão / Cópia A4 monocromática em Multifuncional monocromática	-	600.000	Cópias	R\$ 0,06	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00	R\$ 36.000,00
1	110	Impressão A4 PB em Impressora policromática	-	9.000	Cópias	R\$ 0,12	R\$ 45,00	R\$ 540,00	R\$ 1.080,00
1	111	Impressão A4 colorida em Impressora policromática	-	30.000	Cópias	R\$ 0,40	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00	R\$ 12.000,00
CUSTO MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO							R\$ 3.724,99	R\$ 44.699,88	R\$ 89.399,76

CAMPUS GOIOÊRE

1	112	Equipamento Tipo 1 - Multifuncional laser monocromática A4	1	24	Mensalidade	R\$ 161,67	R\$ 161,67	R\$ 1.940,04	R\$ 3.880,08
1	113	Equipamento Tipo 2 – Impressora laser monocromática A4	1	24	Mensalidade	R\$ 123,33	R\$ 123,33	R\$ 1.479,96	R\$ 2.959,92
1	114	Equipamento Tipo 3 – Impressora laser policromática A4	1	24	Mensalidade	R\$ 323,33	R\$ 323,33	R\$ 3.879,96	R\$ 7.759,92
1	115	Equipamento Tipo 5 - Scanner de Alta Capacidade - A4	1	24	Mensalidade	R\$ 255,00	R\$ 255,00	R\$ 3.060,00	R\$ 6.120,00
Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço		Qtde cópias - 2 anos (Qtd. cópias x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	116	Impressão / Cópia A4 monocromática em Multifuncional monocromática	-	450.000	Cópias	R\$ 0,06	R\$ 1.125,00	R\$ 13.500,00	R\$ 27.000,00
1	117	Impressão A4 PB em Impressora policromática	-	912	Cópias	R\$ 0,12	R\$ 4,56	R\$ 54,72	R\$ 109,44
1	118	Impressão A4 colorida em Impressora policromática	-	3.000	Cópias	R\$ 0,40	R\$ 50,00	R\$ 600,00	R\$ 1.200,00
CUSTO MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO							R\$ 2.042,89	R\$ 24.514,68	R\$ 49.029,36



CAMPUS IRATI

Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço	Quantidade de equipamentos	Qtde mensalidades - 2 anos (Qtd. equip x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	119	Equipamento Tipo 1 - Multifuncional laser monocromática A4	4	96	Mensalidade	R\$ 161,67	R\$ 646,68	R\$ 7.760,16	R\$ 15.520,32
1	120	Equipamento Tipo 2 – Impressora laser monocromática A4	4	96	Mensalidade	R\$ 123,33	R\$ 493,32	R\$ 5.919,84	R\$ 11.839,68
1	121	Equipamento Tipo 3 – Impressora laser policromática A4	1	24	Mensalidade	R\$ 323,33	R\$ 323,33	R\$ 3.879,96	R\$ 7.759,92
1	122	Equipamento Tipo 5 - Scanner de Alta Capacidade - A4	1	24	Mensalidade	R\$ 255,00	R\$ 255,00	R\$ 3.060,00	R\$ 6.120,00
Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço		Qtde cópias - 2 anos (Qtd. cópias x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	123	Impressão / Cópia A4 monocromática em Multifuncional monocromática	-	600.000	Cópias	R\$ 0,06	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00	R\$ 36.000,00
1	124	Impressão A4 PB em Impressora policromática		3.600	Cópias	R\$ 0,12	R\$ 18,00	R\$ 216,00	R\$ 432,00
1	125	Impressão A4 colorida em Impressora policromática		12.000	Cópias	R\$ 0,40	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00	R\$ 4.800,00
CUSTO MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO							R\$ 3.436,33	R\$ 41.235,96	R\$ 82.471,92

CAMPUS IVAIPORÃ

Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço	Quantidade de equipamentos	Qtde mensalidades - 2 anos (Qtd. equip x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	126	Equipamento Tipo 1 - Multifuncional laser monocromática A4	4	96	Mensalidade	R\$ 161,67	R\$ 646,68	R\$ 7.760,16	R\$ 15.520,32
1	127	Equipamento Tipo 2 – Impressora laser monocromática A4	4	96	Mensalidade	R\$ 123,33	R\$ 493,32	R\$ 5.919,84	R\$ 11.839,68
1	128	Equipamento Tipo 3 – Impressora laser policromática A4	1	24	Mensalidade	R\$ 323,33	R\$ 323,33	R\$ 3.879,96	R\$ 7.759,92
1	129	Equipamento Tipo 5 - Scanner de Alta Capacidade - A4	1	24	Mensalidade	R\$ 255,00	R\$ 255,00	R\$ 3.060,00	R\$ 6.120,00
Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço		Qtde cópias - 2 anos (Qtd. cópias x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	130	Impressão / Cópia A4 monocromática em Multifuncional monocromática	-	3.600.000	Cópias	R\$ 0,06	R\$ 9.000,00	R\$ 108.000,00	R\$ 216.000,00
1	131	Impressão A4 PB em Impressora policromática		36.000	Cópias	R\$ 0,12	R\$ 180,00	R\$ 2.160,00	R\$ 4.320,00
1	132	Impressão A4 colorida em Impressora policromática		120.000	Cópias	R\$ 0,40	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00	R\$ 48.000,00
CUSTO MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO							R\$ 12.898,33	R\$ 154.779,96	R\$ 309.559,92



CAMPUS JACAREZINHO

Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço	Quantidade de equipamentos	Qtde mensalidades - 2 anos (Qtd. equip x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	133	Equipamento Tipo 1 - Multifuncional laser monocromática A4	5	120	Mensalidade	R\$ 161,67	R\$ 808,35	R\$ 9.700,20	R\$ 19.400,40
1	134	Equipamento Tipo 2 – Impressora laser monocromática A4	5	120	Mensalidade	R\$ 123,33	R\$ 616,65	R\$ 7.399,80	R\$ 14.799,60
1	135	Equipamento Tipo 3 – Impressora laser policromática A4	1	24	Mensalidade	R\$ 323,33	R\$ 323,33	R\$ 3.879,96	R\$ 7.759,92
1	136	Equipamento Tipo 5 - Scanner de Alta Capacidade - A4	1	24	Mensalidade	R\$ 255,00	R\$ 255,00	R\$ 3.060,00	R\$ 6.120,00
Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço		Qtde cópias - 2 anos (Qtd. cópias x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	137	Impressão / Cópia A4 monocromática em Multifuncional monocromática	-	690.000	Cópias	R\$ 0,06	R\$ 1.725,00	R\$ 20.700,00	R\$ 41.400,00
1	138	Impressão A4 PB em Impressora policromática	-	912	Cópias	R\$ 0,12	R\$ 4,56	R\$ 54,72	R\$ 109,44
1	139	Impressão A4 colorida em Impressora policromática	-	3.000	Cópias	R\$ 0,40	R\$ 50,00	R\$ 600,00	R\$ 1.200,00
CUSTO MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO							R\$ 3.782,89	R\$ 45.394,68	R\$ 90.789,36

CAMPUS JAGUARIAIVA

Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço	Quantidade de equipamentos	Qtde mensalidades - 2 anos (Qtd. equip x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	140	Equipamento Tipo 1 - Multifuncional laser monocromática A4	1	24	Mensalidade	R\$ 161,67	R\$ 161,67	R\$ 1.940,04	R\$ 3.880,08
1	141	Equipamento Tipo 2 – Impressora laser monocromática A4	1	24	Mensalidade	R\$ 123,33	R\$ 123,33	R\$ 1.479,96	R\$ 2.959,92
1	142	Equipamento Tipo 3 – Impressora laser policromática A4	1	24	Mensalidade	R\$ 323,33	R\$ 323,33	R\$ 3.879,96	R\$ 7.759,92
1	143	Equipamento Tipo 5 - Scanner de Alta Capacidade - A4	1	24	Mensalidade	R\$ 255,00	R\$ 255,00	R\$ 3.060,00	R\$ 6.120,00
Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço		Qtde cópias - 2 anos (Qtd. cópias x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	144	Impressão / Cópia A4 monocromática em Multifuncional monocromática	-	90.000	Cópias	R\$ 0,06	R\$ 225,00	R\$ 2.700,00	R\$ 5.400,00



1	145	Impressão A4 PB em Impressora policromática		3.600	Cópias	R\$ 0,12	R\$ 18,00	R\$ 216,00	R\$ 432,00
1	146	Impressão A4 colorida em Impressora policromática		12.000	Cópias	R\$ 0,40	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00	R\$ 4.800,00
CUSTO MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO							R\$ 1.306,33	R\$ 15.675,96	R\$ 31.351,92

CAMPUS LONDRINA (JOÃO XXIII)

Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço	Quantidade de equipamentos	Qtde mensalidades - 2 anos (Qtd. equip x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	147	Equipamento Tipo 1 - Multifuncional laser monocromática A4	1	24	Mensalidade	R\$ 161,67	R\$ 161,67	R\$ 1.940,04	R\$ 3.880,08
1	148	Equipamento Tipo 2 – Impressora laser monocromática A4	1	24	Mensalidade	R\$ 123,33	R\$ 123,33	R\$ 1.479,96	R\$ 2.959,92
1	149	Equipamento Tipo 3 – Impressora laser policromática A4	1	24	Mensalidade	R\$ 323,33	R\$ 323,33	R\$ 3.879,96	R\$ 7.759,92
1	150	Equipamento Tipo 5 - Scanner de Alta Capacidade - A4	1	24	Mensalidade	R\$ 255,00	R\$ 255,00	R\$ 3.060,00	R\$ 6.120,00
Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço		Qtde cópias - 2 anos (Qtd. cópias x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	151	Impressão / Cópia A4 monocromática em Multifuncional monocromática		600.000	Cópias	R\$ 0,06	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00	R\$ 36.000,00
1	152	Impressão A4 PB em Impressora policromática		4.512	Cópias	R\$ 0,12	R\$ 22,56	R\$ 270,72	R\$ 541,44
1	153	Impressão A4 colorida em Impressora policromática		15.000	Cópias	R\$ 0,40	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00	R\$ 6.000,00
CUSTO MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO							R\$ 2.635,89	R\$ 31.630,68	R\$ 63.261,36

CAMPUS LONDRINA (IPOLON)

Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço	Quantidade de equipamentos	Qtde mensalidades - 2 anos (Qtd. equip x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	154	Equipamento Tipo 1 - Multifuncional laser monocromática A4	3	72	Mensalidade	R\$ 161,67	R\$ 485,01	R\$ 5.820,12	R\$ 11.640,24
1	155	Equipamento Tipo 2 – Impressora laser monocromática A4	2	48	Mensalidade	R\$ 123,33	R\$ 246,66	R\$ 2.959,92	R\$ 5.919,84
1	156	Equipamento Tipo 3 – Impressora laser policromática A4	1	24	Mensalidade	R\$ 323,33	R\$ 323,33	R\$ 3.879,96	R\$ 7.759,92
1	157	Equipamento Tipo 5 - Scanner de Alta Capacidade - A4	1	24	Mensalidade	R\$ 255,00	R\$ 255,00	R\$ 3.060,00	R\$ 6.120,00
Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço		Qtde cópias - 2 anos (Qtd. cópias x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)



1	158	Impressão / Cópia A4 monocromática em Multifuncional monocromática	-	300.000	Cópias	R\$ 0,06	R\$ 750,00	R\$ 9.000,00	R\$ 18.000,00
1	159	Impressão A4 PB em Impressora policromática		912	Cópias	R\$ 0,12	R\$ 4,56	R\$ 54,72	R\$ 109,44
1	160	Impressão A4 colorida em Impressora policromática		3.000	Cópias	R\$ 0,40	R\$ 50,00	R\$ 600,00	R\$ 1.200,00
CUSTO MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO							R\$ 2.114,56	R\$ 25.374,72	R\$ 50.749,44

CAMPUS PALMAS

Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço	Quantidade de equipamentos	Qtde mensalidades - 2 anos (Qtd. equip x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	161	Equipamento Tipo 1 - Multifuncional laser monocromática A4	4	96	Mensalidade	R\$ 161,67	R\$ 646,68	R\$ 7.760,16	R\$ 15.520,32
1	162	Equipamento Tipo 2 – Impressora laser monocromática A4	7	168	Mensalidade	R\$ 123,33	R\$ 863,31	R\$ 10.359,72	R\$ 20.719,44
1	163	Equipamento Tipo 3 – Impressora laser policromática A4	1	24	Mensalidade	R\$ 323,33	R\$ 323,33	R\$ 3.879,96	R\$ 7.759,92
1	164	Equipamento Tipo 5 - Scanner de Alta Capacidade - A4	1	24	Mensalidade	R\$ 255,00	R\$ 255,00	R\$ 3.060,00	R\$ 6.120,00
Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço		Qtde cópias - 2 anos (Qtd. cópias x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	165	Impressão / Cópia A4 monocromática em Multifuncional monocromática	-	1.950.000	Cópias	R\$ 0,06	R\$ 4.875,00	R\$ 58.500,00	R\$ 117.000,00
1	166	Impressão A4 PB em Impressora policromática		912	Cópias	R\$ 0,12	R\$ 4,56	R\$ 54,72	R\$ 109,44
1	167	Impressão A4 colorida em Impressora policromática		3.000	Cópias	R\$ 0,40	R\$ 50,00	R\$ 600,00	R\$ 1.200,00
CUSTO MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO							R\$ 7.017,88	R\$ 84.214,56	R\$ 168.429,12

CAMPUS PARANAGUÁ

Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço	Quantidade de equipamentos	Qtde mensalidades - 2 anos (Qtd. equip x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	168	Equipamento Tipo 1 - Multifuncional laser monocromática A4	4	96	Mensalidade	R\$ 161,67	R\$ 646,68	R\$ 7.760,16	R\$ 15.520,32
1	169	Equipamento Tipo 2 – Impressora laser monocromática A4	5	120	Mensalidade	R\$ 123,33	R\$ 616,65	R\$ 7.399,80	R\$ 14.799,60
1	170	Equipamento Tipo 3 – Impressora laser policromática A4	2	48	Mensalidade	R\$ 323,33	R\$ 646,66	R\$ 7.759,92	R\$ 15.519,84
1	171	Equipamento Tipo 5 - Scanner de Alta Capacidade - A4	1	24	Mensalidade	R\$ 255,00	R\$ 255,00	R\$ 3.060,00	R\$ 6.120,00



Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço		Qtde cópias - 2 anos (Qtd. cópias x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	172	Impressão / Cópia A4 monocromática em Multifuncional monocromática	-	840.000	Cópias	R\$ 0,06	R\$ 2.100,00	R\$ 25.200,00	R\$ 50.400,00
1	173	Impressão A4 PB em Impressora policromática		9.000	Cópias	R\$ 0,12	R\$ 45,00	R\$ 540,00	R\$ 1.080,00
1	174	Impressão A4 colorida em Impressora policromática		30.000	Cópias	R\$ 0,40	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00	R\$ 12.000,00
CUSTO MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO							R\$ 4.809,99	R\$ 57.719,88	R\$ 115.439,76

CAMPUS PARANAÍ

Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço	Quantidade de equipamentos	Qtde mensalidades - 2 anos (Qtd. equip x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	175	Equipamento Tipo 1 - Multifuncional laser monocromática A4	4	96	Mensalidade	R\$ 161,67	R\$ 646,68	R\$ 7.760,16	R\$ 15.520,32
1	176	Equipamento Tipo 2 – Impressora laser monocromática A4	6	144	Mensalidade	R\$ 123,33	R\$ 739,98	R\$ 8.879,76	R\$ 17.759,52
1	177	Equipamento Tipo 3 – Impressora laser policromática A4	1	24	Mensalidade	R\$ 323,33	R\$ 323,33	R\$ 3.879,96	R\$ 7.759,92
1	178	Equipamento Tipo 5 - Scanner de Alta Capacidade - A4	1	24	Mensalidade	R\$ 255,00	R\$ 255,00	R\$ 3.060,00	R\$ 6.120,00
Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço		Qtde cópias - 2 anos (Qtd. cópias x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	179	Impressão / Cópia A4 monocromática em Multifuncional monocromática	-	600.000	Cópias	R\$ 0,06	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00	R\$ 36.000,00
1	180	Impressão A4 PB em Impressora policromática		2.712	Cópias	R\$ 0,12	R\$ 13,56	R\$ 162,72	R\$ 325,44
1	181	Impressão A4 colorida em Impressora policromática		9.000	Cópias	R\$ 0,40	R\$ 150,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.600,00
CUSTO MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO							R\$ 3.628,55	R\$ 43.542,60	R\$ 87.085,20

CAMPUS PINHAIS

Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço	Quantidade de equipamentos	Qtde mensalidades - 2 anos (Qtd. equip x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	182	Equipamento Tipo 1 - Multifuncional laser monocromática A4	1	24	Mensalidade	R\$ 161,67	R\$ 161,67	R\$ 1.940,04	R\$ 3.880,08
1	183	Equipamento Tipo 2 – Impressora laser monocromática A4	2	48	Mensalidade	R\$ 123,33	R\$ 246,66	R\$ 2.959,92	R\$ 5.919,84



1	184	Equipamento Tipo 3 – Impressora laser policromática A4	2	48	Mensalidade	R\$ 323,33	R\$ 646,66	R\$ 7.759,92	R\$ 15.519,84
1	185	Equipamento Tipo 5 - Scanner de Alta Capacidade - A4	1	24	Mensalidade	R\$ 255,00	R\$ 255,00	R\$ 3.060,00	R\$ 6.120,00
Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço		Qtde cópias - 2 anos (Qtd. cópias x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	186	Impressão / Cópia A4 monocromática em Multifuncional monocromática		600.000	Cópias	R\$ 0,06	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00	R\$ 36.000,00
1	187	Impressão A4 PB em Impressora policromática		18.000	Cópias	R\$ 0,12	R\$ 90,00	R\$ 1.080,00	R\$ 2.160,00
1	188	Impressão A4 colorida em Impressora policromática		60.000	Cópias	R\$ 0,40	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 24.000,00
CUSTO MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO							R\$ 3.899,99	R\$ 46.799,88	R\$ 93.599,76

CAMPUS PITANGA

Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço	Quantidade de equipamentos	Qtde mensalidades - 2 anos (Qtd. equip x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	189	Equipamento Tipo 1 - Multifuncional laser monocromática A4	1	24	Mensalidade	R\$ 161,67	R\$ 161,67	R\$ 1.940,04	R\$ 3.880,08
1	190	Equipamento Tipo 2 – Impressora laser monocromática A4	1	24	Mensalidade	R\$ 123,33	R\$ 123,33	R\$ 1.479,96	R\$ 2.959,92
1	191	Equipamento Tipo 3 – Impressora laser policromática A4	1	24	Mensalidade	R\$ 323,33	R\$ 323,33	R\$ 3.879,96	R\$ 7.759,92
1	192	Equipamento Tipo 5 - Scanner de Alta Capacidade - A4	1	24	Mensalidade	R\$ 255,00	R\$ 255,00	R\$ 3.060,00	R\$ 6.120,00
Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço		Qtde cópias - 2 anos (Qtd. cópias x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	193	Impressão / Cópia A4 monocromática em Multifuncional monocromática		150.000	Cópias	R\$ 0,06	R\$ 375,00	R\$ 4.500,00	R\$ 9.000,00
1	194	Impressão A4 PB em Impressora policromática		912	Cópias	R\$ 0,12	R\$ 4,56	R\$ 54,72	R\$ 109,44
1	195	Impressão A4 colorida em Impressora policromática		3.000	Cópias	R\$ 0,40	R\$ 50,00	R\$ 600,00	R\$ 1.200,00
CUSTO MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO							R\$ 1.292,89	R\$ 15.514,68	R\$ 31.029,36

CAMPUS QUEDAS DO IGUAÇU

Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço	Quantidade de equipamentos	Qtde mensalidades - 2 anos (Qtd. equip x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
------	------	--------------------------	----------------------------------	--	--------------	--------------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------



1	196	Equipamento Tipo 1 - Multifuncional laser monocromática A4	1	24	Mensalidade	R\$ 161,67	R\$ 161,67	R\$ 1.940,04	R\$ 3.880,08
1	197	Equipamento Tipo 2 – Impressora laser monocromática A4	1	24	Mensalidade	R\$ 123,33	R\$ 123,33	R\$ 1.479,96	R\$ 2.959,92
1	198	Equipamento Tipo 3 – Impressora laser policromática A4	1	24	Mensalidade	R\$ 323,33	R\$ 323,33	R\$ 3.879,96	R\$ 7.759,92
1	199	Equipamento Tipo 5 - Scanner de Alta Capacidade - A4	1	24	Mensalidade	R\$ 255,00	R\$ 255,00	R\$ 3.060,00	R\$ 6.120,00
Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço		Qtde cópias - 2 anos (Qtd. cópias x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	200	Impressão / Cópia A4 monocromática em Multifuncional monocromática	-	150.000	Cópias	R\$ 0,06	R\$ 375,00	R\$ 4.500,00	R\$ 9.000,00
1	201	Impressão A4 PB em Impressora policromática	-	1.800	Cópias	R\$ 0,12	R\$ 9,00	R\$ 108,00	R\$ 216,00
1	202	Impressão A4 colorida em Impressora policromática	-	6.000	Cópias	R\$ 0,40	R\$ 100,00	R\$ 1.200,00	R\$ 2.400,00
CUSTO MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO							R\$ 1.347,33	R\$ 16.167,96	R\$ 32.335,92

CAMPUS TELÊMACO BORBA

Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço	Quantidade de equipamentos	Qtde mensalidades - 2 anos (Qtd. equip x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	203	Equipamento Tipo 1 - Multifuncional laser monocromática A4	4	96	Mensalidade	R\$ 161,67	R\$ 646,68	R\$ 7.760,16	R\$ 15.520,32
1	204	Equipamento Tipo 2 – Impressora laser monocromática A4	5	120	Mensalidade	R\$ 123,33	R\$ 616,65	R\$ 7.399,80	R\$ 14.799,60
1	205	Equipamento Tipo 3 – Impressora laser policromática A4	2	48	Mensalidade	R\$ 323,33	R\$ 646,66	R\$ 7.759,92	R\$ 15.519,84
1	206	Equipamento Tipo 5 - Scanner de Alta Capacidade - A4	1	24	Mensalidade	R\$ 255,00	R\$ 255,00	R\$ 3.060,00	R\$ 6.120,00
Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço		Qtde cópias - 2 anos (Qtd. cópias x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	207	Impressão / Cópia A4 monocromática em Multifuncional monocromática	-	660.000	Cópias	R\$ 0,06	R\$ 1.650,00	R\$ 19.800,00	R\$ 39.600,00
1	208	Impressão A4 PB em Impressora policromática	-	7.200	Cópias	R\$ 0,12	R\$ 36,00	R\$ 432,00	R\$ 864,00
1	209	Impressão A4 colorida em Impressora policromática	-	24.000	Cópias	R\$ 0,40	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00	R\$ 9.600,00
CUSTO MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO							R\$ 4.250,99	R\$ 51.011,88	R\$ 102.023,76



CAMPUS UMUARAMA

Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço	Quantidade de equipamentos	Qtde mensalidades - 2 anos (Qtd. equip x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	210	Equipamento Tipo 1 - Multifuncional laser monocromática A4	4	96	Mensalidade	R\$ 161,67	R\$ 646,68	R\$ 7.760,16	R\$ 15.520,32
1	211	Equipamento Tipo 2 – Impressora laser monocromática A4	4	96	Mensalidade	R\$ 123,33	R\$ 493,32	R\$ 5.919,84	R\$ 11.839,68
1	212	Equipamento Tipo 3 – Impressora laser policromática A4	1	24	Mensalidade	R\$ 323,33	R\$ 323,33	R\$ 3.879,96	R\$ 7.759,92
1	213	Equipamento Tipo 5 - Scanner de Alta Capacidade - A4	1	24	Mensalidade	R\$ 255,00	R\$ 255,00	R\$ 3.060,00	R\$ 6.120,00
Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço		Qtde cópias - 2 anos (Qtd. cópias x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	214	Impressão / Cópia A4 monocromática em Multifuncional monocromática	-	750.000	Cópias	R\$ 0,06	R\$ 1.875,00	R\$ 22.500,00	R\$ 45.000,00
1	215	Impressão A4 PB em Impressora policromática	-	912	Cópias	R\$ 0,12	R\$ 4,56	R\$ 54,72	R\$ 109,44
1	216	Impressão A4 colorida em Impressora policromática	-	3.000	Cópias	R\$ 0,40	R\$ 50,00	R\$ 600,00	R\$ 1.200,00
CUSTO MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO							R\$ 3.647,89	R\$ 43.774,68	R\$ 87.549,36

CAMPUS UNIÃO DA VITÓRIA

Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço	Quantidade de equipamentos	Qtde mensalidades - 2 anos (Qtd. equip x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	217	Equipamento Tipo 1 - Multifuncional laser monocromática A4	1	24	Mensalidade	R\$ 161,67	R\$ 161,67	R\$ 1.940,04	R\$ 3.880,08
1	218	Equipamento Tipo 2 – Impressora laser monocromática A4	1	24	Mensalidade	R\$ 123,33	R\$ 123,33	R\$ 1.479,96	R\$ 2.959,92
1	219	Equipamento Tipo 3 – Impressora laser policromática A4	1	24	Mensalidade	R\$ 323,33	R\$ 323,33	R\$ 3.879,96	R\$ 7.759,92
1	220	Equipamento Tipo 4 – Impressora laser policromática A3	1	24	Mensalidade	R\$ 763,33	R\$ 763,33	R\$ 9.159,96	R\$ 18.319,92
1	221	Equipamento Tipo 5 - Scanner de Alta Capacidade - A4	1	24	Mensalidade	R\$ 255,00	R\$ 255,00	R\$ 3.060,00	R\$ 6.120,00
Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço		Qtde cópias - 2 anos (Qtd. cópias x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1	222	Impressão / Cópia A4 monocromática em Multifuncional monocromática	-	333.000	Cópias	R\$ 0,06	R\$ 832,50	R\$ 9.990,00	R\$ 19.980,00
1	223	Impressão A4 PB em Impressora policromática	-	912	Cópias	R\$ 0,12	R\$ 4,56	R\$ 54,72	R\$ 109,44



1	224	Impressão A4 colorida em Impressora policromática		3.000	Cópias	R\$ 0,40	R\$ 50,00	R\$ 600,00	R\$ 1.200,00
1	225	Impressão A3 monocromática.		2.400	Cópias	R\$ 0,13	R\$ 13,00	R\$ 156,00	R\$ 312,00
1	226	Impressão A3 colorida.		14.400	Cópias	R\$ 0,70	R\$ 420,00	R\$ 5.040,00	R\$ 10.080,00
CUSTO MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO							R\$ 2.946,72	R\$ 35.360,64	R\$ 70.721,28

TOTAL

Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço	Quantidade de equipamentos	Qtde mensalidades - 2 anos (Qtde. equip x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1		Equipamento Tipo 1 - Multifuncional laser monocromática A4	94	2256	Mensalidade	R\$ 161,67	R\$ 15.196,98	R\$ 182.363,76	R\$ 364.727,52
1		Equipamento Tipo 2 – Impressora laser monocromática A4	87	2088	Mensalidade	R\$ 123,33	R\$ 10.729,71	R\$ 128.756,52	R\$ 257.513,04
1		Equipamento Tipo 3 – Impressora laser policromática A4	44	1056	Mensalidade	R\$ 323,33	R\$ 14.226,52	R\$ 170.718,24	R\$ 341.436,48
1		Equipamento Tipo 4 – Impressora laser policromática A3	3	72	Mensalidade	R\$ 763,33	R\$ 2.289,99	R\$ 27.479,88	R\$ 54.959,76
1		Equipamento Tipo 5 - Scanner de Alta Capacidade - A4	42	1008	Mensalidade	R\$ 255,00	R\$ 10.710,00	R\$ 128.520,00	R\$ 257.040,00
Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço		Qtde cópias - 2 anos (Qtde. cópias x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1		Impressão / Cópia A4 monocromática em Multifuncional monocromática		19.209.000	Cópias	R\$ 0,06	R\$ 48.022,50	R\$ 576.270,00	R\$ 1.152.540,00
1		Impressão A4 PB em Impressora policromática		195.024	Cópias	R\$ 0,12	R\$ 975,12	R\$ 11.701,44	R\$ 23.402,88
1		Impressão A4 colorida em Impressora policromática		649.512	Cópias	R\$ 0,40	R\$ 10.825,20	R\$ 129.902,40	R\$ 259.804,80
1		Impressão A3 monocromática.		7.200	Cópias	R\$ 0,13	R\$ 39,00	R\$ 468,00	R\$ 936,00
1		Impressão A3 colorida.		43.200	Cópias	R\$ 0,70	R\$ 1.260,00	R\$ 15.120,00	R\$ 30.240,00
CUSTO MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO							R\$ 114.275,02	R\$ 1.371.300,24	R\$ 2.742.600,48

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS ITENS

4.1. Equipamento Tipo 1 - (Multifuncional laser monocromática A4)

Multifuncional laser monocromática A4 - 42 ppm	
Tecnologia	Laser ou LED monocromática.
Funções	Impressora, Copiadora, Digitalizadora
Compatibilidade OS	Linux (No mínimo Debian, CentOS)
	Windows Server 2008 e superior
	Windows (7 e superiores, 32 e 64bits)
	Mac OS X (a partir da versão 10.7).
Velocidade de impressão em A4 e/ou carta (mínimo)	42 ppm.
Velocidade de cópia em A4 e/ou carta (mínimo)	42 cpm.
Resolução (mínimo)	Para impressão: 1200x1200 dpi.
	Para digitalização e cópia: 600x600 dpi.
Ampliação e Redução com Zoom	25% a 400%
Memória RAM (mínimo)	512MB.
Processador (mínimo)	533 MHz
HD Interno opcional (mínimo)	128GB.
Interfaces	Interface Ethernet nativa, velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45.
	Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0 ou superior, traseiro ou lateral, para conexão direta com computadores.
	Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0 ou superior, frontal para conexão com dispositivo de armazenamento (Pen Drive, HD Externo, etc)
Formatos de papéis mínimos suportados nas gavetas (mínimo)	A4, Ofício, Carta.
Formatos de papéis mínimos suportados no vidro de exposição (mínimo)	A4, Carta.
Formatos de papéis mínimos suportados no ADF (mínimo)	A4, Carta e Ofício.
Linguagem padrão de impressão	PCL 6 e Post Script 3 ou compatível.
Manuseio de papel	Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 500 folhas podendo alcançar esta capacidade com utilização de bandejas adicionais.
	Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 50 folhas.

	Possuir saída de papel de pelo menos 150 folhas.
Duplex automático	Impressão e cópia frente e verso automático
Retenção de impressão	Deverá possuir solução de retenção de impressão (Via Sistema Centralizado), sendo o documento impresso apenas quando o usuário digitar suas credenciais em qualquer impressora ou multifuncional da rede.
Energia	Deverá possuir modo de economia de energia.
Scanner	Digitalização em modo colorido e monocromático no mínimo nos formatos Tiff, JPG e PDF A (A-1a, A-1b), com digitalização para e-mail, pasta na rede, FTP e USB. Função digitalização: Texto, Foto, Texto/Foto.
Cópia	Função cópia: Texto, Foto, Texto/Foto.
OCR	Nativo no equipamento ou via software motor de OCR em servidor.
Painel	Digital touchscreen com telas em português ou simbologia universal de no mínimo 3,7 polegadas
Suporte mínimo a protocolos	TCP/IP, SNMP, FTP e SMTP, IPv4, IPv6, LPR, HTTP, HTTPS.
Ciclo mensal de impressão (mínimo)	50.000 páginas/mês.

4.2. Equipamento Tipo 2 - (Impressora laser monocromática A4)

Impressora laser monocromática A4 - 40 ppm	
Tecnologia	Laser ou LED monocromática.
Funções	Impressora
Compatibilidade OS	Linux (No mínimo Debian, CentOS)
	Windows Server 2008 e superior
	Windows (7 e superiores, 32 e 64bits)
	Mac OS X (a partir da versão 10.7)
Velocidade de impressão em A4 e /ou carta (mínimo)	40 ppm.
Resolução (mínimo)	Para impressão: 1200x1200 dpi.
Memória RAM (mínimo)	512MB.
Processador (mínimo)	533 MHz
Interfaces	Interface Ethernet nativa, velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45.

	Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0 ou superior, traseiro ou lateral, para conexão direta com computadores.
Formatos de papéis mínimos suportados nas gavetas (mínimo)	A4, Ofício, Carta.
Linguagem padrão de impressão	PCL 6 e Post Script 3 ou compatível.
Manuseio de papel	Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 500 folhas podendo alcançar esta capacidade com utilização de bandejas adicionais.
	Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 50 folhas.
	Possuir saída de papel de pelo menos 250 folhas.
Duplex automático	Impressão frente e verso automático
Retenção de impressão	Deverá possuir solução de retenção de impressão (Via Sistema Centralizado), sendo o documento impresso apenas quando o usuário digitar suas credenciais em qualquer impressora ou multifuncional da rede.
Energia	Deverá possuir modo de economia de energia.
Painel	Digital touchscreen com telas em português ou simbologia universal de no mínimo 3,7 polegadas
Suporte mínimo a protocolos	TCP/IP, SNMP, FTP e SMTP, IPv4, IPv6, LPR, HTTP, HTTPS.
Ciclo mensal de impressão (mínimo)	100.000 páginas/mês.

4.3. Equipamento Tipo 3 - (Impressora laser policromática A4)

Impressora laser policromática A4 - 30 ppm (color) e 30 ppm (mono)	
Tecnologia	Laser ou LED policromática.
Compatibilidade OS	Linux (No mínimo Debian, CentOS)
	Windows Server 2008 e superior
	Windows (7 e superiores, 32 e 64bits)
	Mac OS X (a partir da versão 10.7).
Velocidade de Impressão Color/ A4 ou Carta (mínimo)	30 ppm.
Velocidade de Impressão Mono/ A4 ou Carta (mínimo)	30 ppm.
Resolução mínima de impressão	1200x600 dpi.
Memória RAM (mínimo)	512 MB

Processador (mínimo)	533 MHz
Interfaces	Interface Ethernet nativa, velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45.
	Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0 ou superior, traseiro ou lateral, para conexão direta com computadores.
Formatos de papéis mínimos suportados nas gavetas	A4, Ofício, Carta.
Linguagem padrão de impressão	PCL 6 e Post Script 3 ou compatível.
Manuseio de papel	Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 500 folhas podendo alcançar esta capacidade com utilização de bandejas adicionais.
	Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 50 folhas.
	Possuir saída de papel de pelo menos 200 folhas.
Duplex automático	Impressão frente e verso automático.
Retenção de impressão	Deverá possuir solução de retenção de impressão, sendo o documento impresso apenas quando o usuário digitar suas credenciais em qualquer impressora ou multifuncional da rede.
Painel	Digital touchscreen com telas em português ou simbologia universal de no mínimo 3,7 polegadas
Ciclo mensal de impressão (mínimo)	60.000 páginas/mês.

4.4. Equipamento Tipo 4 - (Impressora laser policromática A3)

Impressora laser policromática A3 - 30 ppm (color) e 30 ppm (mono)	
Tecnologia	Laser ou LED policromática.
Compatibilidade OS	Linux (No mínimo Debian, CentOS)
	Windows Server 2008 e superior
	Windows (7 e superiores, 32 e 64bits)
	Mac OS X (a partir da versão 10.7).
Velocidade de impressão color A4/Carta (mínimo)	30 ppm.
Velocidade de impressão monocromático A4/Carta (mínimo)	30 ppm.
Resolução de impressão (mínimo)	1200x1200 dpi.
Memória RAM (mínimo)	1GB

Processador (mínimo)	800 MHz
Interfaces	Interface Ethernet nativa, velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45. Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0 ou superior, traseiro ou lateral, para conexão direta com computadores.
Formatos de papéis mínimos suportados nas gavetas	A3, A4, Ofício, Carta.
Linguagem padrão de impressão	PCL 6 e Post Script 3 ou compatível.
Manuseio de papel	Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 500 folhas podendo alcançar esta capacidade com utilização de bandejas adicionais. Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 100 folhas. Possuir saída de papel de pelo menos 250 folhas.
Duplex automático	Impressão frente e verso automático.
Retenção de impressão	Deverá possuir solução de retenção de impressão, sendo o documento impresso apenas quando o usuário digitar suas credenciais em qualquer impressora ou multifuncional da rede.
Painel	Digital touchscreen com telas em português ou simbologia universal de no mínimo 4 polegadas
Ciclo mensal de impressão (mínimo)	110.000 páginas/mês.

4.5. Equipamento Tipo 5 - (Scanner de Alta Capacidade - A4)

Scanner Profissional A4	
Ciclo de trabalho diário	No mínimo 4.000 folhas
Tecnologia de digitalização	Sensor de imagem dual CCD ou CMOS
Compatibilidade OS	Windows (7 e superiores, 32 e 64bits)
Modos de Digitalização	Duplex (frente e verso) Colorido, Tons de Cinza e Preto e Branco
Velocidade de digitalização 300 dpi simplex	40 ppm (Páginas Por Minuto)
Velocidade de digitalização 300 dpi duplex	80 ipm (Imagens Por Minuto)
Alimentador Automático de Folhas (ADF)	Mínimo 80 folhas 75 g/m ² ;

	Acoplado ao equipamento;
	Presença de sistema para detecção de ocorrência de alimentação múltipla;
	Deverá aceitar, pelo menos, papéis com gramaturas de 35 a 400 g/m ² ;
	Presença de sistema de proteção de papel, para que não danifique o documento original.
Resolução óptica	Igual ou superior a 300 dpi
Resolução de saída	Igual ou superior a 300 dpi
Digitalização de imagens (especificação mínima)	Níveis de cinza: 8 bit; Colorida: 24 bits; Monocromático: 1bit;
Interfaces de Conexão	Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0 ou superior, traseiro ou lateral, para conexão direta com computadores
Formatos de papéis mínimos suportados	A4
Drivers	ISIS e TWAIN
Tensão de Operação	Bivolt automática (100 / 240 VAC) 50/60 Hz automática. Com certificação de consumo de energia Energy Star;
Interface do Usuário	Português do Brasil
Software de Captura	Conforme especificação do item 5.3

- 4.6. Para atendimento de todas as exigências deste Termo de Referência, os equipamentos: Impressora laser monocromática A4, Impressora laser policromática A4 e Impressora laser policromática A3, poderão ser aceitos no formato de equipamento Multifuncional, respeitando contudo as especificações mínimas descritas acima.

5. REQUISITOS:

5.1. Comuns a todos os equipamentos:

- 5.1.1. Novas versões dos sistemas operacionais citados acima deverão ser suportadas em até 4 meses após seu lançamento.
- 5.1.2. Devem ser configuráveis via rede TCP/IP ou web.
- 5.1.3. Devem possibilitar consulta das contabilizações, configurações e status do dispositivo via web e via rede.
- 5.1.4. Devem permitir a contabilização de impressão para cada usuário, individualmente, via software.
- 5.1.5. Devem permitir autenticação via LDAP e AD (Microsoft Active Directory) diretamente no equipamento.
- 5.1.6. Devem possuir tensão de 110V. Havendo necessidade de voltagem diferente a CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos com transformador/estabilizador.
- 5.1.7. Devem possuir recurso de retenção dos trabalhos de impressão em servidor de impressão e liberados por meio de usuário e senha (LDAP e/ou AD) e/ou PIN, diretamente na tela dos equipamentos.
- 5.1.8. Suportar a impressão/digitalização com o uso de papel reciclado.
- 5.1.9. Função de impressão multi-páginas.
- 5.1.10. Frente e Verso: Automático.

- 5.1.11. Software de contabilização para qualquer tipo de Requisição ou Job.
 - 5.1.12. Gerenciamento remoto das impressoras em rede com recursos em status on-line. gerenciamento centralizado (Via Rede e Web). alertas em tempo real. Realização de inventário completo. log detalhado por equipamento, usuário, tipo de trabalho, hora, número de páginas impressas.
 - 5.1.13. Os produtos deverão obedecer às normas e padrões da ABNT e INMETRO, atender eficazmente às finalidades que deles naturalmente se espera, conforme determina o Código de Defesa do Consumidor e, quando for o caso, atender às legislações específicas das Agências Reguladoras Brasileiras.
 - 5.1.14. Fornecimento de equipamentos de última geração, novos e sem uso anterior, não remanufaturados e em linha de produção do fabricante - comprovado através de nota fiscal do fabricante, distribuidor ou fornecedor.
 - 5.1.15. Será admitido no presente certame até duas marcas/fabricantes diferentes de equipamentos para atendimento dos tipos de impressoras e multifuncionais especificados. Entretanto todos os equipamentos ofertados para um mesmo Tipo (item do pregão), devem ser de um único fabricante, visando à padronização mínima do hardware, conforme preconizado no inciso I do Art. 15º da Lei nº 8.666/1993.
- 5.2. Requisitos comuns a todas as multifuncionais a laser**
- 5.2.1. Digitalização nos formatos: mínimo tiff, jpg, pdf.
 - 5.2.2. Os multifuncionais deverão ter interface gráfica, e admitir entrada de dados, através de teclado alfanumérico (touch ou físico), integrado ao equipamento.
 - 5.2.3. Possuir entradas USB ou outro tipo, para conexão de leitoras magnéticas ou leitoras óticas.
 - 5.2.4. Nas execuções de digitalização, deverá ser possível realizar a operação e envio do documento diretamente do equipamento por e-mail, sem a necessidade de utilização de um microcomputador.
 - 5.2.5. O equipamento deverá ser acompanhado de todos os softwares e documentação necessários à implementação das possibilidades de digitalização descritas.
 - 5.2.6. A multifuncional deve disponibilizar solução embarcada de digitalização (sem dependência de software ou dispositivo externo), contemplando as seguintes funcionalidades:
 - 5.2.6.1. Permitir a exportação de imagens nos formatos TIFF, JPEG, PDF .
 - 5.2.6.2. Permitir a exportação e o envio de imagens e meta-dados para conta de e-mail, pasta de rede, diretório FTP, dispositivo USB.
 - 5.2.7. Deve ser disponibilizada solução de OCR que gere saída em PDF, PDF pesquisável (Formatos A-1a, A-1b) e RTF, de forma automática, a partir de todas as multifuncionais, sem necessidade de intervenção do usuário, com destino a e-mail informado pelo usuário. Serão aceitas soluções embarcadas ou através de servidor central de OCR - solução nos dispositivos de usuários finais (computadores) não será aceita. A CONTRATANTE disponibilizará o servidor em ambiente Linux para hospedar a solução (caso seja um servidor central), entretanto, o software e configuração devem ser providos pela CONTRATADA. Caso o software necessite de outro sistema operacional, a CONTRATADA deverá fornecer o mesmo juntamente com todas as licenças necessárias para funcionamento correto deste.
- 5.3. Scanner**
- 5.3.1. Será aceito solução de OCR para instalação em máquina local (Desktop do Usuário), máquina que estará ligada diretamente ao Scanner. Este sistema de aprimoramento da imagem deverá conter no mínimo, as seguintes características:
 - 5.3.1.1. Ajuste automático de brilho.
 - 5.3.1.2. Correção automática de inclinação.
 - 5.3.1.3. Detecção automática de final de folha.
 - 5.3.1.4. Alinhamento automático da imagem.
 - 5.3.1.5. Seleção de fundo preto ou branco.
 - 5.3.1.6. Eliminação de fundo (background) vermelho, verde ou azul.

- 5.3.1.7. Remoção automática de borda preta (reconhecimento automático do tamanho original do documento).
 - 5.3.1.8. Remoção de páginas em branco.
 - 5.3.1.9. Os controladores (drivers) de dispositivo fornecidos devem suportar os padrões ISIS e TWAIN.
 - 5.3.1.10. Possibilidade de exportar a digitalização para arquivo de imagem nos formatos: TIFF (Tagged Image File Format), JPEG/JPG (Joint Photographic Experts Group), PDF (Portable Document Format) e PDF (Portable Document Format) Pesquisável (Formato A) de uma ou várias páginas, em português (Brasil).
 - 5.3.1.11. Possibilidade de substituir página (imagem) em um lote já digitalizado.
 - 5.3.1.12. Possibilidade de acrescentar página (imagem) a um lote já digitalizado.
 - 5.3.1.13. Possibilidade de excluir página (imagem) de um lote já digitalizado.
 - 5.3.1.14. Sistemas operacionais: deverá ser compatível, no mínimo, com MS Windows 7 versão 32 bits, MS Windows 7 versão 64 bits e versões mais recentes do MS Windows.
- 5.4. Especificação do sistema de gerenciamento/bilhetagem:**
- 5.4.1. O referido sistema - destinado ao monitoramento ativo, acompanhamento, implementação de cotas e outros controles de impressão/cópias/digitalização - deverá apresentar, no mínimo, as seguintes funcionalidades/características:
 - 5.4.2. Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões e cópias nos equipamentos.
 - 5.4.3. Realizar a contabilidade dos documentos digitalizados e copiados nos equipamentos.
 - 5.4.4. Suportar o idioma Português (Brasil).
 - 5.4.5. Permitir geração de relatórios padrão e estatísticos abrangentes, de forma fácil e intuitiva.
 - 5.4.6. Trabalhar de forma integrada com bases AD (Microsoft Active Directory) e LDAP (OpenLDAP), além de permitir cadastramento manual de usuários locais.
 - 5.4.7. Permitir cadastramento de usuários com diferentes perfis de acesso (inclusive de administração), visando limitar acesso a funcionalidades e recursos da Solução de Impressão de acordo com o perfil.
 - 5.4.8. Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor (colorido ou monocromático), modo de impressão (simplex ou duplex), tamanho do papel e custo para cada documento impresso.
 - 5.4.9. Possuir suporte aos sistemas operacionais (clientes / estações de trabalho) utilizados no IFPR:
 - 5.4.9.1. Linux (No mínimo Debian, CentOS)
 - 5.4.9.2. Windows Server 2008 e superior
 - 5.4.9.3. Windows 7 e superior
 - 5.4.9.4. Mac OS X.
 - 5.4.10. Realizar inventário automático dos equipamentos (relação de todas as impressoras e multifuncionais instaladas).
 - 5.4.11. Permitir a administração de custos por grupos de equipamentos.
 - 5.4.12. Possuir interface web (via browser) no idioma Português (Brasil).
 - 5.4.13. Fornecer relatórios de contabilidade e de custos por usuários, impressoras e servidores de impressão.
 - 5.4.14. Permitir a definição de Centros de Custos e a vinculação de usuários e impressoras aos mesmos, permitindo a geração de relatórios por Centros de Custo.
 - 5.4.15. Permitir a definição de limite de cotas (aplicáveis ou apenas para acompanhamento de uso) por usuário, bem como a geração de relatórios de utilização de cotas.
 - 5.4.16. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com planilha eletrônica OpenOffice e Microsoft Excel e em formato PDF.
 - 5.4.17. Possuir base de dados compatível com o padrão SQL.
 - 5.4.18. Enviar relatórios de bilhetagem via servidor de e-mail.
 - 5.4.19. Gerenciar remotamente via rede TCP/IP os equipamentos instalados, permitindo

efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão e habilitar/desabilitar funções, parcial ou totalmente. Para estes procedimentos será aceito software separado do fabricante do equipamento.

- 5.4.20. Capturar contadores das impressoras automaticamente mantendo acuracidade mínima de 95%.
- 5.4.21. Suportar múltiplos servidores de impressão, provendo perfeita integração com os servidores de impressão disponibilizados nas várias localidades.
- 5.4.22. Além do software de bilhetagem deverá ser disponibilizada ferramenta de gerenciamento operacional que consolide nível de toner, atualização de firmware, vida de fusores, etc. Para estas funcionalidades será aceito software separado do fabricante do equipamento.
- 5.4.23. Deverá possuir sistema de retenção de impressão, onde todos os trabalhos enviados para impressão ficam retidos em fila, podendo ser liberados em qualquer multifuncional ou impressora da rede. A liberação das impressões retidas serão realizadas através de PIN ou usuário do Active Directory e/ou LDAP.
- 5.4.24. A Solução deverá suportar que os trabalhos de impressão possam ser retidos em fila e servidor para posterior liberação, possibilitando que o usuário de determinada unidade possa, a qualquer momento, no caso de defeito ou paralisação da sua unidade servidora, retirar seus documentos em qualquer equipamento de impressão da mesma unidade, sem a necessidade de enviar o documento para uma impressora específica.
- 5.4.25. O servidor da solução deverá rodar em ambiente Linux, na distribuição CentOS e/ou Debian, ambos em sua última versão estável, com todas as aplicações de segurança nativas ativadas. Caso Seja necessário o uso de outro sistema operacional aos descritos, a CONTRATADA deverá fornecer licenciamento total adequado para funcionamento sem qualquer problema legal e/ou técnico da solução.
- 5.4.26. Deve acompanhar o sistema de gerenciamento, todo o licenciamento de software necessário para seu perfeito funcionamento, incluindo sistemas operacionais para sua instalação, "licenças CAL (Client Access License) quando necessário, banco de dados, etc", assim como o hardware (equipamento servidor) se necessário, sendo responsabilidade da CONTRATADA o correto dimensionamento desses recursos para o pleno atendimento dos requisitos de desempenho e capacidade da Solução.
- 5.4.27. A solução de software deverá ser administrada 100% via WEB (Browser) e todas as funcionalidades deverão ser 100% compatíveis no mínimo com os três principais navegadores Internet Explorer, Firefox e Chrome, padrão de navegadores W3C.
- 5.4.28. A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar no final do contrato o Backup da Base de Dados do Sistema de bilhetagem.
- 5.4.29. Contabilizar separadamente, impressões/fotocópias (monocromáticas ou coloridas) por tipo de impressora.
- 5.4.30. Fornecer visualizador da quantidade de cota remanescente do centro de custo/departamento, de acordo com o login cadastrado no computador que estiver utilizando.
- 5.4.31. Contabilização apenas das páginas impressas e não o total das enviadas ao spool do servidor de impressão ou da estação de trabalho, ou seja, deve contabilizar o que realmente for impresso, mesmo o usuário cancelando a impressão no equipamento.
- 5.4.32. Acompanhamento on-line da produção dos equipamentos através de coletas dos contadores físicos, para esta funcionalidade poderá ser utilizado solução de software adicional.
- 5.4.33. Gerenciar o nível de cor de um trabalho página a página para cobrar colorido apenas as páginas coloridas dentro de um mesmo trabalho.
- 5.4.34. Registrar todas as operações realizadas, para fins de auditoria e elaboração de relatórios gerenciais.
- 5.4.35. Relatórios: o sistema deverá possibilitar a emissão dos seguintes relatórios:
 - 5.4.35.1. Relatórios informando consumo por usuários, equipamentos de impressão, centros de custos, indicando a quantidade, local, nome do documento, dia,

- horário.
- 5.4.35.2. Permitir a utilização de filtros nos relatórios por data, cor (monocromático), tipo de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão).
 - 5.4.35.3. Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados e envio automático por e-mail;
 - 5.4.35.4. Fornecer ao administrador do sistema controle via relatórios diversos com interface WEB, separando cada centro de custo, equipamento e usuário.
 - 5.4.36. Funcionar corretamente e sem travamentos ou problemas com um fluxo total mínimo de aproximadamente 3000 usuários ou mais.
 - 5.4.37. Realizar bilhetagem quando a rede estiver "on-line e off-line" (em caso de perda da comunicação entre as estações e o servidor, os dados deverão ser enviados quando a mesma for restabelecida).
 - 5.4.38. O software de bilhetagem deverá possibilitar a atribuição de cota mensal e permitir a soma da cota não utilizada à atribuída no mês subsequente.
 - 5.4.39. O software deverá permitir também a configuração de cotas para grupos de usuários, mas o registro das impressões deverá ser individualizado, ou seja, por usuário.
 - 5.4.40. Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (mono ou policromática), tamanho do papel, aplicativo e custo para cada trabalho impresso.
 - 5.4.41. Disponibilizar o sistema com níveis de acesso de gerenciamento personalizados para usuários distintos;
 - 5.4.42. O software deverá permitir que os usuários utilizem qualquer impressora, na unidade a qual pertence;
 - 5.4.43. Para impressões e fotocópias estabelecer cotas bloqueantes por departamento/centro de custo. Bloquear automaticamente os serviços de impressão e fotocópia quando do atingimento da cota mensal estabelecida para o departamento ou centro de custo, sendo que esta funcionalidade deverá ser atendida por uma solução única, não sendo permitido um controle de cotas para fotocópia por solução à parte. O valor da cota estabelecido para o departamento (Exemplo: 5000 páginas) deverá ser rateado automaticamente entre impressões e fotocópias para o referido departamento.
 - 5.4.44. Visualizador da quantidade de cota remanescente do centro de custo/departamento, de acordo com o login efetuado na interface da aplicação.
 - 5.4.45. As impressoras instaladas deverão ser cadastradas automaticamente no sistema;
- 5.5. Funções de digitalização através do multifuncional:**
- 5.5.1. A aplicação de digitalização deverá ser acionada através do painel do equipamento multifuncional.
 - 5.5.2. O usuário deverá se autenticar na aplicação com usuário e senha, com validação em Active Directory e/ou LDAP ou outra autenticação disponível nos sistemas.
 - 5.5.3. A digitalização dos documentos deverá ser enviada de acordo com o processo selecionado no painel do multifuncional (para e-mail, ftp, pasta de rede, etc).
 - 5.5.4. A aplicação deverá digitalizar automaticamente em frente e verso quando selecionada.
 - 5.5.5. A multifuncional deve suportar a contabilização das digitalizações por usuário e número de páginas.
- 5.6. Solução de OCR para Multifuncionais:**
- 5.6.1. A solução de OCR deverá ser instalada, executada e processada em servidor via software Motor de OCR, sendo permitida solução diretamente via as multifuncionais/impressoras.
 - 5.6.2. A solução motor de OCR, deverá ser totalmente compatível com o Sistema de Gerenciamento contratado e demais componentes da Solução de Impressão.
 - 5.6.3. Será permitido que sejam utilizados ambos os modelos de solução OCR (Motor de OCR

no servidor e também solução embarcado no equipamento) visando atender localidades distintas. Neste caso deve constar na proposta quais localidades serão atendidas com solução embarcada no equipamento e quais localidades utilizarão a solução instalada no servidor via software Motor de OCR.

- 5.6.4. O documento processado através do OCR deverá ser exportado automaticamente para pasta na rede parametrizada previamente na solução e/ou enviado por e-mail para o usuário.
- 5.6.5. A solução deverá processar OCR e gerar saída no formato PDF pesquisável (Formatos A-1a, A-1b) e RTF.
- 5.6.6. Apenas o Item 05 (Scanner de Alta Capacidade) permitirá a utilização de software de OCR em modo desktop, conforme especificações do referido item.

5.7. Especificação dos servidores e serviços de Impressão:

- 5.7.1. Deverão ser fornecidos equipamentos servidores e/ou licenciamentos de software conforme segue:
 - 5.7.1.1. Datacenter Curitiba: a CONTRATADA deverá instalar o Software de Gerenciamento Central em ambiente VMWare vSphere Enterprise 5.0 utilizando Máquinas Virtuais fornecidas pela CONTRATANTE.
 - 5.7.1.2. Demais unidades do IFPR: será permitida instalação do sistema operacional diretamente no hardware ou o uso de tecnologia de virtualização profissional conforme a solução utilizada pela unidade (VMWare vSphere, Citrix ZenServer, Microsoft Hyper-V, etc).
- 5.7.2. Os serviços de impressão devem ser totalmente compatíveis com a solução de gerenciamento especificada anteriormente.
- 5.7.3. O serviço provido pelos servidores de impressão deve estar disponível em todas as unidades do IFPR conforme especificado neste Termo de Referência.
- 5.7.4. Em todas as unidades do IFPR, será disponibilizado para instalação as distribuições CentOS ou Debian, ambos em sua última versão estável, com todas as ferramentas de segurança ativadas (SELinux, Firewall, etc). Caso Seja necessário o uso de outro sistema operacional aos descritos, a CONTRATADA deverá fornecer licenciamento total adequado para funcionamento sem qualquer problema legal e/ou técnico da solução, conforme item 5.4.26 deste termo de referência.
- 5.7.5. Em todas as unidades do IFPR, o servidor deverá obrigatoriamente autenticar e permitir a impressão de todos os usuários daquela unidade a qualquer tempo, mesmo que a comunicação entre este servidor e o servidor central seja interrompida.
- 5.7.6. A lista de unidades do IFPR, bem como seu quantitativo de equipamentos e cópias, estão dispostas no ANEXO II, deste documento.

6. CAPACITAÇÃO

- 6.1. No início da prestação dos serviços, previamente à disponibilização dos equipamentos aos usuários, a CONTRATADA deverá efetuar repasse de conhecimentos em capacitação às equipes técnicas do IFPR (analistas e técnicos), presencialmente nas localidades definidas no presente Termo de Referência, conforme definições a seguir:

Localidade	Público	Foco	Carga Horária Mínima	Conteúdo
Curitiba	No mínimo 9 (nove) pessoas (gestor e fiscais do Contrato e técnicos/analistas de TI envolvidos no gerenciamento)	Gerenciamento da Solução e Atendimento de 1º nível	4 horas	Conforme item 6.2 e 6.3
Demais Localidades	No mínimo 3 (três) pessoas (gestor e fiscais do Contrato e técnicos/analistas de TI envolvidos no gerenciamento)	Gerenciamento da Solução e Atendimento de 1º nível	4 horas	Conforme item 6.2 e 6.3

- 6.2. Para capacitação voltada aos gestores do contrato ou a técnicos indicados pela DTIC, o conteúdo a seguir - mas não restrito a - devem ser tratados:

- 6.2.1. Software de Gerenciamento: configuração empregada, acesso à ferramenta,

- funcionalidades existentes e formas de uso, monitoramento do parque, personalização de relatórios, etc.
- 6.2.2. Servidores de impressão: visão geral, integração dos servidores com o software de gerenciamento, criação e gerenciamento de filas, etc.
 - 6.2.3. Desastre e Recuperação: visão geral sobre solução de backup, contingências e formas de acionamento da CONTRATADA em caso de necessidade de recuperação de dados e serviços após desastre.
 - 6.2.4. Visando ampliar as fontes de informações voltadas à capacitação do referido público na solução de gerenciamento, a CONTRATADA deverá fornecer documentação pertinente, disponibilizados em documento impresso e em meio digital, para posterior consulta. O material em meio digital deverá ser composto de documentação eletrônica on-line via web, ou na forma de artigos em formato PDF.
 - 6.2.5. Com o intuito de facilitar este treinamento, o mesmo poderá ser realizado na modalidade Ensino à Distância.
- 6.3. Para capacitação voltada a técnicos e atendentes do IFPR, visando suporte de primeiro nível, o seguinte conteúdo – mas não limitado a – deve ser tratado:
- 6.3.1. Utilização básica e operação dos equipamentos (alimentação de papel, impressão, digitalização, OCR, cópias).
 - 6.3.2. Solução de defeitos comuns, como atolamento de papel.
 - 6.3.3. Troca de suprimentos.
 - 6.3.4. Quaisquer outras ações julgadas pertinentes, combinadas entre CONTRATANTE e CONTRATADA.
 - 6.3.5. Forma de utilização do sistema, para repasse a usuários finais.
 - 6.3.6. Visando ampliar as fontes de informações voltadas à capacitação do referido público, a CONTRATADA deverá fornecer manuais de operação dos equipamentos (manual do usuário e manual do produto), disponibilizados em documento impresso e em meio digital, para posterior consulta durante processo de suporte técnico em cada unidade treinada. O material em meio digital deverá ser composto de documentação eletrônica on-line via web. Faz-se ainda necessário fornecimento de tutoriais com fácil nível de compreensão para os modelos e marcas de equipamentos fornecidos, sempre atualizados, voltado ao usuário final, em meio eletrônico para disponibilização via web em sítio do IFPR.
 - 6.3.7. Com o intuito de facilitar este treinamento, o mesmo poderá ser realizado na modalidade Ensino à Distância.

7. REQUISITOS DE MANUTENÇÃO E GARANTIA

- 7.1. Para efeitos da presente contratação, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA os serviços de manutenção a seguir definidos:
 - 7.1.1. Manutenção Preventiva: ação planejada e sistemática de tarefas de prevenção de incidentes que importem em indisponibilidade parcial/total ou queda de desempenho e qualidade dos bens/serviços relacionados na contratação, executadas de forma constante, envolvendo inspeção, monitoramento ativo de eventos, reformas, reparos, entre outros. Deve ser executada de acordo com Plano de Manutenção Preventiva, conforme item específico deste Termo de Referência. Envolverá as seguintes ações/atividades/tarefas sob-responsabilidade da CONTRATADA, sem custos adicionais para o IFPR:
 - 7.1.1.1. Limpeza interna e externa dos equipamentos de impressão com o intuito de remover resíduos de insumos que possam comprometer a utilização do equipamento e a qualidade das impressões e cópias, com a periodicidade estipulada pela CONTRATADA para seus equipamentos.
 - 7.1.1.2. Monitoramento e ajuste do desempenho dos servidores de impressão, mantendo níveis de utilização aceitável para a solução de impressão, considerando o correto dimensionamento da necessidade da instituição.
 - 7.1.1.3. Monitoramento de eventos e ajuste do desempenho dos equipamentos servidores disponibilizados pela CONTRATADA para hospedagem do sistema de gerenciamento, assim como atualização de firmware, mantendo níveis de

- utilização aceitável para a solução de impressão, considerando o correto dimensionamento da necessidade da CONTRATANTE.
- 7.1.1.4. Atualização de firmware das impressoras, sempre que recomendado pelo fabricante, para correção de falha no código que comprometa a segurança, para a inclusão de nova funcionalidade que melhore os serviços já disponibilizados e para correção de defeito no código que comprometa a utilização de qualquer funcionalidade preexistente no equipamento.
 - 7.1.1.5. Aplicação de atualizações no sistema de gerenciamento, sempre que recomendado pelo fabricante para correção de falha de código que comprometa a segurança, a utilização de qualquer funcionalidade preexistente ou o seu desempenho.
- 7.1.2. Manutenção Corretiva: Trata-se de manutenção eventual causada por falhas e erros que possam gerar perda de desempenho, sobrecargas ou indisponibilidade parcial/total dos equipamentos/serviços relacionados na contratação, requeridas sob demanda pelo IFPR. Envolverá as seguintes ações/atividades/tarefas sob responsabilidade da CONTRATADA, sem custos adicionais para o IFPR:
- 7.1.2.1. Substituição in-loco (atendimento on-site) pela CONTRATADA de componentes e peças que apresentem defeitos, sejam eles de fabricação ou devido ao uso (desgaste).
 - 7.1.2.2. Substituição in-loco (atendimento on-site) pela CONTRATADA de insumos/consumíveis, como toner e Kit Fotocondutor, nos equipamentos de impressão.
 - 7.1.2.3. Regulagem dos mecanismos e componentes dos equipamentos de impressão que estejam comprometendo a utilização ou a qualidade dos trabalhos executados nestes, preferencialmente para os padrões recomendados pelo fabricante.
 - 7.1.2.4. Atualização de firmware das impressoras sempre que identificado defeito que comprometa a utilização de qualquer funcionalidade preexistente no equipamento.
 - 7.1.2.5. Substituição do equipamento por outro, novo, de configuração similar ou superior, sempre que identificada impossibilidade de correção dos problemas encontrados.
 - 7.1.2.6. Substituição do equipamento por outro de configuração similar ou superior quando da ocorrência de problemas recorrentes e frequentes que impactem em constantes paradas do equipamento, afetando o serviço e contribuindo para insatisfação do usuário/cliente.
 - 7.1.2.7. Para fins deste requisito será considerado problema recorrente e frequente aqueles que afetarem o equipamento causando indisponibilidade temporária ou permanente além dos níveis de serviço acordados, igual ou superior a 3 (três) vezes dentro do período compreendido nos últimos 3 (três) meses.
 - 7.1.2.8. Substituição de peças/componentes dos equipamentos servidores que hospedam o sistema de gerenciamento sempre que apresentarem defeito ou mesmo a substituição do equipamento servidor quando da impossibilidade de correção dos problemas encontrados.
- 7.1.3. Manutenção Adaptativa: adequação da solução de hardware, incluindo impressoras e equipamentos servidores, incluindo modificação/alteração ou agregação de funcionalidades ou recursos, para atendimento de necessidades de negócio visando a manutenção dos requisitos especificados neste Termo de Referência ao longo do contrato, a pedido da CONTRATANTE ou por iniciativa da CONTRATADA, sem custos adicionais para o IFPR. Envolverá as seguintes ações/atividades/tarefas sob responsabilidade da CONTRATADA:
- 7.1.3.1. Substituição dos equipamentos de impressão e dos servidores ou de peças/componentes (upgrade) sempre que os mesmos apresentarem insuficiência ou queda de desempenho que afete o desempenho aceitável requerido da Solução.
 - 7.1.4. Manutenção Evolutiva: atualizações na solução (impressoras, equipamentos

servidores e software), promovidas pela CONTRATADA, por iniciativa própria e a seu critério, que passe a integrar a solução comercial, durante a vigência do contrato, em virtude de liberação de novas versões, de quaisquer correções de erros, inclusão de novas funcionalidades, melhorias no desempenho de software ou dos equipamentos, incluindo a substituição dos mesmos. As manutenções evolutivas não poderão gerar custos adicionais para o IFPR. Envolverá as seguintes ações/atividades/tarefas sob responsabilidade da CONTRATADA:

7.1.4.1. Atualização de versão para software de bilhetagem, monitoramento, ocrização (OCR) de documentos e geração de relatórios sempre que recomendado pelo fabricante para correção de falha no código que comprometa a segurança, para a inclusão de novas funcionalidades que melhorem os serviços já disponibilizados e para correção de falha no código que comprometa a utilização de qualquer funcionalidade preexistente no software.

7.2. Garantia dos Serviços de Manutenção:

7.2.1. Forma e prazos de solução de problemas/incidentes: sempre que um chamado de manutenção for encerrado sem que o problema tenha sido plenamente resolvido, deverá ser efetuada a reabertura do chamado original e a solução completa deverá ser provida respeitando-se o prazo contado desde a abertura do chamado original, sem prorrogações daquele prazo, salvo com anuência da CONTRATANTE, sem isenção da responsabilidade, podendo incorrer a CONTRATADA nas sanções previstas no contrato.

7.2.2. A reabertura deverá estar relacionada ao mesmo assunto e problema detalhado originalmente no chamado e considerando as mesmas informações repassadas na sua abertura. Caso sejam relatadas informações ou condições não antes suscitadas na abertura do chamado original, um novo chamado deverá ser aberto para nova análise e prazos adequados.

7.2.3. Duração da Garantia dos Serviços: a garantia dos serviços de suporte e manutenção vigorará durante toda a vigência do contrato. No encerramento do contrato, havendo chamados de suporte abertos e não atendidos, a CONTRATADA deverá encerrá-los no sistema com as informações pertinentes.

7.2.4. No que se refere à manutenção preventiva dos equipamentos:

7.2.4.1. A CONTRATADA, no ato da assinatura do contrato, deverá apresentar Plano de Manutenção Preventiva para a solução completa, informando prazos e procedimentos, com o objetivo de prevenir quebras ou defeitos, conservando-os em perfeito estado de funcionamento, sendo este serviço prestado no local onde os equipamentos estiverem instalados, incluindo equipamentos servidores e software envolvidos, garantindo assim a continuidade do serviço nas unidades.

7.2.4.2. O respectivo Plano de Manutenção Preventiva deverá estar de acordo com a determinação do(s) fabricante(s) dos equipamentos utilizados e especificada no manual técnico dos respectivos equipamentos, incluindo equipamentos servidores e software.

7.2.5. No que se refere à manutenção corretiva dos equipamentos:

7.2.5.1. A mesma deverá ser executada sempre que identificada a necessidade, devidamente registrada em chamado técnico.

7.2.5.2. Nos casos em que seja identificada a necessidade de extrapolar os prazos especificados nos Níveis de Serviço para a conclusão de manutenção corretiva ou nos casos que seja identificada a impossibilidade de conserto do equipamento, este deve ser substituído imediatamente por outro similar ou superior, bem como deve ser realizada sua instalação/configuração nos computadores das unidades, a fim de manter a continuidade dos serviços.

7.2.5.3. Para atendimento do item acima, será facultado à CONTRATADA a reserva de equipamentos novos para backup (equipamentos sobressalentes), sem quaisquer custos adicionais dos mesmos para o IFPR, a fim de melhor atender os Níveis de Serviço exigidos neste Termo de Referência. Esta obrigação também se aplica a equipamentos novos nos quais for detectado defeito por ocasião da primeira instalação.

7.2.5.4. Todos os insumos/consumíveis, peças e acessórios deverão ser originais do

- fabricante dos equipamentos, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, re-embalados e/ou reconicionados. O fornecimento de papel é de responsabilidade da CONTRATANTE.
- 7.2.5.5. Considera-se defeito em equipamentos novos aqueles provenientes de fabricação ou mesmo causados no transporte, armazenamento ou manuseio inadequados.
- 7.2.6. A substituição de insumos deve ser realizada pró-ativamente (sem a necessidade de abertura de chamado pelo usuário) através do monitoramento on-line constante dos níveis de insumos dos equipamentos, devidamente previstos no plano de manutenção preventiva da CONTRATADA.
- 7.2.6.1. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados exclusivamente pelos profissionais da empresa CONTRATADA – ou por sua subcontratada nos casos e formas permitidas e especificadas no neste Termo de Referência, devendo respeitar os prazos de atendimentos (Níveis de Serviço).
- 7.2.6.2. A logística da empresa a ser CONTRATADA terá de contemplar a gestão de estoque de suprimentos em quantidade suficiente para atender à demanda de acordo com os níveis de serviço contratados, devendo estar os níveis mínimos de estoque registrados no plano de manutenção preventiva.
- 7.2.6.2.1. Não será cedido espaço nas dependências do IFPR, para alocação de técnicos residentes da CONTRATADA.
- 7.2.6.2.2. Caberá à CONTRATADA o correto cálculo e provisionamento dos insumos para as quantidades de equipamentos contratados, ficando sujeita a CONTRATADA às penalidades previstas neste Termo de Referência quando a falta de insumos ocasionar parada dos serviços.
- 7.2.7. No que se refere ao registro dos atendimentos, todas as informações e documentos pertinentes, bem como o andamento dos atendimentos, deverão ser registrados em sistema de chamado eletrônico, conforme especificação deste Termo de Referência, para posterior consulta e acompanhamento. Deverá ser registrado qualquer atendimento efetuado pela CONTRATADA para qualquer dos tipos de manutenção previstos neste Termo de Referência.
- 7.2.7.1. Para os casos de manutenção preventiva os registros de chamados deverão ser abertos e encerrados pela CONTRATADA.
- 7.2.8. Condições para continuidade da Solução em caso da incapacidade da CONTRATADA em cumprir com o contrato:
- 7.2.8.1. Fornecimento sistemático (mensal) dos dados relevantes à prestação dos serviços, sobretudo aqueles que propiciem ao IFPR informações para o planejamento de futuras contratações (volume de impressão/cópia geral e estratificado por equipamento, por tipo de equipamento, por cor, por tamanho de papel, etc.).
- 7.2.8.2. Fornecimento da base de dados (backup) contendo as filas de impressão para construção de novo ambiente de impressão, que propicie criar/restaurar rapidamente os servidores de impressão pelo próprio IFPR.
- 7.3. Níveis de Serviço e Demais Requisitos Temporais
- 7.3.1. Níveis de Serviço Exigidos
- 7.3.1.1. O Período de Atendimento estará compreendido, de maneira ininterrupta, entre 08:00 horas e 18:00 horas (horário de Brasília), de segunda-feira a sexta-feira, exceto em feriados nacionais. Denomina-se Horas Úteis as horas compreendidas no período de atendimento.
- 7.3.1.2. A CONTRATANTE poderá, excepcionalmente, solicitar plantões e/ou atendimentos em fins de semana, feriados ou períodos fora do Período de Atendimento para atendimentos, intervenções ou manutenções emergenciais, em caso de necessidades especiais (realização de concurso, avaliações de curso, matrículas, congressos, eventos específicos, etc.). Tais

eventos/necessidades especiais serão previamente comunicados à CONTRATADA com, mínimo, 2 (dois) dias úteis de antecedência.

- 7.3.1.3. O número de atendimentos/chamados para os serviços de manutenção descritos neste Termo de Referência não poderá ter limites, a qualquer prazo durante a vigência do contrato.
- 7.3.1.4. Para efeitos deste Termo de Referência, considerar-se-á:
- 7.3.1.4.1. Prazo de Diagnóstico: tempo decorrido entre a abertura/registro do chamado técnico para a CONTRATADA e o contato inicial da CONTRATADA com o usuário final para início do atendimento, diagnóstico e levantamento de necessidades.
- 7.3.1.4.2. Prazo para Resolução Definitiva: consiste do tempo decorrido a partir da conclusão do Diagnóstico até o encerramento do chamado, tendo a CONTRATADA, neste prazo, provido a solução definitiva, com o devido aceite pela CONTRATANTE.
- 7.3.1.4.3. Prazo Total do Nível de Serviço: consiste da somatória do Prazo de Diagnóstico com o Prazo para Resolução Definitiva.
- 7.3.1.4.4. Entende-se por Resolução Definitiva, a adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema/incidente ou requisição que resultou na abertura do chamado.
- 7.3.1.5. O Fornecimento de Equipamentos de Impressão é compreendido desde a solicitação formal pela CONTRATANTE, mediante Ordem de Serviço específica, anexada a chamado técnico, até a efetiva entrega do equipamento no local informado na solicitação.
- 7.3.1.6. O prazo de instalação e configuração do equipamento junto ao usuário final passará a contar a partir de abertura de chamado técnico específico para este fim.
- 7.3.1.7. Para efeitos da presente contratação, ficam estipulados e caracterizados os seguintes níveis de serviços a serem cumpridos pela CONTRATADA:
- 7.3.1.7.1. Manutenção Corretiva:

Serviço	Prazo de Diagnóstico	Prazo para Resolução Definitiva	Prazo Total do Nível de Serviço
Atendimento de chamado técnico	Até 8 (oito) horas úteis	Até 8 (oito) horas úteis	Até 16 (dezesesseis) horas úteis

7.3.1.7.2. Instalação e Configuração de Equipamento de Impressão:

Serviço	Prazo para Resolução Definitiva	Prazo Total do Nível de Serviço
Instalação e Configuração de Impressora (nova ou substituição)	8 (oito) horas úteis	8 (oito) horas úteis

7.3.1.7.3. Fornecimento de Equipamento de Impressão:

Serviço	Prazo para Resolução Definitiva	Prazo Total do Nível de Serviço
Fornecimento de Impressora (nova ou substituição)	10 (dez) dias úteis	10 (dez) dias úteis

- 7.3.1.8. Caso a CONTRATADA não conclua reparos ou a entrega/fornecimento de equipamentos nos prazos estabelecidos e as partes constatarem que o reparo do equipamento original ou a entrega/fornecimento de novo equipamento extrapolarem os prazos estabelecidos neste Nível de Serviço, a CONTRATADA deverá substituí-los por outro de sua propriedade, com características iguais ou superiores, em até 4 (quatro) horas úteis após o prazo total do nível de serviço acordado e por um período máximo de 10 (dez) dias úteis, caso a unidade solicitante não possua outros equipamentos no local que possam suprir a demanda temporária.

- 7.3.1.9. No caso excepcional de solicitação de peças por parte da CONTRATADA para o fabricante do equipamento, será possível estender o prazo de resolução definitiva do problema em comum acordo com o Fiscal e/ou Gestor do Contrato da Unidade Solicitante e mediante formalização de um dos listados acima para com a CONTRATADA.
- 7.3.1.10. Caso o equipamento original não possa ser reinstalado, a CONTRATADA deverá substituí-lo por um novo.
- 7.3.1.11. O ambiente de servidores da Solução de Impressão, composto por software e hardware, deverá estar disponível durante 24 (vinte e quatro) horas por dia nos 7 (sete) dias da semana (24 por 7).
- 7.3.1.12. Será permitido um índice de indisponibilidade para o ambiente de servidores, não consecutivo, de 0,3% (zero vírgula três por cento) durante o ano (365 dias x 24 horas = 8.760 horas) que perfazem um total de 26,28 horas de indisponibilidade/ano.
- 7.3.1.13. O tempo de indisponibilidade não poderá ultrapassar 2 (duas) horas – contínuas ou não – no mesmo dia em nenhum período do ano e não serão admitidas mais que 2 (duas) interrupções no mesmo dia.
- 7.3.1.14. Desconsiderar-se-á para efeitos de cálculo do índice de indisponibilidade
- 7.3.1.14.1. Manutenções executadas de forma programada.
- 7.3.1.14.2. Problemas decorrentes de falhas na infraestrutura elétrica ou na rede de dados do IFPR, como em geradores, nobreaks, switches, cabos, ataques à rede ou em decorrência de qualquer eventualidade que ocorra por motivo de força maior, imprevisível ou de difícil previsão, alheia à vontade de ambas as partes, que não permita a operação normal da Solução de Impressão e que não tenham sido provocadas por falhas decorrentes do mesmo.
- 7.4. Demais Requisitos Temporais
- 7.4.1. A CONTRATADA deverá iniciar a prestação dos serviços logo a partir da assinatura do Contrato.
- 7.4.2. Na fase inicial do contrato, referenciada neste Termo de Referência como “Transição de Início de Contrato”, a ser registrado em Plano de Transição de Início de Contrato, a CONTRATADA deverá realizar a substituição do atual parque de impressão pelos novos equipamentos contratados, assim como instalação e configuração do ambiente de servidores de impressão, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da assinatura do contrato, independentemente de solicitação explícita da CONTRATANTE.
- 7.4.3. A retirada dos equipamentos atualmente existentes, fruto de atual contrato de solução de impressão pelo IFPR, é responsabilidade única e exclusiva da atual prestadora dos serviços. Portanto, não será permitida à nova CONTRATADA a retirada/transporte desses equipamentos do setor/unidade.
- 7.4.4. Após a “Transição de Início de Contrato”, novos equipamentos que vierem a ser solicitados para adição ao parque ou substituições, deverão obedecer os “Prazos de Entrega” estabelecidos nos Níveis de Serviço expressos neste Termo de Referência.
- 7.4.5. Após a “Transição de Início de Contrato”, os “Prazos de Instalação” dos equipamentos também deverão obedecer as definições expressas nos Níveis de Serviço estabelecidos neste Termo de Referência, devendo a instalação ocorrer no local de trabalho especificado na solicitação.
- 7.4.6. Extensão de “Prazos de Entrega” poderá ser concedida como EXCEÇÃO e não serão superiores a 15 (quinze) dias corridos, podendo ser inferiores a este prazo. Essas extensões deverão ser formalmente solicitadas pela CONTRATADA, com justificativa, e estarão sujeitas à aprovação dos fiscais e do Gestor da CONTRATANTE. Quando concedidas as extensões, o prazo da extensão não caracterizará quebra de Nível de Serviço para fins de penalização.
- 7.4.7. No caso de atrasos causados pelo IFPR, o tempo relativo ao atraso deverá ser descontado da contagem dos Níveis de Serviço.
- 7.4.8. Caso a CONTRATADA não cumpra a entrega no prazo estendido para a Ordem de Serviço à qual a extensão de prazo foi autorizada, caracterizará quebra de Nível de

Serviço, podendo incorrer nas penalidades previstas.

- 7.4.9. A CONTRATADA deverá substituir insumos/consumíveis com defeito de fabricação, durante o período do contrato, por outro igual ou de superior qualidade, novo, respeitando os níveis de serviço do chamado original.

8. REQUISITOS DE SEGURANÇA

- 8.1. A CONTRATADA se obriga a tratar como informações sigilosas e privadas do IFPR quaisquer informações, dados, administração, controle do uso, relatórios, segredo industrial confidencial, processos, fórmulas, fluxogramas, diagramas lógicos relacionados à prestação dos serviços, utilizando-os apenas para as finalidades previstas no contrato, não podendo revelá-los ou facilitar informações a terceiros.
- 8.2. A CONTRATANTE se compromete a:
- 8.2.1. Comunicar imediatamente e oficialmente à CONTRATADA sobre incidentes e problemas de segurança ocorridos ou sobre possíveis riscos à segurança das informações e dados envolvendo a Solução em contratação, assim como tomar providências, quando de sua competência, para a completa resolução dos incidentes e problemas ou mitigação dos riscos.
- 8.2.2. Fornecer os recursos, assim como as informações necessárias, respeitadas as competências estipuladas neste Termo de Referência, para que a CONTRATADA possa implementar política de backup ou ambiente de redundância para o ambiente de servidores.
- 8.2.3. Permitir e controlar o acesso de empregados da CONTRATADA às instalações da instituição, assim como em relação aos demais recursos envolvidos e sob responsabilidade do IFPR.
- 8.3. Caberá à CONTRATADA, como forma de manutenção preventiva, prover solução para geração de cópia de segurança (backup) das informações pertinentes à contratação, filas de impressão, atualizações de sistemas operacionais e aplicação de patches de segurança dos servidores de impressão, criação de pontos de restauração, se pertinente, configurações adequadas que impeçam ou minimizem riscos de segurança, monitoramento e controle de acessos que se fizerem necessário, visando a rápida recuperação do ambiente para manutenção de alta disponibilidade.
- 8.4. Será obrigatório, sob responsabilidade da CONTRATADA, definição e implementação de política de backup (cópia de segurança), sem custos adicionais para a CONTRATANTE.
- 8.5. A política de backup, incluindo a relação dos recursos necessários para sua implementação, deverá ser apresentada à CONTRATANTE por ocasião da Reunião Inicial entre as partes, no início da execução contratual e estará sujeita à apreciação da equipe técnica do IFPR e a alterações para adequação.
- 8.6. O backup externo de arquivos de documentos de propriedade do IFPR, só poderá ser realizado com consentimento do Gestor e Fiscal do contrato.
- 8.7. Quaisquer protocolos dispensáveis para a solução CONTRATADA deverão estar desabilitados nas configurações dos equipamentos e/ou servidores.
- 8.8. Todos os equipamentos deverão possuir interface web de administração, com as mesmas credenciais de administrador para todos. A senha não poderá ser a senha padrão do fabricante. As credenciais deverão estar disponíveis para os Fiscais e Gestor do Contrato.
- 8.9. Devido à possibilidade de as impressoras serem, a critério da CONTRATANTE, configuradas com endereços IP (Internet Protocol) válidos na Internet, todas as medidas cabíveis de segurança, com esforços de ambas as partes, devem ser empregadas.
- 8.10. Caso os equipamentos contemplem ou possuam tecnologia wireless, esta deverá ser desabilitada pela CONTRATADA, na instalação, exceto quando expressamente solicitado pelo Fiscal Técnico ou Gestor do Contrato.
- 8.11. A fim de obter comprometimento formal da CONTRATADA sobre o sigilo dos dados e informações de uso do IFPR, bem como suas normas e políticas de segurança, a CONTRATADA deverá concordar e assinar, por meio de representante legal, o Termo de Compromisso de Sigilo.
- 8.12. A fim de obter comprometimento formal dos empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos no projeto sobre o conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das

normas de segurança vigentes no IFPR, a CONTRATADA deverá recolher a assinatura dos respectivos empregados no Termo de Ciência de Sigilo

- 8.13. Acessos remotos ao ambiente de servidores e das aplicações envolvidas na contratação do IFPR pela CONTRATADA, quando necessários ao cumprimento dos serviços contratados, se dará utilizando ferramenta segura a critério do IFPR.
- 8.13.1. Transferências de arquivos sigilosos entre CONTRATADA e CONTRATANTE devem, obrigatoriamente, ser realizadas por canal seguro.
- 8.13.2. Demais questões relativas à Segurança da Informação não previstas neste Edital de Pregão Eletrônico e seus anexos obedecerão à Política de Segurança da Informação do IFPR ou ainda, caso não previstos nesta, serão negociados entre as partes.

9. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE (IFPR)

- 9.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnicos, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do mesmo, conforme o disposto no art. 30 da Instrução Normativa nº 04/2014-SLTI/MPOG.
- 9.1.1. Cada unidade descrita neste Termo de Referência terá seu contrato individualizado, tendo assim seus próprios gestores e fiscais. Desta forma os direitos e cobranças de ambas as partes serão individualizados por contrato/unidade. Exemplo: A inadimplência no pagamento da Unidade “A” não poderá em momento algum prejudicar o atendimento de outras unidades por parte da CONTRATADA, ou o Limite de impressões realizadas na Unidade “B”, não poderá afetar, nem ser contabilizada outra unidade.
- 9.2. Encaminhar formalmente a demanda à CONTRATADA, de acordo com os critérios e formas estabelecidos no presente Termo de Referência, observando-se o disposto nos arts. 19 e 33 da Instrução Normativa nº 04/2014 SLTI/MPOG.
- 9.3. Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, rejeitando aqueles fora de conformidade, conforme inspeções realizadas no ato da entrega, inclusive quanto aos prazos, observando o disposto no art. 21 da Instrução Normativa nº 04/2014 SLTI/MPOG.
- 9.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, observado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 9.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato.
- 9.6. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação objeto da contratação, exigindo as correções necessárias, visando ao cumprimento dos níveis de serviço acordados.
- 9.7. Requerer da CONTRATADA o devido cumprimento da produtividade e/ou capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, conforme estabelecido no presente Termo de Referência, sobretudo quanto aos níveis de serviço exigidos.
- 9.8. Realizar, no momento da licitação, diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas, exigindo, no caso de fornecimento de bens, a descrição em sua proposta da marca e modelo dos bens e serviços ofertados.
- 9.9. Realizar, sempre que julgar necessário, diligências com a CONTRATADA, para fins de comprovação da manutenção do atendimento das condições habilitatórias do certame licitatório.
- 9.10. Requerer da CONTRATADA o devido cumprimento do estabelecido no presente Termo de Referência quanto aos direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação e as bases de dados, pertencentes ao IFPR.
- 9.11. Atestar as notas fiscais referentes aos produtos e/ou serviços fornecidos para fins de pagamento.
- 9.12. Prestar os devidos suportes à CONTRATADA relativamente às informações que possam ser relevantes sobre o ambiente de trabalho no IFPR que tenham relação com a prestação dos serviços.
- 9.13. Fornecer pontos de rede de dados e pontos de rede elétrica, dentro da infraestrutura do

IFPR, bem como o papel para a impressão, visando proporcionar condições para execução contratual.

10. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 10.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto ao IFPR, que deverá responder pela fiel execução do contrato.
- 10.2. Atender prontamente orientações e exigências dos fiscais ou gestor do contrato, inerentes à execução do objeto contratual.
- 10.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados ao IFPR ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pelo IFPR.
- 10.4. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação objeto do contrato pelo IFPR, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária, conforme Art. 18, inciso II, alínea “d” da Instrução Normativa nº 04/2014 SLTI/MPOG.
- 10.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.
- 10.6. Conforme especificado no presente Termo de Referência, manter, durante a execução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação objeto do contrato.
- 10.7. Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, objeto do contrato, durante sua execução.
- 10.8. Fornecer, sempre que solicitado, amostra para realização de Prova de Conceito para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas.
- 10.9. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação e as bases de dados, ao IFPR.
- 10.10. Oferecer os bens e serviços conforme especificações do edital e de acordo com a marca aprovada na fase de habilitação técnica da licitação, nas quantidades solicitadas e dentro dos prazos determinados.
- 10.11. Responsabilizar-se integralmente pelo transporte e entrega dos bens e serviços, não cabendo ao IFPR custear qualquer tipo de despesa referente ao transporte ou despesas de outra natureza.
- 10.12. Responsabilizar-se por todo e qualquer custo em decorrência de devolução por não conformidades, assim como reparos, incluindo custos de documentação e quaisquer outros, em materiais e ou componentes da Solução de Tecnologia da Informação objeto do contrato, inclusive em caso de recolhimento dos mesmos para trocas e ou substituições junto à CONTRATADA ou fabricante da Solução.
- 10.13. Substituir produtos e materiais com defeitos de fabricação e em período de garantia por outros de igual ou superior qualidade, novos, dentro dos prazos estipulados neste Termo de Referência.
- 10.14. Demonstrar por meio de documentos emitidos pelo fabricante dos produtos ou materiais ofertados, que os mesmos não contêm substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), como consta na Instrução Normativa nº 01/2010-SLTI/MPOG, art. 5º, inciso IV, alínea 1ª e 2ª (comprovada com certificado de instituição oficial ou credenciada).
- 10.15. Registrar as demandas formais provenientes do IFPR em sistema próprio de registro de chamados, fornecendo aos Fiscais ou Gestor de Contrato da IFPR, de acordo com os prazos estabelecidos neste Termo de Referência, e ou sempre que solicitado, informações detalhadas referentes ao registro e tratamento das demandas, assim como outros relatórios pertinentes à fiscalização e gestão do Contrato.
- 10.16. Não se eximirá da total responsabilidade pela execução do objeto do contrato,

- mesmo por ação ou omissão total ou parcial da fiscalização do IFPR.
- 10.17. Providenciar a assinatura do Termo de Compromisso, e entregar no momento da assinatura do contrato.
 - 10.18. Providenciar a assinatura do Termo de Ciência por seus empregados e subcontratados envolvidos na execução contratual, conforme prazos definidos neste Termo de Referência, na assinatura do Contrato e, na forma de complementação, no momento da apresentação de quaisquer novos funcionários/empregados quando da substituição ou inclusão.
 - 10.19. Observar, aceitar e praticar o especificado no Modelo de Execução do Contrato e no Modelo de Gestão do Contrato do presente Termo de Referência, esforçando-se para a promoção de processo de fiscalização transparente e eficiente.
 - 10.20. Fornecer todas as capacitações conforme especificado neste Termo de Referência.
 - 10.21. Cumprir os níveis de serviço acordados, conforme especificado neste Termo de Referência.
 - 10.22. Apresentar e cumprir os Planos de Manutenção Preventiva, de Transição de Início de Contrato, de Coleta e Destinação de Resíduos.
 - 10.23. Fornecer serviços de manutenção e garantia, conforme especificado neste Termo de Referência.
 - 10.24. Cumprir os Requisitos de Segurança, conforme especificado neste Termo de Referência.
 - 10.25. Cumprir os Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais, conforme especificado neste Termo de Referência.
 - 10.26. Para pleno atendimento do presente objeto, exige-se que a empresa CONTRATADA comprove no momento da assinatura do contrato, possuir escritório ou representante na Cidade de Curitiba/PR ou na região metropolitana desta.
 - 10.27. Comprovação de que a empresa é revenda autorizada e assistência técnica do(s) fabricante(s) deste objeto, estando apta a prestar todos os serviços necessários para o perfeito funcionamento dos mesmos, por meio de carta de declaração do(s) fabricante(s);
 - 10.28. Comprovação de que os equipamentos a serem fornecidos para a presente contratação estão em linha de produção, enumerando todos os modelos contemplados na proposta, por meio de declaração do(s) fabricante(s);
 - 10.29. Cumprir demais Requisitos elencados no neste Termo de Referência.

11. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 11.1. Cada unidade do IFPR constante neste Termo de Referência possuirá um contrato independente, e isolado de qualquer outra unidade. Caberá a cada unidade, juntamente com a CONTRATADA, a administração diretamente com cada Gestor/Fiscal a cobrança da regularidade do mesmo.
- 11.2. Para efeitos de fiscalização do contrato a ser firmado entre CONTRATANTE e CONTRATADA, será considerado o estabelecido no Modelo de Execução do Contrato e no Modelo de Gestão do Contrato, descritos a seguir.
- 11.3. **Modelo de Execução do Contrato:**
 - 11.3.1. O presente modelo de execução do contrato contempla as principais diretrizes e condições necessárias ao fornecimento da Solução de Tecnologia de Informação do IFPR, objeto da presente contratação, para o adequado acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, que consistem na verificação da conformidade do fornecimento dos bens e ou serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar a perfeita execução contratual.
- 11.4. **Papéis e Responsabilidades**
 - 11.4.1. Para a execução do contrato resultante da presente contratação deverão ser designados os seguintes papéis e respectivas responsabilidades:
 - 11.4.1.1. Preposto: representante da CONTRATADA, por esta indicada e formalmente nomeado, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto o IFPR, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar

- e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.
- 11.4.1.2. Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente do IFPR.
- 11.4.1.3. Fiscal Técnico do Contrato e Suplente: servidores representantes da Área de Tecnologia da Informação, indicados pela autoridade competente dessa área, no IFPR, para fiscalizar tecnicamente o contrato e do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação. O Suplente tem a missão de assumir as funções e responsabilidades do Fiscal Técnico em sua ausência ou falta e herdará a função de Fiscal Técnico do Contrato em caso de destituição do titular.
- 11.4.1.4. Fiscal Administrativo do Contrato e Suplente: servidores representantes da Área Administrativa, indicados pela autoridade competente dessa área, no IFPR, para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos. O Suplente tem a missão de assumir as funções e responsabilidades do Fiscal Administrativo em sua ausência ou falta e herdará a função de Fiscal Administrativo do Contrato em caso de destituição do titular.
- 11.4.1.5. Fiscal Requisitante do Contrato e Suplente: servidores representantes da Área Requisitante da solução de TI, indicados pela autoridade competente dessa área, no IFPR, para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação. O Suplente tem a missão de assumir as funções e responsabilidades do Fiscal Requisitante em sua ausência ou falta e herdará a função de Fiscal Requisitante do Contrato em caso de destituição do titular.
- 11.4.2. As responsabilidades aqui especificadas não excluem aquelas estabelecidas na Instrução Normativa nº 04/2014 SLTI/MPOG.
- 11.4.3. O Gestor do Contrato, os Fiscais e respectivos suplentes serão nomeados por Portaria da Pró-Reitoria de Administração do IFPR.
- 11.4.4. Caso seja necessário, poderá haver a designação, por portaria da Pró-Reitoria de Administração, de um ou mais profissionais técnicos para o suporte no acompanhamento da execução dos serviços ao Fiscal Técnico, ficando este responsável pela coordenação da fiscalização descentralizada.
- 11.5. Acompanhamento do Contrato
- 11.5.1. Documentos Necessários:
- 11.5.1.1. Para fins de acompanhamento do contrato (fiscalização e gestão), valem as seguintes definições e documentos:
- 11.5.1.1.1. Plano de Inserção: documento a ser elaborado pelo IFPR após assinatura do Contrato, que prevê as atividades de alocação de recursos necessários para a CONTRATADA iniciar o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação ao IFPR e deverá contemplar no mínimo:
- 11.5.1.1.1.1. O repasse à CONTRATADA de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens e a disponibilização de infraestrutura à CONTRATADA, quando couber.
- 11.5.1.2. Plano de Transição de Início de Contrato, em que a CONTRATADA deverá informar o planejamento da substituição do atual parque de impressão pelos novos equipamentos contratados, contemplando sua instalação e a configuração do ambiente de servidores de impressão. Este plano estará sujeito à aprovação pela CONTRATANTE, e deverá prever a transição completa, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a partir da sua aprovação.
- 11.5.1.3. Plano de Fiscalização: documento a ser elaborado com base no Modelo de Gestão, pelo IFPR, que definirá o processo de fiscalização do Contrato, contendo a metodologia de fiscalização, os documentos ou as ferramentas, computacionais ou não, e controles adotados, recursos materiais e humanos disponíveis e necessários à fiscalização, entre outros, e contemplará, no mínimo:
- 11.5.1.3.1. Refinamento dos procedimentos de teste e inspeção especificados no Modelo de Gestão do Contrato, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, quando cabível.

- 11.5.1.3.2. Criação e/ou configuração de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores.
- 11.5.1.3.3. Elaboração ou refinamento de listas de verificação e de roteiro de testes.
- 11.5.1.4. Plano de manutenção preventiva: documento a ser apresentado pela CONTRATADA na Reunião de Início de Contrato, e que deverá conter informações sobre prazos e procedimentos de manutenção dos equipamentos de impressão, servidores e softwares, com o objetivo de prevenir quebras ou defeitos, conservando os equipamentos em perfeito estado de funcionamento.
- 11.5.1.5. Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens: É o documento utilizado para solicitar à CONTRATADA a prestação de serviço ou fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato, devendo conter, no mínimo as seguintes especificações, conforme art. 33 da Instrução Normativa nº 04/2014-SLTI/MPOG:
 - 11.5.1.5.1. A definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos, conforme o contrato.
 - 11.5.1.5.2. O volume de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos segundo as métricas e os limites máximos elencados no contrato.
 - 11.5.1.5.3. O cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos.
 - 11.5.1.5.4. A identificação dos responsáveis pela solicitação na Área Requisitante da Solução.
- 11.5.1.6. Lista de Verificação: documento ou ferramenta estruturada contendo um conjunto de elementos que devem ser acompanhados pelos Fiscais do Contrato durante a execução contratual, permitindo ao IFPR o registro e a obtenção de informações padronizadas e de forma objetiva.
- 11.5.1.7. Roteiro de Testes: documento ou ferramenta estruturada com a descrição de rotinas e procedimentos, minimamente detalhados, que devem ser aplicados pelo IFPR durante a execução contratual para avaliação da qualidade e da adequação da Solução de TI. O documento pode ser parte integrante de uma Lista de Verificação.

11.6. Formas de comunicação

- 11.6.1. Para fins de comunicação e formalização da comunicação entre o IFPR e a CONTRATADA, ficam estipulados os seguintes meios e documentos:
- 11.6.2. Telefone: pode ser utilizado para alinhamentos, esclarecimento de dúvidas e outras demandas que possam ser tratadas informalmente e com propósito de dar agilidade às tratativas. Para efeitos deste certame, o número de telefone de cada unidade a ser inicialmente utilizado será informado na Reunião Inicial entre CONTRATANTE e CONTRATADA após assinatura do Contrato. A CONTRATADA deverá informar os seus números de contato na Reunião Inicial com o IFPR, assim como seus demais canais de comunicação e mantê-los sempre atualizados durante a vigência contratual.
- 11.6.3. E-mail: deve ser utilizado para comunicações relativas a convites/convocações para reuniões, atualização de informações relevantes ao Contrato e assuntos diversos que mereçam ser documentados, para fins de auditoria, e que não estejam previstos nas demais formas elencadas. Devem ser utilizados única e exclusivamente endereços de e-mail institucionais, de ambas as partes. Os contatos de e-mail oficiais dos envolvidos serão trocados na reunião inicial entre o IFPR e CONTRATADA.
- 11.6.4. Bate-papo: forma de comunicação via Internet, online e por texto, permitindo envio de arquivos e caracterizada como ferramenta complementar ao sistema de comunicação. Caso utilizado em tomada de decisões relativas ao contrato, o conteúdo do diálogo deverá ser anexado ao chamado correspondente.
- 11.6.5. Solicitação de Fornecimento e Instalação de Equipamento: documento de formalização de solicitação de equipamentos de impressão à CONTRATADA, realizadas pelo Gestor ou Fiscal da CONTRATANTE, a serem entregues diretamente nas unidades a que se destinam. O documento deve ser enviado à CONTRATADA, em

- arquivo PDF, necessariamente como anexo de um chamado técnico.
- 11.6.6. Relatório de Atendimento Técnico (RAT): documento de comprovação da instalação do equipamento, sua correta configuração nos computadores do setor beneficiado e de treinamento dos usuários, assinado pelo técnico responsável pela instalação e pelo usuário responsável da unidade, devendo ser digitalizado em formato PDF e anexado ao chamado técnico. Deve conter, no mínimo, as seguintes informações:
 - 11.6.6.1. E-mail institucional do IFPR para contato.
 - 11.6.6.2. Identificação do setor a ser atendido, com localização do mesmo e telefone para contato.
 - 11.6.6.3. Identificação do equipamento a ser atendido (marca/modelo e número de série).
 - 11.6.6.4. Identificação do(s) técnico(s) envolvido(s) no atendimento.
 - 11.6.6.5. Número da solicitação.
 - 11.6.6.6. Assunto da solicitação.
 - 11.6.6.7. Descrição da solicitação.
 - 11.6.6.8. Datas de abertura, acompanhamentos e encerramento da solicitação.
 - 11.6.6.9. Relato dos acompanhamentos (tratativas) dados ao atendimento.
 - 11.6.7. Chamado Técnico: registro de solicitações e atendimentos dos serviços contratados via sistema próprio para tratamento de chamados da CONTRATADA, devendo constar do registro das solicitações as seguintes informações mínimas:
 - 11.6.7.1. Identificação do solicitante do IFPR, com ramal de contato e e-mail institucional.
 - 11.6.7.2. Identificação do(s) técnico(s) envolvido(s) no atendimento.
 - 11.6.7.3. Número da solicitação.
 - 11.6.7.4. Assunto da solicitação.
 - 11.6.7.5. Descrição da solicitação.
 - 11.6.7.6. Identificação do equipamento (localização, marca/modelo e número de série).
 - 11.6.7.7. Datas de abertura, acompanhamentos e encerramento da solicitação.
 - 11.6.7.8. Relato dos acompanhamentos (tratativas) dados ao atendimento.
 - 11.6.7.9. Anexos envolvidos nas tratativas do chamado.
 - 11.6.8. Ata de Reunião: documento de registro formal dos assuntos tratados em reuniões (informações, negociações, explicações, acordos, tratados, pendências, responsabilidades, entre outras) entre IFPR e CONTRATADA, relativamente ao Contrato, a ser criado sempre por servidor do IFPR. A ata de reunião deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:
 - 11.6.8.1. Identificação do contrato à qual se refere à reunião.
 - 11.6.8.2. Data e local da reunião.
 - 11.6.8.3. Agenda da reunião (pauta).
 - 11.6.8.4. Enumeração dos assuntos tratados.
 - 11.6.8.5. Descrição dos assuntos tratados.
 - 11.6.8.6. Resumo das pendências e responsabilidades assumidas pelas partes.
 - 11.6.8.7. Identificação dos participantes (nome, órgão/empresa, assinatura).
 - 11.6.8.8. Ofício: documento para formalização e evidenciação de demandas que ensejem acordos, tratados, avisos, comunicados, dentre outras, a ser utilizado por ambas as partes, sempre que houver o entendimento ou a necessidade de evidenciar tais fatos e que necessitem de tramitação para ciência e aprovação nas partes.
 - 11.6.9. Lista de Presença: documento a ser utilizado em treinamentos e capacitações dos técnicos da CONTRATANTE, contendo a relação de participantes e respectivas assinaturas, assim como título e ementa simplificada do curso em questão para evidenciação da realização das capacitações/treinamentos.
 - 11.6.10. Reunião Virtual ou Presencial: reuniões realizadas presencialmente ou por meio da Internet, com recursos de comunicação, para tratamento de assuntos diversos e relevantes para tomada de decisões relativas ao contrato. Independente de ser presencial ou virtual, demanda a elaboração de ata de reunião.

- 11.6.11. O sistema de chamados a ser utilizado será disponibilizado pela CONTRATADA. A CONTRATADA disponibilizará contas de usuários no sistema a usuários especificados pelos gestores de contrato do IFPR, em solicitação formalizada via e-mail ou ofício.
- 11.6.12. O tratamento das solicitações deverá ser integral e detalhadamente registrado no sistema disponibilizado pela CONTRATADA.
- 11.6.13. Para balizar controles internos da CONTRATADA, poderão ser emitidos relatórios mensais, em formato eletrônico, sob responsabilidade do Fiscal Técnico.
- 11.6.14. O encerramento de chamados técnicos dependerá de aceite do Fiscal Técnico ou Gestor do Contrato, inclusive para os chamados que apresentarem dubiedade, respeitadas as evidências técnicas e o foco na resolução efetiva do problema.
- 11.6.15. O IFPR se reserva o direito de incluir outras documentações que venham a ser padronizadas para efeitos de acompanhamento, controle e fiscalização de contratos, a fim de melhorar os controles sobre a prestação dos serviços. Assim como os demais, deverão gerar chamados técnicos quando utilizados e integrá-los como anexos, permitindo completa rastreabilidade das tratativas dadas à solicitação, do início ao fim.

11.7. Regras Gerais

- 11.7.1. A fim de acompanhar e garantir a adequada execução do contrato, o Gestor do Contrato de cada unidade do IFPR promoverá reuniões periódicas com Fiscais de Contrato, Preposto e, opcionalmente, envolvendo outros interessados por parte da CONTRATADA e do IFPR. As reuniões acontecerão preferencialmente nas dependências do IFPR e serão registradas em ata própria para fins de auditorias do contrato. As reuniões também poderão ocorrer via Videoconferência, respeitando o registro em ata.
- 11.7.2. O IFPR poderá, a qualquer momento, realizar inspeção técnica nos locais e equipamentos da CONTRATADA para verificar o andamento dos trabalhos solicitados e analisar conformidades definidas neste Termo de Referência.
- 11.7.3. A CONTRATADA cumprirá as instruções complementares do IFPR quanto à execução e horário de realização do serviço, permanência e circulação de seu(s) técnico(s) nas dependências do IFPR, a serem informadas no Plano de Inserção.
- 11.7.4. A metodologia de trabalho a ser aplicada na execução contratual será aquela estipulada neste Termo de Referência, ressalvadas alterações que se façam necessárias e justificadas e de comum acordo entre IFPR e CONTRATADA, com tratativas devidamente registradas em atas para fins de auditoria.
- 11.7.5. Também deverão ser consideradas na execução do contrato as definições a serem elaboradas no Plano de Inserção da CONTRATADA e Plano de Fiscalização, após assinatura do contrato, sob responsabilidade dos Fiscais e do Gestor do Contrato.
- 11.7.6. A elaboração do Plano de Inserção e Plano de Fiscalização irão ocorrer anteriormente ou durante à primeira reunião com a CONTRATADA (Reunião Inicial) e deverão compor a pauta da reunião para apresentação dos planos à CONTRATADA.
- 11.7.7. O Plano de Fiscalização considerará as diretrizes previstas neste Termo de Referência.
- 11.7.8. A ação ou omissão total ou parcial da fiscalização do IFPR não eximirá a CONTRATADA da total responsabilidade pela execução do objeto do contrato.
- 11.7.9. O presente modelo de execução também considerará as definições do item Metodologia de Trabalho, deste Termo de Referência.

11.8. Ambientação

- 11.8.1. Deverá ser realizada Reunião Inicial de alinhamento entre IFPR e CONTRATADA, após a assinatura formalizada do Contrato, com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, no Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços, devidamente registrado em ata.
- 11.8.2. Os Gestores do Contrato convocarão as reuniões iniciais, conforme art. 32, inciso III da Instrução Normativa nº 04/2014 SLTI/MPOG, que deverá contar com a participação

do Fiscal Técnico, do Fiscal Administrativo, do Fiscal Requisitante, representante legal da CONTRATADA e dos demais intervenientes indicados pelo Gestor do Contrato.

- 11.8.3. A reunião inicial realizar-se-á nas dependências do IFPR ou em outro local aprovado pelo Gestor do Contrato, conforme convocação pelos meios de comunicação determinados neste Termo de Referência.
- 11.8.4. Na reunião inicial a CONTRATADA deverá apresentar oficialmente seus respectivos interlocutores, incluindo o Preposto, e fornecer as comprovações acerca dos requisitos de qualificação exigidos neste Termo de Referência, quando solicitado.
- 11.8.5. Na reunião inicial a CONTRATADA deverá apresentar ao IFPR, preferencialmente em documento digital, as metodologias, processos e infraestrutura de trabalho a serem utilizadas na execução dos serviços contratados, os quais serão caracterizados pelos seguintes documentos:
 - 11.8.5.1. A política de backup, incluindo a relação dos recursos necessários para sua implementação.
 - 11.8.5.2. Plano de coleta e destinação dos resíduos gerados pelos equipamentos disponibilizados para a presente contratação, considerando a preocupação com a sustentabilidade ambiental, bem como o fato de que o IFPR não disponibilizará espaço para o armazenamento de tais resíduos. Para esta questão a CONTRATADA deverá atentar que:
 - 11.8.5.2.1. Em atendimento às diretrizes da Lei nº 12.305, de 02/08/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, a SRT/PE exige que a Contratada e os fabricantes dos equipamentos se responsabilizem pelo cumprimento da lei e mecanismo de logística reversa dos resíduos produzidos pelo processo de impressão, em especial dos cartuchos de toners, cilindros e peças utilizados;
 - 11.8.5.2.2. Neste sentido, um dos objetivos do projeto é a redução, reutilização, reciclagem, tratamento dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos produzidos pelo processo de impressão, em especial dos cartuchos de toner, cilindros e peças utilizados.
 - 11.8.5.2.3. Caso a Licitante seja o fabricante dos equipamentos, deverá comprovar que possui programa de logística reversa e correta coleta, reciclagem e destinação dos resíduos, conforme Art. 3º Parágrafo I, XVII da Lei 12.305 de 02/08/2010.
 - 11.8.5.2.4. Caso a licitante seja distribuidor e/ou revendedor, deverá apresentar em sua proposta cópia autenticada de contrato com Empresa licenciada para o programa de descarte ecologicamente correto a ser adotado na execução, e que fique evidenciado o não impacto ambiental e eventuais compromissos sociais pertinentes, bem como deverá apresentar carta de responsabilidade compartilhada do fabricante, para o distribuidor e/ou revendedor dos equipamentos ofertados ao certame, responsabilizando-se, juntamente, pela logística reversa, coleta, reciclagem e correta destinação dos resíduos durante o período contratual, conforme Art. 3º Parágrafo I, XVIII e Seção II - Da Responsabilidade Compartilhada Art. 30 da Lei 12.305 de 2/08/2010, a entrega desta comprovação de responsabilidade compartilhada é condição necessária para a classificação da licitante vencedora após a fase de lances. A não apresentação de tal comprovações acarretará na desclassificação da empresa.

11.9. Relatórios

- 11.9.1. A CONTRATADA disponibilizará mensalmente, no início do mês subsequente à prestação dos serviços, ao Fiscal Técnico e Fiscal Requisitante do Contrato do IFPR, independentemente de demanda pontual, utilizando-se dos meios de comunicação formais definidos neste Termo, relatório ou forma de consulta informatizada.
- 11.9.2. Além dos relatórios mensais obrigatórios, a CONTRATADA se obriga a prestar os relatórios eventuais solicitados pelos Fiscais ou Gestor do Contrato sempre que de interesse do IFPR, nos prazos e formas previamente negociados entre IFPR e

CONTRATADA.

11.10. Condições de Fornecimento dos Bens/Serviços o IFPR

- 11.10.1. Os serviços objeto da presente contratação caracterizam-se como continuados, nos termos do art. 57, inciso II da Lei no 8.666/1993 e em conformidade com o art. 1º, §1º do Decreto no 2271/1997 e a Instrução Normativa nº 05/2007-SEGES, sendo o fornecimento mensal, pago por valor fixo de locação por equipamento, mais o valor das páginas impressas no período.
- 11.10.2. Requisição de Execução de Serviços e Levantamentos (Ordens de Serviço)
- 11.10.3. A fim de solicitar o fornecimento dos serviços relacionados no contrato, o IFPR emitirá requisições/solicitações de serviços à CONTRATADA, sob responsabilidade do Fiscal Técnico ou Gestor do Contrato da unidade, utilizando-se de chamado técnico via sistema fornecido pela CONTRATADA.
- 11.10.4. Havendo necessidade de alterações no fluxo de atendimento durante a execução contratual, na intenção de melhorar/otimizar o processo ou atender normas internas ou demandas dos órgãos de controle, além de outros motivos justificáveis em favor do IFPR, as alterações serão negociadas entre CONTRATANTE e CONTRATADA.
- 11.10.5. Todas as anotações e documentos complementares aos chamados, como estudos, relatórios, e-mails, mensagens via bate-papo, orçamentos, aprovações, imagens, atas de reuniões, contatos telefônicos, etc., incluindo informações de aprovação provisória e ou aprovação definitiva por parte do IFPR, assim como não conformidades, deverão constar como anexos ou referenciados/anotados no chamado técnico respectivo, compondo um histórico rico e completo para fins de auditorias e fiscalização, a cargo da CONTRATADA e da CONTRATANTE.

11.11. Prazos de Entrega dos Bens/Serviços

- 11.11.1. Após a assinatura do contrato e emissão de requisições de serviços, a CONTRATADA deverá fornecer os materiais e serviços de acordo com as especificações definidas nos chamados técnicos via Sistema de Chamados, obedecidos os prazos estipulados neste Termo de Referência, sobretudo quanto aos níveis de serviço (SLA) exigidos.

11.12. Local, Responsáveis e Horários de Entrega dos Serviços

- 11.12.1. Os serviços que compõem a Solução deverão ser prestados nos locais informados nos respectivos chamados técnicos, conforme Anexo II deste Edital de Pregão Eletrônico, além de novas unidades/campus que venham a ser criados no Estado no Paraná durante a vigência contratual.
- 11.12.2. Datas, horários e duração, respeitados os prazos de nível de serviço para os serviços contratados, serão negociados entre a CONTRATADA e os fiscais de contrato, quando houver restrições de acesso ou outros fatos impeditivos aos locais pela unidade solicitante.
- 11.12.3. Cada chamado técnico identificará os responsáveis pela solicitação dos serviços ao IFPR, assim como os canais de contato, se necessário.

11.13. Outras Condições

- 11.13.1. Os funcionários da CONTRATADA deverão estar cientes e cumprir as Regras de Conduta estipuladas neste Termo de Referência.

11.14. Conforme o presente Termo de Referência, o trânsito de veículos da CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE estará sujeito às normas e procedimentos internos do IFPR.

- 11.14.1. Conforme este Termo de Referência, os profissionais da CONTRATADA, quando nas dependências do IFPR, deverão apresentar uniformes e possuir identificação funcional individualizada através de crachás, a encargo da CONTRATADA, sem custos adicionais para a CONTRATANTE.
- 11.14.2. A CONTRATADA deverá fornecer a seus funcionários EPI (Equipamento de Proteção Individual) e EPC (Equipamento de Proteção Coletivo), bem como todas as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços contratados, sem

custos adicionais à CONTRATANTE.

12. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

12.1. Critérios de aceitação de Bens/Serviços

- 12.1.1. Verificada a compatibilidade entre o serviço contratado e o executado, bem como a qualidade e a integridade dos materiais e dos serviços prestados, incluindo os ajustes e correções necessárias, o Fiscal Técnico e/ou Fiscal Requisitante do Contrato emitirá parecer de aceite no respectivo chamado técnico, podendo se dar na avaliação do chamado encerrado pela CONTRATADA. Sendo desatendida qualquer determinação da especificação contida neste Termo de Referência, o Fiscal do Contrato ou o Fiscal Requisitante solicitará que o serviço seja refeito, podendo haver a necessidade de substituição de materiais envolvidos, estabelecendo o prazo necessário para a reexecução/conserto.
- 12.1.2. Só haverá o registro de aceite definitivo no chamado técnico após a análise da qualidade dos materiais e dos serviços e da constatação de conformidade das documentações exigidas (assinatura do solicitante e/ou fiscal do contrato atestando a entrega do serviço, funcionamento dos equipamentos, etc., anexados ao chamado), resguardando-se ao IFPR o direito de não receber serviços e/ou materiais cuja qualidade seja comprovadamente baixa, notificando o fato à CONTRATADA pela emissão de registro de não-conformidade no chamado.
- 12.1.3. O ateste do solicitante e/ou fiscal do contrato do serviço poderá se dar - salvo melhor solução - em página impressa da ordem de serviço (chamado), devendo conter, no mínimo, data do ateste e identificação do solicitante (nome, matrícula) ou de superior.
- 12.1.4. Constatada pelo IFPR a baixa qualidade e/ou atraso da entrega dos materiais e ou dos serviços prestados, sobretudo quando reincidentes, poderão ser aplicadas ao fornecedor as sanções e penalidades previstas neste Termo de Referência.
- 12.1.5. O IFPR somente aceitará bens ou serviços em conformidade com as especificações deste Edital de Pregão Eletrônico e seus anexos, ou bens/serviços com características superiores ao especificado, desde que cumpra os requisitos mínimos.
- 12.1.6. O IFPR se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte os bens e ou serviços objeto do contrato, se considerar em desacordo com o estabelecido no presente Termo de Referência.
- 12.1.7. Todos os custos decorrentes da rejeição - transporte, documentação, conserto, hospedagem, alimentícios, etc. - correrão por conta da CONTRATADA.
- 12.1.8. A aceitação se dará em duas etapas:
 - 12.1.8.1. Provisoriamente: se dará por meio de registro do responsável pela unidade solicitante no RAT - Relatório de Atendimento Técnico ou na Ordem de Serviço da CONTRATADA, declarando formalmente que os serviços foram prestados ou os bens foram recebidos para posterior análise das conformidades de qualidade, baseadas nos critérios de aceitação estabelecidos pelo IFPR, constantes neste Termo de Referência.
 - 12.1.8.2. Definitivamente: se dará quando da aprovação do relatório mensal e da autorização de emissão da Nota Fiscal. Na Nota Fiscal deverá vir discriminado o serviço ou item de manutenção realizado, quando este necessitar de pagamento extra além do previsto neste Termo de Referência.
- 12.1.9. O IFPR terá 7 (sete) dias úteis, após o recebimento do relatório mensal da CONTRATADA, para realizar as avaliações sobre conformidade dos bens ou serviços entregues. Até o final deste prazo, em caso de conformidade, o IFPR assinará o relatório ou solicitará as correções necessárias, em caso de não conformidade.
- 12.1.10. Caso o IFPR não realize a devida análise de conformidade nos prazos estipulados, a CONTRATADA não poderá ser penalizada, devendo o tempo do atraso ser desconsiderado para fins de cumprimento dos níveis de serviço associados

12.2. Indicadores, Métricas e Níveis de Serviço

- 12.2.1. Os níveis de serviço especificados neste Termo de Referência serão considerados valores de referência para avaliação do desempenho da CONTRATADA, sendo considerados valores mínimos aceitáveis o atendimento de pelo menos 95% (noventa e cinco por cento) dos chamados dentro dos prazos negociados. Desempenho inferior a 95% (noventa e cinco por cento) sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas neste Termo de Referência.
- 12.2.2. O percentual estipulado acima considerará o total de chamados atendidos de acordo com os níveis de serviço estabelecidos, relativamente ao total de chamados registrados.
- 12.2.3. Os indicadores e as respectivas métricas, necessários para a gestão do contrato, assim como as formas de obtenção das informações, aparecerão definidos e detalhados no Plano de Fiscalização, a critério do IFPR.

12.3. Procedimentos de Teste e Inspeção

- 12.3.1. Formas de Avaliação da Qualidade e Adequação da Solução de TI
- 12.3.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam minimamente a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:
- 12.3.3. Os resultados alcançados em relação à CONTRATADA, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada.
- 12.3.4. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas.
- 12.3.5. A qualidade e quantidade dos recursos materiais fornecidos.
- 12.3.6. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida.
- 12.3.7. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.
- 12.3.8. A satisfação do público usuário.
- 12.3.9. Serão definidos e detalhados no Plano de Fiscalização, a critério do IFPR:
 - 12.3.9.1. Mecanismos de controle, inspeção e avaliação da Solução de TI.
 - 12.3.9.2. Indicadores para medição da conformidade (avaliação da qualidade e da adequação da solução de TI).
 - 12.3.9.3. Origem e formas de obtenção das informações necessárias à gestão e à fiscalização do contrato, conforme Subseção III da Instrução Normativa nº 04/2014 SLTI/MPOG.
 - 12.3.9.4. Ferramentas a serem utilizadas para implantação e acompanhamento dos indicadores de conformidade.
 - 12.3.9.5. Listas de Verificação e Roteiro de Testes para subsidiar a ação dos Fiscais do Contrato.
 - 12.3.9.6. Garantia de inspeções e diligências, quando aplicáveis, e suas formas de exercício.
- 12.3.10. A verificação da qualidade e adequação da solução de TI será realizada com base nos critérios previstos neste Edital de Pregão Eletrônico e seus anexos.
- 12.3.11. A fiscalização e o acompanhamento com vistas à perfeita execução do contrato pelo IFPR não desobriga a CONTRATADA da mesma responsabilidade, com seus recursos próprios, garantidos os métodos, metodologias e ferramentas que julgar necessário a CONTRATADA.

12.4. Do Pagamento

- 12.4.1. O pagamento do objeto do contrato será mensal e compreenderá o período do primeiro ao último dia de cada mês, exceto para o mês inicial e final da execução contratual quando estes não iniciarem no primeiro dia útil do mês.
- 12.4.2. A CONTRATADA deverá fornecer, mensalmente, até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, relatório técnico impresso e/ou digitalizado, assinado pelo preposto ou outra autoridade competente da CONTRATADA, sobre os serviços prestados, contendo no mínimo, as informações em relatório relacionado neste Termo de Referência.
- 12.4.3. A CONTRATANTE realizará conferência do relatório, solicitando alterações, se necessário.
- 12.4.4. Sanadas todas as inconsistências do relatório, a CONTRATANTE autorizará a emissão de nota fiscal com os valores efetivamente devidos, em até 5 (cinco) dias corridos após a aprovação do relatório.
- 12.4.5. Se, mesmo após a aprovação do relatório, conforme item acima, forem detectadas incorreções entre o valor aprovado no relatório e aquele informado na nota fiscal, o IFPR poderá realizar a glosa dos valores ou parcelas indevidamente cobrados.
- 12.4.6. O pagamento será creditado em conta bancária indicada pela CONTRATADA, até o 30º (trigésimo) dia após declaração de aferição (atesto) do recebimento elaborada pela unidade solicitante, na nota fiscal/fatura, encaminhada pela CONTRATADA. Os documentos exigidos para o cadastramento no SICAF deverão ser mantidos atualizados, pois será feita consulta “online”, na data do pagamento.
- 12.4.7. A Unidade responsável pelo pagamento verificará no SICAF (on-line) a regularidade fiscal da CONTRATADA, quanto à: Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débitos com o INSS, Certificado de Regularidade de Situação do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 12.4.8. No caso de eventual atraso no pagamento, desde que para tanto a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = N \times VP \times I, \text{ onde:}$$

* **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, assim apurado: $I = (6 / 100) / 365$**

12.4.9. Conforme estabelece a Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008, em seu artigo 36, §1 e inciso II, a nota fiscal ou fatura deverá ser, obrigatoriamente, acompanhada das seguintes comprovações:

12.4.9.1. Da regularidade fiscal, mantendo-se atualizados os documentos exigidos para o Cadastramento de Habilitação Parcial no SICAF, tendo em vista que haverá consulta (online) ao mesmo quando da data do pagamento.

12.4.9.2. O pagamento somente será efetuado após o encaminhamento da nota fiscal/fatura, com todos os campos preenchidos, dados da contratação, sem rasuras

e devidamente atestada pelo Gestor do Contrato, observado o disposto na Lei n.º 9.430/1996 e a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei n.º 8.666/1993.

12.4.9.3. A nota fiscal deverá ser apresentada em 02 (duas) vias para que possam ser atestadas e encaminhadas para pagamento, devendo conter as seguintes especificações:

12.4.9.4. A data de emissão da nota fiscal.

12.4.9.5. O CNPJ da Unidade conforme informado na nota de empenho.

12.4.9.6. Quantidades e especificações de materiais/serviços que foram entregues/executados.

12.4.9.7. O valor unitário e total de acordo com os valores vigentes no contrato.

12.4.9.8. O número da conta bancária da empresa, nome do banco e respectiva agência, para recebimento dos créditos.

12.4.9.9. O CNPJ da CONTRATADA constante da fatura deverá ser o mesmo indicado no contrato e na nota de empenho.

12.4.10. **Das Sanções Administrativas**

12.4.10.1. Com fulcro no art. 7º da Lei no 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União. e com base no art. 87, inciso II da Lei no 8.666/1993, estará sujeita à multa, de acordo com a gravidade do inadimplemento cometido, a empresa que:

12.4.10.2. Não mantiver sua proposta ou deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos pelo edital de licitação:

12.4.10.2.1. Recusar-se ou deixar de enviar a proposta via Sistema Comprasnet ou remessa postal.

12.4.10.2.2. Não enviar amostra para análise, quando solicitado pelo IFPR.

12.4.10.2.3. Recusar-se ou deixar de responder diligência realizada pelo IFPR, durante a análise da proposta.

12.4.10.2.4. Deixar de manter as condições de habilitação.

12.4.10.2.5. Desistir expressamente de sua proposta, após a abertura da licitação.

12.4.10.2.6. Para os casos correlatos a este item, a empresa inadimplente ficará impedida de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União pelo prazo de até 06 (seis) meses.

12.4.10.3. Deixar de celebrar o contrato:

12.4.10.3.1. Recusar-se ou deixar de enviar documento(s) necessário(s) à comprovação de capacidade para assinatura do contrato: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 01 (um) ano e multa de 20% (vinte por cento) em relação ao valor total de sua proposta.

12.4.10.3.2. Recusar-se ou deixar de assinar o contrato, dentro do prazo de validade da sua proposta: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 01 (um) ano e multa de 20% (vinte por cento) em relação ao valor total de sua proposta.

12.4.10.3.3. Recusar-se ou deixar de receber a nota de empenho referente ao contrato: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União pelo prazo de 01 (um) a 03 (três) anos e multa de 20% (vinte por cento) em relação ao valor do empenho.

12.4.10.4. Fraudar ou falhar na execução do contrato e ensejar retardamento de sua execução:

12.4.10.4.1. Recusar-se ou deixar de fornecer quaisquer dos itens contratados: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União pelo prazo de 01 (um) a 03 (três) anos e multa de 20% (vinte por cento) em relação ao valor do contrato.

12.4.10.4.2. Entregar serviços ou equipamentos com características diversas daquelas constantes em sua proposta ou no contrato, se recusando ou deixando de substituí-lo no prazo fixado pelo IFPR: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União pelo prazo de 02 (dois) a 03 (três) anos, além de multa de 20% (vinte por cento) em relação ao valor do contrato.

12.4.10.4.3. Deixar de prestar garantia técnica a qualquer dos itens relativos à licitação, dentro do prazo exigido pelo edital de licitação: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por prazo de 02 (dois) a 03 (três) anos, além de multa de 20% (vinte por cento) em relação ao valor do contrato.

12.4.10.5. Nos casos em que a empresa inadimplente instalar os equipamentos e executar os serviços durante o processo para sua penalização, fica facultado ao IFPR receber os equipamentos e os serviços e reduzir a multa até a metade do valor inicialmente calculado, deixando de aplicar a penalidade de impedimento de licitar, de acordo com o prejuízo sofrido pela Administração.

12.4.11. Descumprimento dos níveis de serviço acordados, conforme segue:

Inadimplemento	Prazo de indisponibilidade	Sanção
Atraso na entrega inicial de equipamentos	Até 30 dias após o prazo inicial de instalação	Multa de 0,5% por dia de atraso, calculada sobre o valor faturado no mês de início do inadimplemento.
	A partir do 31º dia após o prazo inicial de instalação	Multa de 20%, calculada sobre o valor faturado no mês de início do inadimplemento.
Atraso na entrega adicional de equipamentos	Até 20 dias após o prazo de solicitação de instalação	Multa de 0,5% por dia de atraso, calculada sobre o valor faturado no mês de início do inadimplemento.
	A partir do 21º dia após o prazo inicial de instalação	Multa de 20%, calculada sobre o valor faturado no mês de início do inadimplemento.
Atraso no atendimento de chamados técnicos ou fornecimento de suprimentos	Até 10 dias após solicitação	Multa de 1,0% por dia de atraso, calculada sobre o valor faturado no mês de início do inadimplemento.
	A partir do 11º dia após solicitação	Multa de 20%, calculada sobre o valor faturado no mês de início do inadimplemento.
Indisponibilidade dos serviços, causados por problemas nos sistemas ou servidores da CONTRATADA	Após duas horas contínuas ou não no mesmo dia	Multa de 1,0% por hora de indisponibilidade, calculada sobre o valor faturado no mês de início do inadimplemento.
	Por hora após a segunda parada no mesmo dia	Multa de 2,0% por hora de indisponibilidade, calculada sobre o valor faturado no mês de início do inadimplemento.

- 12.4.11.1. Para cálculo dos prazos de indisponibilidade dos serviços, será considerado o momento da comunicação à CONTRATADA, pelo IFPR, da necessidade de execução, excluídos os prazos já previstos no acordo de níveis de serviço.
- 12.4.11.2. Se constatado que o número total de ocorrências apuradas conforme tabela acima, em comparação com o total de chamados abertos no sistema de chamados for superior a 5% ao mês, configurando quebra dos valores mínimos aceitáveis, conforme este Termo de Referência, será aplicada, ainda, multa de 4% sobre o valor faturado no mês, sem prejuízo dos descontos previstos na tabela acima.
- 12.4.12. Apresentar documento ou declaração falsa:
- 12.4.12.1. Omitir informações em quaisquer documentos exigidos no certame licitatório: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 04 (quatro) anos.
- 12.4.12.2. Adulterar documento, público ou particular, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade: impedimento de licitar por até 05 (cinco) anos.
- 12.4.12.3. As empresas enquadradas neste item ficarão, ainda, sujeitas à multa de 20% (vinte por cento) em relação à:
- 12.4.12.4. Valor total de sua proposta, quando a ocorrência se der anteriormente à homologação do certame.
- 12.4.12.5. Valor do contrato, quando a ocorrência se der após a homologação da licitação.
- 12.4.13. Cometer fraude fiscal:
- 12.4.13.1. Fazer declaração falsa sobre seu enquadramento fiscal.
- 12.4.13.2. Omitir informações em suas notas fiscais ou de outrem.
- 12.4.13.3. Falsificar ou alterar quaisquer notas fiscais.
- 12.4.13.4. Para os casos correlatos a este item, a empresa ficará impedida de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.
- 12.4.14. As empresas enquadradas neste item ficarão, ainda, sujeitas à multa de 20% (vinte por cento) em relação à:
- 12.4.14.1. Valor total de sua proposta, quando a ocorrência se der anteriormente à homologação do certame.
- 12.4.15. Valor do contrato, quando a ocorrência se der após a homologação da licitação.
- 12.4.16. Comportar-se de modo inidôneo:
- 12.4.16.1. Atos comprovadamente realizados com má-fé ou dolo.
- 12.4.16.2. Participação na licitação de empresa constituída com a finalidade de burlar penalidade aplicada anteriormente, a qual será constatada com a verificação dos quadros societários, objetos sociais e/ou seus endereços, da empresa participante e da penalizada anteriormente.
- 12.4.16.3. Para os casos correlatos a este item, a empresa ficará impedida de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, além do pagamento de multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total de sua proposta ou do contrato.
- 12.4.17. Além do acima exposto, a adjudicatária se sujeita às sanções de advertência e multa, constantes nos artigos 86 e 87, da Lei nº 8.666/1993, aplicadas suplementarmente, pela inobservância das condições estabelecidas para o fornecimento ora contratado, da seguinte forma:
- 12.4.17.1. Advertência, nos casos de menor gravidade.
- 12.4.17.2. Multa de mora de 0,66% (zero vírgula sessenta e seis por cento), calculada sobre o total devido, por dia de atraso na entrega do objeto do Edital, sendo que a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso, este será considerado como inexecução total do contrato, incidindo sanções específicas, conforme Item acima.

- 12.4.17.3. As sanções previstas nesta seção não impedem a Administração de exigir indenizações suplementares para reparar os danos advindos da violação de deveres contratuais, apurados durante o processo administrativo de penalização.
- 12.4.18. Será assegurado à empresa, previamente à aplicação das penalidades mencionadas nesta seção, o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 12.4.19. A aplicação de uma das penalidades previstas nesta seção não exclui a possibilidade de aplicação de outras.
- 12.4.20. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de impedimento de licitar e contratar, o licitante será descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital, no contrato e nas demais cominações legais.
- 12.4.21. A dosimetria das penas, além dos fatos e provas constantes do processo administrativo, levará em consideração:
- 12.4.21.1. O dano causado à Administração.
- 12.4.21.2. O caráter educativo da pena.
- 12.4.21.3. A reincidência como Maus Antecedentes.
- 12.4.21.4. A proporcionalidade.
- 12.4.22. Ainda, nos casos em que couber, serão aplicadas as sanções previstas na Lei Federal no 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.
- 12.4.23. Caso as multas previstas no edital de licitação não sejam suficientes para indenizar os danos sofridos pela Administração, esta poderá cobrar, administrativa e judicialmente, os prejuízos excedentes, tendo, neste caso, que provar os danos, conforme dispõe o art. 416 do Código Civil Brasileiro.
- 12.4.24. Quando a rescisão contratual não for conveniente e oportuna à Administração, esta poderá manter em vigor o contrato, cobrando apenas os valores referentes às multas, fundamentando expressamente as razões que motivam a manutenção da relação contratual.
- 12.4.25. As sanções de impedimento de licitar e contratar não serão passíveis de reabilitação anteriormente ao final do prazo fixado, tendo os licitantes que cumprir sua integralidade, ressalvado o direito de apreciação judicial do ato.

12.5. Da Garantia Contratual

- 12.5.1. Será exigido para a presente contratação garantia de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, nos termos do art. 56 da Lei nº 8.666/1993, cabendo à CONTRATADA, conforme § 1º do referido artigo, optar por uma das seguintes modalidades de garantia:
- 12.5.2. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 12.5.2.1. Seguro-garantia.
- 12.5.2.2. Fiança bancária.
- 12.5.2.3. Antes da assinatura do contrato a empresa deverá informar ao IFPR a modalidade de garantia a ser adotada e, no prazo de 10 (dez) dias a contar da assinatura do contrato, deverá realizar apresentação de documento formal de comprovação.
- 12.5.3. O IFPR fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir imperfeições na execução do objeto contratado ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, de seus empregados ou de seu preposto ou, ainda, para satisfazer qualquer obrigação resultante ou decorrente de suas ações ou omissões.

- 12.5.4. Ao IFPR é reservado o direito de somente liberar a referida garantia no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contado do término da vigência do contrato, caso haja adimplemento total de seu objeto.
- 12.5.5. O IFPR poderá descontar da garantia os valores que a CONTRATADA passe a lhe dever em virtude da ocorrência de qualquer situação que motive reparação, devidamente notificada a CONTRATADA.
- 12.5.6. A garantia, inclusive na modalidade seguro-garantia, poderá ser executada para ressarcimento do IFPR e para o pagamento dos valores das multas moratórias, multas punitivas e indenizações devidas pela CONTRATADA.
- 12.5.7. A autorização contida nos itens anteriores é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.
- 12.5.8. Caso o valor da garantia venha a ser utilizado em pagamento de qualquer obrigação, desde que atribuída à CONTRATADA, esta se obriga a efetuar a respectiva reposição no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data do recebimento da comunicação por parte do IFPR.
- 12.5.9. A vigência da garantia deverá observar o disposto no art.19, inciso XIX, da Instrução Normativa nº 02/2008 SLTI/MPOG.
- 12.5.10. A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- 12.5.11. A garantia será restituída automaticamente ou por solicitação, após 03 (três) meses do final da vigência do Contrato, somente se forem cumpridas integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e ressarcimento de eventuais prejuízos causados ao IFPR ou a terceiros durante a execução do objeto do Contrato.
- 12.5.12. Caso ocorra a prorrogação da vigência do Contrato, observadas as disposições constantes no art. 57, da Lei nº 8.666/1993, a CONTRATADA deverá, a cada celebração de termo aditivo, providenciar a devida renovação da garantia prestada, tomando-se por base o valor atualizado do Contrato.

12.6. **Monitoramento de Riscos**

- 12.6.1. Cabe aos Fiscais, Gestor do Contrato e ao Preposto da CONTRATADA monitorar possíveis riscos, incluindo riscos não identificados na Análise de Riscos do processo de contratação, ao longo da execução do contrato e tomar as ações necessárias para minimizá-los e ou impedi-los de prejudicar a adequada execução.

13. **CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

13.1. **Sobre parcelamento da solução de TI**

- 13.1.1. A presente licitação não admitirá parcelamento para a solução em contratação.
- 13.1.2. Justificativa: Considerando que a contratação tem como objeto um único serviço, de terceirização de impressão e digitalização de documentos, incluindo manutenção e suprimentos, não se mostra economicamente, tampouco gerencialmente viável a opção de parcelamento da solução, que teria como pressuposto a intenção de que vários fornecedores pudessem atender o IFPR, cada um com um tipo específico de impressora ou acessório, ou ainda com o serviço de manutenção e fornecimento de suprimentos. Esta opção aumentaria consideravelmente os riscos da contratação, uma vez que a disponibilidade do serviço estaria condicionada à atuação conjunta de mais de um fornecedor. Ainda, exigiria maior espaço de armazenamento a ser disponibilizado, pelo IFPR, para acomodação dos servidores de impressão e, em última análise, poderia contribuir para o fracasso da licitação, considerando a impossibilidade de controlar a compatibilidade de equipamentos das mais diversas marcas e modelos, com o espaço disponível nos servidores para armazenamento dos softwares que inviabilizariam o funcionamento da solução de maneira integrada. Tal

complexidade e problemas de compatibilidade também se apresentariam para as soluções de software de gerenciamento exigidas na contratação.

13.2. Admissão ou não-admissão de consórcio

13.2.1. A presente licitação não admitirá a participação de empresas em regime de consórcio conforme justificativas a seguir:

13.2.2. Justificativa: A partir de orientação do Acórdão no 2.831/2012 TCU Plenário, a admissão da participação de empresas constituídas sob a forma de consórcio na licitação se justificaria se o objeto fosse considerado de alta complexidade ou vulto. Cabe destacar que o objeto da contratação pretendida é recorrente nos dias atuais, estando presente tanto em empresas públicas quanto privadas, e dispendo de um grande número de prestadores de serviço no mercado. Ainda, considerando os valores e quantitativos estimados para a contratação, não há respaldo para caracterizar a contratação como sendo de grande vulto.

13.3. Admissão ou não admissão de subcontratação

13.3.1. Não será permitida a subcontratação total do objeto, a transferência ou a cessão das obrigações contratuais a terceiros, bem como associação, cisão ou incorporação por parte da CONTRATADA.

13.3.2. Será permitida a subcontratação parcial do objeto desde que previamente aprovada pela CONTRATANTE, que verificará, quanto à empresa subcontratada, o atendimento a todas as condições de habilitação constantes no Edital de Pregão Eletrônico nº 089/2016 e seus anexos e impostas às concorrentes que participaram do presente certame (Decisão no 351 de 2002 TCU Plenário e Acórdão no 1.978/2004 TCU Plenário), devendo atender também as seguintes exigências:

13.3.2.1. A única parcela passível de subcontratação será o serviço de suporte técnico e reposição de suprimentos aos equipamentos de impressão.

13.3.2.2. O fornecimento de peças, impressoras e suprimentos é de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, não podendo ser repassado à(s) subcontratada(s) sob nenhuma hipótese, a fim de manter o padrão, os controles de qualidade, procedência e rastreabilidade, assim como a garantia dos mesmos.

13.3.2.3. Deverá ser submetida à prévia aprovação da fiscalização do contrato, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis do início do item a executar, a indicação da empresa que pretenda subcontratar, obrigatoriamente acompanhada da documentação comprobatória de todas as condições de habilitação constantes do Edital de Pregão Eletrônico nº 089/2016 e seus anexos, merecendo especial atenção a exigência de que a equipe que realizará manutenção aos equipamentos possua a mesma qualificação técnica dos funcionários da CONTRATADA.

13.3.2.4. Os serviços especializados a cargo de diferentes firmas subcontratadas serão coordenados pela CONTRATADA de modo a proporcionar o andamento harmonioso, em seu conjunto, permanecendo sob sua inteira responsabilidade o cumprimento das obrigações contratuais.

13.3.2.5. Os serviços subcontratados não serão ressarcidos, devendo ser incluídos no valor do contrato.

13.3.2.6. Somente será admitida a subcontratação do serviço, que tenha contribuído para a classificação do licitante, para outra empresa ou profissional que apresente a mesma, ou superior, nota técnica atribuída ao conjunto de documentos relativos à classificação técnica.

13.3.2.7. Após a aprovação da fiscalização do contrato, a subcontratada deverá apresentar "visto, inscrição ou qualquer outro documento obtido perante a entidade profissional competente (sindicatos, associações, conselhos regionais, etc.)", que se fizer necessário, para a execução do serviço em questão, em seu nome.

13.4. Diligências

- 13.4.1. Poderão ser realizadas, no momento da licitação, diligências com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas e manutenção da habilitação.

14. PROVA DE CONCEITO

Ao licitante classificado em primeiro lugar no Grupo 1, o IFPR exigirá Prova de Conceito, que consiste na comprovação das funcionalidades descritas neste instrumento, mediante apresentação de projeto piloto “on-site” a ser realizada nas dependências da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, na Reitoria do IFPR.

- 14.1. A entrega dos equipamentos e licenças necessárias à Prova de Conceito deverá ocorrer em até 7 (sete) dias úteis após a convocação do IFPR (para o licitante classificado em primeiro lugar) e o término em até 5 (cinco) dias corridos.
- 14.2. O IFPR poderá ceder até duas máquinas virtuais para que a licitante possa instalar e configurar o ambiente de software, além da conectividade necessária.
- 14.3. Para a prova de conceito da solução de impressão / digitalização, o IFPR cederá 3 modelos de equipamento desktop, sendo eles 1 (uma) unidade de Computador de Mesa, 1 (uma) unidade de notebook, e 1 (uma) unidade de equipamento Apple.
- 14.4. Para a prova de conceito do Scanner de Alta Capacidade. O IFPR, cederá 1 (uma) unidade de equipamento desktop, podendo ser o mesmo equipamento informado acima.
- 14.5. Para a prova de conceito da solução será exigido demonstração das soluções de software de gerenciamento de impressão e bilhetagem descritos neste Termo de Referência, fornecidos pelo licitante exclusivamente para os testes de homologação.
- 14.6. A licitante deverá informar o nome do software que será utilizado para demonstrar cada requisito funcional, conforme sua proposta técnica.
- 14.7. Instalação de um equipamento de cada item do Grupo 1 da mesma marca e modelo ofertados na proposta comercial.
- 14.8. Não será necessário alocar equipamentos novos, porém os insumos devem estar em quantidade suficiente para a realização dos testes envolvidos na prova de conceito.
- 14.9. O licitante que não instalar as amostras no prazo estabelecido terá sua proposta comercial desclassificada.
- 14.10. Verificação de conformidade aos requisitos e características obrigatórias estabelecidas neste Termo de Referência e realização dos testes definidos abaixo no *checklist* do ANEXO I:
- 14.11. A Prova de Conceito será analisada pelo IFPR com o objetivo de aferir a adequação da Solução ofertada às especificações deste Termo de Referência.
- 14.12. O IFPR se reserva o direito de reprová-la licitante na Prova de Conceito, independentemente da informação contida na proposta, caso nos testes de homologação equipamentos ou software não sejam capazes de cumprir as especificações exigidas.
- 14.13. A Prova de Conceito da solução ofertada deverá ser instalada sem custo para o IFPR.
- 14.14. O licitante que for reprovado na Prova de Conceito não terá direito a qualquer indenização.
- 14.15. Caso a Prova de Conceito seja reprovada, desconsiderada ou desclassificada, o licitante com a segunda melhor oferta será convocado e assim, sucessivamente, até que se identifique o licitante que atenda por completo os requisitos da Prova de Conceito.
- 14.16. A convocação do segundo licitante se dará de maneira formal, valendo os prazos descritos no item acima para instalação da solução e apuração da Prova de Conceito, contado da data de recebimento da convocação pela licitante.
- 14.17. Será emitido um relatório sucinto descrevendo os exames realizados e contendo a aprovação ou não da Prova de Conceito.
- 14.18. Participarão da prova de conceito a equipe Técnica da DTIC, equipe técnica da empresa vencedora do processo e no mínimo 1(um) auditor do IFPR.



ANEXO II

CHECKLIST PROVA DE CONCEITO - IMPRESSORAS

Itens	Aprovado	Reprovado	Não se Aplica
A entrega dos equipamentos e licenças necessárias à Prova de Conceito deverá ocorrer em até 7 (sete) dias úteis após a convocação do IFPR (para o licitante classificado em primeiro lugar) e o término em até 5 (cinco) dias corridos.			
Instalação de um equipamento de cada item do GRUPO 1 da mesma marca e modelo ofertados na proposta comercial.			
Impressão de, no mínimo, 5 (cinco) páginas por equipamento, de cada documento abaixo especificado.			
.DOC			
.DOCX			
.XLS			
.XLSX			
.TXT			
Página de Teste			
Páginas WEB			
E-mail			
.PPT			
.PDF			
JPG			
Arquivos do tipo CAD			
Digitalização e cópias de pelo menos 10 (dez) páginas monocromáticas em cada equipamento multifuncional.			
Digitalização e cópias de pelo menos 5 (cinco) policromáticas em cada equipamento multifuncional.			
Digitalização de 10 (dez) páginas monocromáticas para um diretório na rede.			
Digitalização de 5 (cinco) policromáticas para um diretório na rede.			
Digitalização de 20 (vinte) páginas monocromáticas para um diretório na rede com solução de OCR aplicada em PDF, de maneira que seja possível realizar a busca por palavras no documento.			
Digitalização de 10 (dez) policromáticas para um diretório na rede com solução de OCR aplicada em PDF, de maneira que seja possível realizar a busca por palavras no documento.			
Digitalização de ao menos 20 páginas Monocromáticas / Policromáticas no Scanner de Alta Capacidade, perfazendo e comprovando as funcionalidades descritas nas especificações deste item neste documento.			
Liberação de impressões através de autenticação integrada com LDAP/AD e/ou PIN relativo aos trabalhos retidos no servidor de impressão, de modo a comprovar as funcionalidades de retenção e liberação de trabalhos por meio de credenciais oriundas do LDAP/AD e/ou PIN.			
Liberação de cópias através de autenticação integrada com LDAP/AD e/ou PIN relativo aos trabalhos retidos no servidor de impressão, de modo a comprovar as funcionalidades de retenção e liberação de trabalhos por meio de credenciais oriundas do LDAP/AD e/ou PIN.			
Liberação de digitalização através de autenticação integrada com LDAP/AD e/ou PIN relativo aos trabalhos retidos no servidor de impressão, de modo a comprovar as funcionalidades de retenção e liberação de trabalhos por meio de credenciais oriundas do LDAP/AD e/ou PIN.			
Confronto entre os valores contabilizados pelo software de bilhetagem e pelos contadores dos equipamentos.			
Simular a abertura de chamado e verificar o devido registro no sistema ou conjunto de sistemas disponibilizado para a prestação			

dos serviços. Demonstrar também a solução e os registros provenientes dessa ação no sistema ou conjunto de sistemas.			
Atendimento das configurações técnicas do equipamento conforme edital.			

CHECKLIST PROVA DE CONCEITO - SCANNERS

Itens	Aprovado	Reprovado	Não se Aplica
A entrega dos equipamentos e licenças necessárias à Prova de Conceito deverá ocorrer em até 7 (sete) dias úteis após a convocação do IFPR (para o licitante classificado em primeiro lugar) e o término em até 5 (cinco) dias corridos.			
Solução de OCR para instalação em máquina local (Desktop do Usuário), máquina que estará ligada diretamente ao Scanner.			
Ajuste automático de brilho.			
Correção automática de inclinação.			
Detecção automática de final de folha.			
Alinhamento automático da imagem.			
Seleção de fundo preto ou branco.			
Eliminação de fundo (background) vermelho, verde ou azul.			
Remoção automática de borda preta (reconhecimento automático do tamanho original do documento).			
Remoção de páginas em branco.			
Os controladores (drivers) de dispositivo fornecidos devem suportar os padrões ISIS e TWAIN.			
Possibilidade de exportar a digitalização para arquivo de imagem, de uma ou várias páginas, em português (Brasil), nos formatos:			
- TIFF (Tagged Image File Format),			
- JPEG/JPG (Joint Photographic Experts Group),			
- PDF (Portable Document Format) e			
- PDF (Portable Document Format) Pesquisável (Formatos A-1a, A-1b)			
Possibilidade de substituir página (imagem) em um lote já digitalizado.			
Possibilidade de acrescentar página (imagem) a um lote já digitalizado			
Possibilidade de excluir página (imagem) de um lote já digitalizado.			
Sistemas operacionais: deverá ser compatível, no mínimo, com MS Windows 7 versão 32 bits, MS Windows 7 versão 64 bits e versões mais recentes do MS Windows.			

ANEXO III
DISTRIBUIÇÃO GEOGRÁFICA DO IFPR NO ESTADO DO PARANÁ E QUANTITATIVOS DE EQUIPAMENTOS POR CAMPUS/UNIDADE

LOCAL	ENDEREÇO	SISTEMA
Datacenter Curitiba	Rua João Negrão, 1285	Sistema de gerenciamento centralizado da Solução
Reitoria Curitiba	Av. Victor Ferreira do Amaral, 306	Servidor(es) de impressão + Sistema de OCR (se OCR não for embarcado nas multifuncionais).
Reitoria (Edifício ASA) Curitiba	Rua Voluntários da Pátria, 475 - 20º andar	Servidor(es) de impressão + Sistema de OCR (se OCR não for embarcado nas multifuncionais).
Reitoria (Vila Oficinas) Curitiba	Rua Emílio Bertolini, 44b	Servidor(es) de impressão + Sistema de OCR (se OCR não for embarcado nas multifuncionais).
Ensino a Distância (Horto) Curitiba	Avenida Senador Salgado Filho, 1200	Servidor(es) de impressão + Sistema de OCR (se OCR não for embarcado nas multifuncionais).
Ensino a Distância (Arco Verde) Curitiba	Rua Doutor Alcides Vieira Arcoverde, 1225	Servidor(es) de impressão + Sistema de OCR (se OCR não for embarcado nas multifuncionais).
Assis Chateaubriand	Av. Cívica, 475	Servidor(es) de impressão + Sistema de OCR (se OCR não for embarcado nas multifuncionais).
Astorga	Rodovia PR 454, Contorno Norte	Servidor(es) de impressão + Sistema de OCR (se OCR não for embarcado nas multifuncionais).
Barracão	BR 163, KM01 - Parque Industrial	Servidor(es) de impressão + Sistema de OCR (se OCR não for embarcado nas multifuncionais).
Campo Largo	Rua Engenheiro Tourinho, 829	Servidor(es) de impressão + Sistema de OCR (se OCR não for embarcado nas multifuncionais).
Capanema	Rua Cariris, s/n, Lote 52	Servidor(es) de impressão + Sistema de OCR (se OCR não for embarcado nas multifuncionais).
Cascavel	Av. das Pombas, 2020	Servidor(es) de impressão + Sistema de OCR (se OCR não for embarcado nas multifuncionais).
Colombo	Rua Antônio Chemin, 28	Servidor(es) de impressão + Sistema de OCR (se OCR não for embarcado nas multifuncionais).
Coronel Vivida	Rodovia PR 562	Servidor(es) de impressão + Sistema de OCR (se OCR não for embarcado nas multifuncionais).
Curitiba	Rua João Negrão, 1285	Servidor(es) de impressão + Sistema de OCR (se

		OCR não for embarcado nas multifuncionais).
Foz do Iguaçu	Av. Araucária, 780	Servidor(es) de impressão + Sistema de OCR (se OCR não for embarcado nas multifuncionais).
Goioerê	Rodovia PR 180 - Trevo da UEM	Servidor(es) de impressão + Sistema de OCR (se OCR não for embarcado nas multifuncionais).
Irati	Rua Pedro Kopp, 100	Servidor(es) de impressão + Sistema de OCR (se OCR não for embarcado nas multifuncionais).
Ivaiporã	Rodovia PR 466, Seção C, Parte 2	Servidor(es) de impressão + Sistema de OCR (se OCR não for embarcado nas multifuncionais).
Jacarezinho	Avenida Doutor Tito, s/n	Servidor(es) de impressão + Sistema de OCR (se OCR não for embarcado nas multifuncionais).
Jaguariaíva	Rodovia PR 151, Km 23	Servidor(es) de impressão + Sistema de OCR (se OCR não for embarcado nas multifuncionais).
Londrina (João XXIII)	Rua João XXIII, 600	Servidor(es) de impressão + Sistema de OCR (se OCR não for embarcado nas multifuncionais).
Londrina (IPOLON)	Rua Alagoas, 2001	Servidor(es) de impressão + Sistema de OCR (se OCR não for embarcado nas multifuncionais).
Palmas	Av. Bento Munhoz da Rocha Neto, s/n	Servidor(es) de impressão + Sistema de OCR (se OCR não for embarcado nas multifuncionais).
Paranaguá	Rua Antonio Carlos Rodrigues, 453	Servidor(es) de impressão + Sistema de OCR (se OCR não for embarcado nas multifuncionais).
Paranavaí	Rua José Felipe Tequinha, 1400	Servidor(es) de impressão + Sistema de OCR (se OCR não for embarcado nas multifuncionais).
Pinhais	Rua Humberto de Alencar Castelo Branco, 1615	Servidor(es) de impressão + Sistema de OCR (se OCR não for embarcado nas multifuncionais).
Pitanga	Rua José de Alencar, 880	Servidor(es) de impressão + Sistema de OCR (se OCR não for embarcado nas multifuncionais).
Quedas do Iguaçu	Rua Marginal Ibirama, 300	Servidor(es) de impressão + Sistema de OCR (se OCR não for embarcado nas multifuncionais).
Telêmaco Borba	Rodovia PR 160, Km 19,5	Servidor(es) de impressão + Sistema de OCR (se OCR não for embarcado nas multifuncionais).
Umuarama	Rodovia PR 323, km 310	Servidor(es) de impressão + Sistema de OCR (se OCR não for embarcado nas multifuncionais).
União da Vitória	Avenida Paula Freitas, s/n	Servidor(es) de impressão + Sistema de OCR (se OCR não for embarcado nas multifuncionais).

LOCAL	EQUIPAMENTOS					IMPRESSÕES / CÓPIAS				
	A4 MULTI PB (TIPO 1)	A4 PB (TIPO 2)	A4 COLOR (TIPO 3)	A3 COLOR (TIPO 4)	SCANNER	Média P/B Impressora P/B	Média P/B Impressora Color (A4)	Média Color Impressora Color (A4)	Média P/B Impressora Color (A3)	Média Color Impressora Color (A3)
Reitoria	14	5	7		8	43.750	1500	5000		
Reitoria (Edifício ASA)	5	1	1	1	1	6.250	300	1000	100	600
Reitoria (Vila Oficinas)	1	1	1		5	1.250	188	625		
Ensino a Distância (Horto)	3	3	2		1	6.875	38	125		
Ensino a Distância (Jardim das Américas)	1	1	1		1	625	38	125		
Assis Chateaubriand	4	5	2		1	25.000	375	1250		
Astorga	1	1	1		1	8.375	450	1500		
Barracão	1	1	1		1	4.375	38	125		
Campo Largo	4	3	1	1	1	37.500	150	500	100	600
Capanema	1	1	1		1	5.000	94	313		
Cascavel	3	3	2		1	25.000	150	500		
Colombo	3	1	1		1	25.000	38	125		
Coronel Vivida	1	1	1		1	15.000	75	250		
Curitiba	6	5	2		1	56.250	450	1500		
Foz do Iguaçu	3	5	1		1	25.000	375	1250		
Goioerê	1	1	1		1	18.750	38	125		
Irati	4	4	1		1	25.000	150	500		
Ivaiporã	4	4	1		1	150.000	1500	5000		
Jacarezinho	5	5	1		1	28.750	38	125		
Jaguariaíva	1	1	1		1	3.750	150	500		
Londrina (João XXIII)	1	1	1		1	25.000	188	625		
Londrina (IPOLON)	3	2	1		1	12.500	38	125		
Palmas	4	7	1		1	81.250	38	125		
Paranaguá	4	5	2		1	35.000	375	1250		
Paranavaí	4	6	1		1	25.000	113	375		
Pinhais	1	2	2		1	25.000	750	2500		
Pitanga	1	1	1		1	6.250	38	125		
Quedas do Iguaçu	1	1	1		1	6.250	75	250		
Telêmaco Borba	4	5	2		1	27.500	300	1000		
Umuarama	4	4	1		1	31.250	38	125		
União da Vitória	1	1	1	1	1	13.875	38	125	100	600
TOTAL	94	87	44	3	42	800.375	8.126	27.063	300	1.800

ANEXO IV- MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

Pregão Eletrônico 00/2017

1. PARA LANÇAR A PROPOSTA NO SISTEMA COMPRASNET:

A licitante deverá preencher o campo da **Especificação Detalhada do Objeto**, com as informações sobre o item, esclarecendo todas as especificações técnicas do serviço/material, conforme o solicitado no Termo de Referência, sendo desclassificadas as propostas que não estiverem de acordo:

- não serão aceitas descrições genéricas como: “conforme Edital”, “atendemos o Edital”, dentre outras ou identificarem a licitante;
- No campo fabricante deverá ser preenchido com o nome de um fabricante;
- No campo Marca deverá ser preenchido com somente uma marca e um modelo, se houver.

2. PARA ENCAMINHAR A PROPOSTA DEFINITIVA - PARA A LICITANTE VENCEDORA:

A Proposta escrita, a ser encaminhada pela licitante vencedora, após a fase de lances, deverá especificar detalhadamente o objeto, contemplando todas as especificações técnicas:

- descrição detalhada;
- quantidade, marca modelo, fabricante, preço unitário e preço total;
- preços expressos em real, com no máximo duas casas após a vírgula;
- identificação da empresa: CNPJ, endereço, telefones, e-mail, representante legal e responsáveis pelo contato;
- validade da proposta e prazo de garantia.

Razão Social:

CNPJ:

Rua:

n°:

Bairro:

Cidade:

CEP:

Estado:

Contato/Representante legal:

RG:

CPF:

Fone/Fax:

E-mail:

Dados para Pagamento:

Banco:

Agência:

Conta:



**INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ**



Ministério da Educação



Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço	Quantidade de equipamentos	Qtde mensalidades - 2 anos (Qtd. equip x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1		Equipamento Tipo 1 - Multifuncional laser monocromática A4			Mensalidade				
1		Equipamento Tipo 2 – Impressora laser monocromática A4			Mensalidade				
1		Equipamento Tipo 3 – Impressora laser policromática A4			Mensalidade				
1		Equipamento Tipo 4 – Impressora laser policromática A3			Mensalidade				
1		Equipamento Tipo 5 - Scanner de Alta Capacidade - A4			Mensalidade				
Lote	Item	Descrição do Bem/Serviço		Qtde cópias - 2 anos (Qtd. cópias x 24)	Unid. Medida	Valor Máximo unitário (R\$)	Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	Valor Máximo Total 24 Meses (R\$)
1		Impressão / Cópia A4 monocromática em Multifuncional monocromática			Cópias				
1		Impressão A4 PB em Impressora policromática			Cópias				
1		Impressão A4 colorida em Impressora policromática			Cópias				
1		Impressão A3 monocromática.			Cópias				
1		Impressão A3 colorida.			Cópias				

O prazo de validade de nossa proposta é de __ (_____) dias corridos, contados da data da abertura da licitação.

Declaramos também que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.

**Representante Legal
Empresa**

Fornecedora



**INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ**



Ministério da Educação



ANEXO V - DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA

DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) 34 /2017 - IFPR

A empresa _____

Declara para os devidos fins, que:

Concorda com minuta da Ata de Registros de Preços do Pregão Eletrônico nº 34/2017 do IFPR, e a mesma será recebida após a assinatura do Instituto Federal do Paraná;

1. Que a proposta definitiva (preços registrados) fará parte da Ata de Registro de Preço como anexo I da mesma;
2. Assume o compromisso de receber as Autorizações de Fornecimento e Empenhos pelo e-mail institucional (email da empresa @) concordando que não sendo confirmado o recebimento do e-mail, o IFPR considerará como recebido, iniciando a contagem do prazo de entrega;
3. Assume o compromisso de avisar o IFPR quando houver mudança de e-mail

Curitiba, ___ de _____ de 2017.

(assinatura e identificação do REPRESENTANTE LEGAL)
Carimbo da Empresa

ANEXO VI

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP)

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 34/2017
PROCESSO N.º 23411.006108/2017-26**

O **INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ - IFPR**, pessoa jurídica de direito Público, com sede na Rua Victor Ferreira do Amaral, 306, Tarumã, CEP 82.530-030, na Cidade de Curitiba, Estado Paraná, inscrito no CNPJ sob nº 10.652.179/0001-15, neste ato representado pelo seu Reitor *Pro Tempore* Senhor ODACIR ANTONIO ZANATTA, inscrito no CPF sob o nº 537.578.159-04 e portador da Cédula de Identidade RG nº 16.157.372 SSP/SP, designado pela Portaria do Ministério da Educação nº 603, publicada no DOU de 11 de junho de 2016, seção 2, página 14, realizou no site www.comprasnet.gov.br, Pregão Eletrônico para Registro de Preços e, nos termos da Lei nº 10.520/02 e os Decretos nº 5.450/05, 7.892/2013, 3.555/2000, Lei nº 8.666/93 e das demais normas aplicáveis, em razão da classificação das propostas apresentadas no Pregão Eletrônico de Registro de Preços nº 34/2017, Ata de Julgamento de Preços, divulgados no Comprasnet e homologados pelo Ordenador de Despesas deste IFPR, **RESOLVE registrar os preços** para a aquisição dos produtos registrados na cláusula primeira, tendo sido os referidos preços oferecidos pelas empresas cujas propostas foram classificadas em primeiro lugar no certame acima enumerado.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

A presente ATA tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS**, contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de impressão corporativa, de cópia, de digitalização, de OCR (Optical Character Recognition) de documentos do Instituto Federal do Paraná, que passa a fazer parte desta Ata, juntamente com a documentação e proposta de preços apresentadas pelas licitantes classificadas em primeiro lugar, por grupo, conforme consta nos autos do processo nº: 23411.006108/2017-26.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

A relação do(s) item(s) e/ou GRUPOs com a(s) respectiva(s) empresa(s) ofertante(s) do menor valor por item e/ou GRUPOs, a(s) qual(is) terá(ão) preferência de contratação, constitui o **Anexo I** desta Ata.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VALIDADE DOS PREÇOS

A presente Ata de Registro de Preços terá validade de **12 (doze) meses**, contada a partir de sua assinatura, durante o qual o IFPR não será obrigado a adquirir o produto referido na Cláusula Primeira exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo mediante outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recursos ou indenização de qualquer espécie às empresas detentoras, ou, cancelar a Ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas para tanto, garantidos à detentora, neste caso, o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA QUARTA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Poderão aderir a esta ata de registro de preços órgãos ou entidades que não tenham participado do certame licitatório, mediante anuência formal do IFPR e desde que sejam cumpridas as formalidades legais previstas no Decreto 7.892/13 no seu artigo 22, dos parágrafos primeiro ao nono.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA: As aquisições ou contratações adicionais a que se refere esta cláusula não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA: o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA: quando o pedido de compra for emitido por órgão que não tenha participado do certame licitatório, será da inteira responsabilidade e iniciativa desse todos os atos de administração junto aos fornecedores. Considerando que cada Autorização de Fornecimento acompanhada da respectiva Nota de Empenho, terá entrega imediata, será dispensada a celebração de instrumento específico de contrato, na forma do disposto no § 4º do art. 62, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA - LOCAIS E PRAZO DE ENTREGA

O objeto será entregue nos endereços indicados pelas unidades requisitantes, no ato de envio das Autorizações de Fornecimento (AF) acompanhadas da respectiva nota de empenho (NE).

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA: O fornecedor assume o compromisso de receber os Empenhos pelo e-mail indicado na Declaração de Concordância com a Ata de Registro de Preços, concordando que não sendo confirmado o recebimento do e-mail, o IFPR considerará como recebido, iniciando a contagem do prazo de entrega.

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

O pagamento será creditado em nome da contratada, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada ou, por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas às condições estabelecidas, em até 30 dias, contado a partir da data do ateste de recebimento definitivo dos bens nas faturas/notas fiscais.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA: O ateste somente será efetuado pelo órgão após verificação da conformidade dos bens recebidos com as especificações constantes no pedido de compra;

SUBCLÁUSULA SEGUNDA: Os pagamentos mediante emissão de qualquer modalidade de ordem bancária serão realizados desde que a contratada efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias;

SUBCLÁUSULA TERCEIRA: Previamente à contratação e antes de cada pagamento será realizada consulta "on line" ao SICAF, visando apurar a regularidade da situação do fornecedor, sem a qual os referidos atos serão sobrestados até a sua regularização;

SUBCLÁUSULA QUARTA: Ocorrendo atraso no pagamento, por culpa do IFPR, os valores em atraso serão atualizados até a data do efetivo pagamento, com base na variação "pro rata tempore", utilizando-se o IPCA/IBGE do mês anterior, caso seja positivo do Indexador, consoante solicitação do adjudicatário e emissão do documento fiscal correspondente;

SUBCLÁUSULA QUINTA: O IFPR reterá na fonte, os impostos devidos, conforme legislação vigente.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA: As aquisições dos serviços constantes do presente Registro de Preços ocorrerão de acordo com as necessidades e conveniências do IFPR e desde que exista o respectivo crédito orçamentário, mediante a emissão do documento denominado Nota de Empenho.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA: Quando o pedido de compra for emitido por órgão que não tenha participado do certame licitatório, será da inteira responsabilidade e iniciativa desse todos os atos de administração junto aos fornecedores. Considerando que cada Autorização de Fornecimento, acompanhada da respectiva Nota de Empenho, terá entrega imediata, será dispensada a celebração instrumento específico de contrato, na forma do disposto no § 4º do artigo 62 da Lei nº 8.666/93.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA: O contrato de fornecimento só estará caracterizado mediante o recebimento da Autorização de Fornecimento (AF), devidamente acompanhada da respectiva nota de empenho (NE), pelo fornecedor.

SUBCLÁUSULA QUARTA: O fornecedor ficará obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo que a entrega deles decorrente estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES

As importâncias relativas às multas serão descontadas dos pagamentos a serem efetuados à detentora da Ata, podendo, entretanto, conforme o caso processar-se a cobrança judicialmente. As sanções serão aplicadas sem prejuízo das demais cabíveis, sejam estas administrativas ou penais, previstas na Lei 8.666/93.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA: Conforme o disposto no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002 e 28 do Decreto nº 5.450/2005 quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar, na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, e será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do artigo 4º, da sobredita Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA: Além do previsto na Subcláusula Primeira, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas na Ata de Registro de Preços e pela verificação de quaisquer das situações prevista no art. 78, incisos I a XI e XVIII da Lei nº 8.666/93, a administração poderá aplicar as seguintes penalidades:

- a) - advertência, por escrito, inclusive registrada no cadastro específico (SICAF);
- b) - multa equivalente a 0,5% (meio por cento) por dia de atraso do evento não cumprido, até o limite de 10% (dez por cento) do valor total do Contrato;
- c) - suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a União, pelo prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que publicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na letra anterior ("c");
- e) - cancelamento do respectivo registro na Ata.

CLÁUSULA NONA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

Considerando o prazo de validade estabelecido na Cláusula Terceira da presente Ata, e, em atendimento ao §1º, art. 28, da Lei nº 9.069, de 29.6.1995 e legislação pertinente, é vedado qualquer reajustamento de preços, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, ou de redução dos preços praticados no mercado. Mesmo comprovada à ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro procedimento licitatório. Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro, e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, os fornecedores registrados serão convocados pelo IFPR para alteração, por aditamento, do preço da Ata.

CLÁUSULA DECIMA - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

A Ata de Registro de Preços será cancelada por decurso de prazo de vigência ou quando não restarem fornecedores registrados e por iniciativa da administração quando caracterizado o interesse público. O fornecedor terá seu registro na Ata de Registro de Preços cancelado:

- I - a pedido, quando comprovar estar impossibilitado de cumprir com as suas exigências por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;
- II - por iniciativa do órgão ou entidade usuária, quando:
 - a) não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preço;
 - b) não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos de compra decorrentes da Ata de Registro de Preço, sem justificativa aceitável.
- III - por iniciativa do órgão ou entidade responsável, quando:

- a) não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- b) por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas.

SUBCLÁUSULA ÚNICA: O cancelamento do registro do fornecedor será devidamente atuado, no respectivo processo administrativo e ensejará aditamento da Ata pelo órgão ou entidade responsável, que deverá informar aos demais fornecedores registrados a nova ordem de registro. Em qualquer hipótese de cancelamento de registro é assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO E EMISSÃO DE NOTAS DE EMPENHO

As aquisições serão autorizadas, caso a caso, pelo ordenador de despesas do IFPR. A emissão das notas de empenho, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial, serão igualmente autorizados pelo órgão requisitante.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS INTEGRANTES

Integram esta Ata de Registro de Preços, o Edital do Pregão nº 34/2017 e seus anexos, e também a proposta das empresas, classificadas em 1.º lugar, constantes no **ANEXO I DO PRESENTE DOCUMENTO**.

CLÁUSULA DÉCIMA TECEIRA - DO FORO

O foro para dirimir os possíveis litígios que decorrerem da utilização da presente ATA, será o da Justiça Federal, da cidade de Curitiba, Seção Judiciária do Paraná, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, inciso I, alínea “d” da Constituição Federal. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei nº 8.666/93, e demais normas aplicáveis.

Curitiba, ___ de _____ de 2017.

ODACIR ANTONIO ZANATTA
Reitor *Pro Tempore*
INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ

OBSERVAÇÃO: A adesão das empresas vencedoras a esta Ata dá-se pelas Declarações de Concordância anexas e os preços registrados no **Anexo I** desta Ata.

ANEXO I DA ARP - EMPRESAS E PREÇOS REGISTRADOS
SÃO AS PROPOSTAS DEFINITIVAS DE PREÇOS.

ANEXO VII

PROCESSO: 23411.003132/2017-11

CONTRATO: XX/2017

TERMO DE CONTRATO Nº. XX/2017 QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO DO PARANÁ - IFPR E A EMPRESA XXX.

CONTRATANTE: O **INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ - IFPR**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Avenida Victor Ferreira do Amaral, 306, Bairro Tarumã, Curitiba, Estado Paraná, inscrita no CNPJ/MF sob nº 10.652.179/0001-15, neste ato representado por seu [inserir função da autoridade competente], Senhor (a) **[inserir nome completo]**, portador (a) do nº CPF [inserir número] e da Cédula de Identidade nº [inserir número, órgão emissor e UF], designado pela Portaria nº [inserir número e data], publicada no DOU em [inserir data, seção e página].

CONTRATADA: **[inserir razão social]**, inscrito no CNPJ (MF) sob o n.º **[inserir número]**, estabelecido a [inserir endereço completo], representado pelo seu [inserir cargo], Senhor (a) **[inserir nome completo]**, portador (a) da Cédula de Identidade n.º [inserir número, órgão emissor e UF] e CPF (MF) n.º [inserir número], de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por [procuração/contrato social/estatuto social].

Os **CONTRATANTES** têm entre si justo e avençado, e celebram o presente contrato decorrente do **Pregão Eletrônico SRP nº [inserir número]** - IFPR, tendo em vista o contido nos autos do Processo Administrativo nº **[inserir número]**, e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, do Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 e da Portaria nº 409, de 21 de dezembro de 2016, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

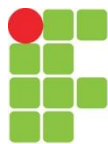
1. CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de continuados de impressão corporativa, de cópia, de digitalização, de OCR (Optical Character Recognition) de documentos do Instituto Federal do Paraná, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital do Pregão, identificado no preâmbulo.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS, QUANTIDADE, LOCALIDADE E CAPACITAÇÃO

2.1. As especificações técnicas dos equipamentos são as descritas no item 4 do Termo de Referência, nas quantidades de equipamentos por **localidade (se for mais de uma localidade)** e categoria, conforme segue:

Item	Descrição do Bem/Serviço	Marca/Modelo	Qtd. Equipamentos
	Equipamento Tipo 1 - Multifuncional laser monocromática A4		



	Equipamento Tipo 2 - Impressora laser monocromática A4		
	Equipamento Tipo 3 - Impressora laser policromática A4		
	Equipamento Tipo 4 - Impressora laser policromática A3		
	Equipamento Tipo 5 - Scanner de Alta Capacidade - A4		

2.2. No início da prestação dos serviços, previamente à disponibilização dos equipamentos aos usuários, a CONTRATADA deverá efetuar repasse de conhecimentos em capacitação às equipes técnicas do IFPR (analistas e técnicos), presencialmente de acordo com as definições, conteúdo e localidades definidas no Termo de Referência.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - VIGÊNCIA

3.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 24 (vinte e quatro) meses, contado da data da sua assinatura, com eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../.....

3.2. O presente contrato poderá ser prorrogado por interesse das partes, a cada 24 (vinte e quatro) até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- 3.2.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 3.2.2. A Administração mantenha interesse na realização do serviço;
- 3.2.3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e
- 3.2.4. A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.
- 3.2.5. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

3.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3.4. Caso não tenha interesse na prorrogação contratual a empresa deverá manifestar-se forma expressa com no mínimo 3 (meses) de antecedência do final da vigência contratual junto ao contratante, sob pena de multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA - PREÇO

3.1 O valor total da contratação é de R\$..... (.....), conforme tabela abaixo:

Grupo	Item	Descrição do Bem/Serviço	Marca/Modelo	Qtd. Equipamentos	Qtd Cópias / Mês	Unid. Medida	Valor Unitário (R\$)	Valor Total Mensal (R\$)	Valor Total Anual (R\$)
1		Equipamento Tipo 1 - Multifuncional laser monocromática A4			-	Mensalidade			R\$ 0,00
1		Equipamento Tipo 2 - Impressora laser monocromática A4				Mensalidade			R\$ 0,00
1		Equipamento Tipo 3 - Impressora laser policromática A4				Mensalidade			R\$ 0,00
1		Equipamento Tipo 4 - Impressora laser policromática A3				Mensalidade			R\$ 0,00
1		Equipamento Tipo 5 - Scanner de Alta Capacidade - A4				Mensalidade			R\$ 0,00
1		Impressão / Cópia		-		Cópias			R\$ 0,00



		A4 monocromática em Multifuncional monocromática						
1		Impressão A4 PB em Impressora policromática				Cópias		R\$ 0,00
1		Impressão A4 colorida em Impressora policromática				Cópias		R\$ 0,00
1		Impressão A3 monocromática.				Cópias		R\$ 0,00
1		Impressão A3 colorida.				Cópias		R\$ 0,00
							R\$ 0,00	R\$ 0,00

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

4.2. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

5. CLÁUSULA QUINTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20...., na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

5.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. O pagamento do objeto do contrato será mensal e compreenderá o período do primeiro ao último dia de cada mês, exceto para o mês inicial e final da execução contratual quando estes não iniciarem no primeiro dia útil do mês.

6.2. A CONTRATADA deverá fornecer, mensalmente, até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, relatório técnico impresso e/ou digitalizado, assinado pelo preposto ou outra autoridade competente da CONTRATADA, sobre os serviços prestados, contendo no mínimo, as informações em relatório relacionado no Termo de Referência.

6.3. A CONTRATANTE realizará conferência do relatório, solicitando alterações, se necessário.

6.4. Sanadas todas as inconsistências do relatório, a CONTRATANTE autorizará a emissão de nota fiscal com os valores efetivamente devidos, em até 5 (cinco) dias corridos após a aprovação do relatório.

6.5. Se, mesmo após a aprovação do relatório, conforme item acima, forem detectadas incorreções entre o valor aprovado no relatório e aquele informado na nota fiscal, o IFPR poderá realizar a glosa dos valores ou parcelas indevidamente cobrados.



6.5.1. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração.

6.6. O pagamento será creditado em conta bancária indicada pela CONTRATADA, no prazo limitado:

6.6.1. Ao quinto dia útil subsequente ao recebimento da Nota Fiscal ou Fatura para despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993, observado o disposto no seu § 1º;

6.6.2. A trinta dias contados do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, para os demais casos.

6.6.3. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

6.7. No caso de eventual atraso no pagamento, desde que para tanto a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = N \times VP \times I, \text{ onde:}$$

* **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, assim apurado: $I = (6 / 100) / 365$**

6.8. Conforme estabelece a Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017, em seu artigo 67 e Anexo XI - Do processo de pagamento, a nota fiscal ou fatura deverá ser, obrigatoriamente, acompanhada das seguintes comprovações:

6.9. Da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sicafe ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.10. Constatando-se, junto ao Sicafe, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no § 4º do art. 3º da Instrução Normativa nº 2, de 11 de outubro de 2010.

6.11. O pagamento somente será efetuado após o encaminhamento da nota fiscal/fatura, com todos os campos preenchidos, dados da contratação, sem rasuras e devidamente atestada pelo Gestor do Contrato, observado o disposto na Lei n.º 9.430/1996 e a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei n.º 8.666/1993.

6.12. A nota fiscal deverá ser apresentada em 02 (duas) vias para que possam ser atestadas e encaminhadas para pagamento, devendo conter as seguintes especificações:

6.13. A data de emissão da nota fiscal.

6.14. O CNPJ da Unidade conforme informado na nota de empenho.

6.15. Quantidades e especificações de materiais/serviços que foram entregues/executados.

6.16. O valor unitário e total de acordo com os valores vigentes no contrato.

6.17. O número da conta bancária da empresa, nome do banco e respectiva agência, para recebimento dos créditos.

6.18. O CNPJ da CONTRATADA constante da fatura deverá ser o mesmo indicado no contrato e na nota de empenho.



6.19. Os pagamentos a serem efetuados em favor da contratada estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos, quando couber:

6.19.1. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

6.19.2. Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

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

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1. A periodicidade de reajuste do valor do presente CONTRATO será anual, conforme disposto na Lei nº 10.192 de 14/02/2001, utilizando-se a variação do o Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, ou, na hipótese de extinção deste índice, utilizar-se-á o que venha a substituí-lo.

7.2. No cálculo do 1º reajuste deverá ser utilizada a variação do índice no período compreendido entre o mês da data da proposta comercial e o índice do mês anterior à data prevista para o reajuste.

7.3. Para os reajustes subsequentes será utilizada a variação do índice no período compreendido entre o mês da data de concessão do último reajuste do CONTRATO e o índice do mês anterior à data prevista para o próximo reajuste.

7.4. O reajuste concedido será formalizado por meio de apostilamento.

7.5. O valor do presente CONTRATO será reajustado para mais ou para menos, de acordo com a variação do índice previsto desta Cláusula.

7.6. À época devida, a CONTRATADA habilitar-se-á ao pagamento do reajuste com apresentação de Notas Fiscais distintas:

7.6.1. Uma relativa ao valor mensal reajustado.

7.6.2. Outra referente ao valor retroativo se houver.

7.7. Os reajustes serão precedidos de solicitação do CONTRATADO.

7.8. O CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

7.9. O reajuste deverá ser pleiteado até a data da prorrogação contratual subsequente, sob pena de preclusão do direito de reajuste.

7.10. Observadas as determinações legais aplicáveis, o valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da CONTRATADA, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme disposto no art. 65, II, "d", da Lei nº 8.666/93, observadas as disposições deste Contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA - GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

8.1. A CONTRATADA prestará garantia, conforme Termo de Referência, no valor de R\$ (.....), na modalidade de, correspondente a 5% (cinco por cento) de seu valor total, no prazo de 10 (dez) dias, observadas as condições previstas no Edital, com validade de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados os requisitos previstos no item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.



8.2. O IFPR fica autorizado a utilizar a garantia para corrigir imperfeições na execução do objeto contratado ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, de seus empregados ou de seu preposto ou, ainda, para satisfazer qualquer obrigação resultante ou decorrente de suas ações ou omissões.

8.3. O IFPR poderá descontar da garantia os valores que a CONTRATADA passe a lhe dever em virtude da ocorrência de qualquer situação que motive reparação, devidamente notificada a CONTRATADA.

8.4. A garantia, inclusive na modalidade seguro-garantia, poderá ser executada para ressarcimento do IFPR e para o pagamento dos valores das multas moratórias, multas punitivas e indenizações devidas pela CONTRATADA.

8.5. A autorização contida nos itens anteriores é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.

8.6. Caso o valor da garantia venha a ser utilizado em pagamento de qualquer obrigação, desde que atribuída à CONTRATADA, esta se obriga a efetuar a respectiva reposição no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data do recebimento da comunicação por parte do IFPR.

8.7. A vigência da garantia deverá observar o disposto no item 3.1, do Anexo VII-F, da Instrução Normativa nº 05/2017 SLTI/MPOG.

8.8. A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

8.9. A garantia será restituída automaticamente ou por solicitação, após 03 (três) meses do final da vigência do Contrato, somente se forem cumpridas integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e ressarcimento de eventuais prejuízos causados ao IFPR ou a terceiros durante a execução do objeto do Contrato.

8.10. Caso ocorra a prorrogação da vigência do Contrato, observadas as disposições constantes no art. 57, da Lei nº 8.666/1993, a CONTRATADA deverá, a cada celebração de termo aditivo, providenciar a devida renovação da garantia prestada, tomando-se por base o valor atualizado do Contrato.

9. CLÁUSULA NONA - REQUISITOS DE MANUTENÇÃO, GARANTIA E DE SEGURANÇA

9.1. Para efeitos da presente contratação, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA os serviços de manutenção a seguir definidos:

9.1.1. **Manutenção Preventiva:** ação planejada e sistemática de tarefas de prevenção de incidentes que importem em indisponibilidade parcial/total ou queda de desempenho e qualidade dos bens/serviços relacionados na contratação, executadas de forma constante, envolvendo inspeção, monitoramento ativo de eventos, reformas, reparos, entre outros. Deve ser executada de acordo com Plano de Manutenção Preventiva, conforme item específico no Termo de Referência. Envolverá as seguintes ações/atividades/tarefas sob-responsabilidade da CONTRATADA, sem custos adicionais para o IFPR:

9.1.1.1. Limpeza interna e externa dos equipamentos de impressão com o intuito de remover resíduos de insumos que possam comprometer a utilização do equipamento e a qualidade das impressões e cópias, com a periodicidade estipulada pela CONTRATADA para seus equipamentos.

9.1.1.2. Monitoramento e ajuste do desempenho dos servidores de impressão, mantendo níveis de utilização aceitável para a solução de impressão, considerando o correto dimensionamento da necessidade da instituição.

9.1.1.3. Monitoramento de eventos e ajuste do desempenho dos equipamentos servidores disponibilizados pela CONTRATADA para hospedagem do sistema de gerenciamento, assim como atualização de firmware, mantendo níveis de utilização aceitável para a solução de impressão, considerando o correto dimensionamento da necessidade da CONTRATANTE.

9.1.1.4. Atualização de firmware das impressoras, sempre que recomendado pelo fabricante, para correção de falha no código que comprometa a segurança, para a inclusão de nova funcionalidade que melhore os serviços já disponibilizados e para correção de defeito no código



que comprometa a utilização de qualquer funcionalidade preexistente no equipamento.

9.1.1.5. Aplicação de atualizações no sistema de gerenciamento, sempre que recomendado pelo fabricante para correção de falha de código que comprometa a segurança, a utilização de qualquer funcionalidade preexistente ou o seu desempenho.

9.1.2. **Manutenção Corretiva:** Trata-se de manutenção eventual causada por falhas e erros que possam gerar perda de desempenho, sobrecargas ou indisponibilidade parcial/total dos equipamentos/serviços relacionados na contratação, requeridas sob demanda pelo IFPR. Envolverá as seguintes ações/atividades/tarefas sob responsabilidade da CONTRATADA, sem custos adicionais para o IFPR:

9.1.2.1. Substituição in-loco (atendimento on-site) pela CONTRATADA de componentes e peças que apresentem defeitos, sejam eles de fabricação ou devido ao uso (desgaste).

9.1.2.2. Substituição in-loco (atendimento on-site) pela CONTRATADA de insumos/consumíveis, como toner e Kit Fotocondutor, nos equipamentos de impressão.

9.1.2.3. Regulagem dos mecanismos e componentes dos equipamentos de impressão que estejam comprometendo a utilização ou a qualidade dos trabalhos executados nestes, preferencialmente para os padrões recomendados pelo fabricante.

9.1.2.4. Atualização de firmware das impressoras sempre que identificado defeito que comprometa a utilização de qualquer funcionalidade preexistente no equipamento.

9.1.2.5. Substituição do equipamento por outro, novo, de configuração similar ou superior, sempre que identificada impossibilidade de correção dos problemas encontrados.

9.1.2.6. Substituição do equipamento por outro de configuração similar ou superior quando da ocorrência de problemas recorrentes e frequentes que impactem em constantes paradas do equipamento, afetando o serviço e contribuindo para insatisfação do usuário/cliente.

9.1.2.7. Para fins deste requisito será considerado problema recorrente e frequente aqueles que afetarem o equipamento causando indisponibilidade temporária ou permanente além dos níveis de serviço acordados, igual ou superior a 3 (três) vezes dentro do período compreendido nos últimos 3 (três) meses.

9.1.2.8. Substituição de peças/componentes dos equipamentos servidores que hospedam o sistema de gerenciamento sempre que apresentarem defeito ou mesmo a substituição do equipamento servidor quando da impossibilidade de correção dos problemas encontrados.

9.1.3. **Manutenção Adaptativa:** adequação da solução de hardware, incluindo impressoras e equipamentos servidores, incluindo modificação/alteração ou agregação de funcionalidades ou recursos, para atendimento de necessidades de negócio visando a manutenção dos requisitos especificados no Termo de Referência ao longo do contrato, a pedido da CONTRATANTE ou por iniciativa da CONTRATADA, sem custos adicionais para o IFPR. Envolverá as seguintes ações/atividades/tarefas sob responsabilidade da CONTRATADA:

9.1.3.1. Substituição dos equipamentos de impressão e dos servidores ou de peças/componentes (upgrade) sempre que os mesmos apresentarem insuficiência ou queda de desempenho que afete o desempenho aceitável requerido da Solução.

9.1.4. **Manutenção Evolutiva:** atualizações na solução (impressoras, equipamentos servidores e software), promovidas pela CONTRATADA, por iniciativa própria e a seu critério, que passe a integrar a solução comercial, durante a vigência do contrato, em virtude de liberação de novas versões, de quaisquer correções de erros, inclusão de novas funcionalidades, melhorias no desempenho de software ou dos equipamentos, incluindo a substituição dos mesmos. As manutenções evolutivas não poderão gerar custos adicionais para o IFPR. Envolverá as seguintes ações/atividades/tarefas sob responsabilidade da CONTRATADA:

9.1.4.1. Atualização de versão para software de bilhetagem, monitoramento, ocrização (OCR) de documentos e geração de relatórios sempre que recomendado pelo fabricante para correção de falha no código que comprometa a segurança, para a inclusão de novas funcionalidades que melhorem os serviços já disponibilizados e para correção de falha no código que comprometa a utilização de qualquer funcionalidade preexistente no software.

9.1.5. **Garantia dos Serviços de Manutenção:**

9.1.5.1. Forma e prazos de solução de problemas/incidentes: sempre que um chamado de manutenção for encerrado sem que o problema tenha sido plenamente resolvido, deverá ser efetuada a reabertura do chamado original e a solução completa deverá ser provida respeitando-se o prazo contado desde a abertura do chamado original, sem prorrogações daquele prazo, salvo com anuência da CONTRATANTE, sem isenção da responsabilidade, podendo incorrer a CONTRATADA nas sanções previstas no contrato.



- 9.1.5.2. A reabertura deverá estar relacionada ao mesmo assunto e problema detalhado originalmente no chamado e considerando as mesmas informações repassadas na sua abertura. Caso sejam relatadas informações ou condições não antes suscitadas na abertura do chamado original, um novo chamado deverá ser aberto para nova análise e prazos adequados.
- 9.1.5.3. Duração da Garantia dos Serviços: a garantia dos serviços de suporte e manutenção vigorará durante toda a vigência do contrato. No encerramento do contrato, havendo chamados de suporte abertos e não atendidos, a CONTRATADA deverá encerrá-los no sistema com as informações pertinentes.
- 9.1.6. No que se refere à manutenção preventiva dos equipamentos:**
- 9.1.6.1. A CONTRATADA, no ato da assinatura do contrato, deverá apresentar Plano de Manutenção Preventiva para a solução completa, informando prazos e procedimentos, com o objetivo de prevenir quebras ou defeitos, conservando-os em perfeito estado de funcionamento, sendo este serviço prestado no local onde os equipamentos estiverem instalados, incluindo equipamentos servidores e software envolvidos, garantindo assim a continuidade do serviço nas unidades.
- 9.1.6.2. O respectivo Plano de Manutenção Preventiva deverá estar de acordo com a determinação do(s) fabricante(s) dos equipamentos utilizados e especificada no manual técnico dos respectivos equipamentos, incluindo equipamentos servidores e software.
- 9.1.7. No que se refere à manutenção corretiva dos equipamentos:**
- 9.1.7.1. A mesma deverá ser executada sempre que identificada a necessidade, devidamente registrada em chamado técnico.
- 9.1.7.2. Nos casos em que seja identificada a necessidade de extrapolar os prazos especificados nos Níveis de Serviço para a conclusão de manutenção corretiva ou nos casos que seja identificada a impossibilidade de conserto do equipamento, este deve ser substituído imediatamente por outro similar ou superior, bem como deve ser realizada sua instalação/configuração nos computadores das unidades, a fim de manter a continuidade dos serviços.
- 9.1.7.3. Para atendimento do item acima, será facultado à CONTRATADA a reserva de equipamentos novos para backup (equipamentos sobressalentes), sem quaisquer custos adicionais dos mesmos para o IFPR, a fim de melhor atender os Níveis de Serviço. Esta obrigação também se aplica a equipamentos novos nos quais for detectado defeito por ocasião da primeira instalação.
- 9.1.7.4. Todos os insumos/consumíveis, peças e acessórios deverão ser originais do fabricante dos equipamentos, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, re-embalados e/ou reconicionados. O fornecimento de papel é de responsabilidade da CONTRATANTE.
- 9.1.7.5. Considera-se defeito em equipamentos novos aqueles provenientes de fabricação ou mesmo causados no transporte, armazenamento ou manuseio inadequados.
- 9.1.8. A substituição de insumos** deve ser realizada pró-ativamente (sem a necessidade de abertura de chamado pelo usuário) através do monitoramento on-line constante dos níveis de insumos dos equipamentos, devidamente previstos no plano de manutenção preventiva da CONTRATADA.
- 9.1.8.1. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados exclusivamente pelos profissionais da empresa CONTRATADA - ou por sua subcontratada nos casos e formas permitidas e especificadas no neste Contrato, devendo respeitar os prazos de atendimentos (Níveis de Serviço).
- 9.1.8.2. A logística da empresa a ser CONTRATADA terá de contemplar a gestão de estoque de suprimentos em quantidade suficiente para atender à demanda de acordo com os níveis de serviço contratados, devendo estar os níveis mínimos de estoque registrados no plano de manutenção preventiva.
- 9.1.8.2.1. Não será cedido espaço nas dependências do IFPR, para alocação de técnicos residentes da CONTRATADA.
- 9.1.8.2.2. Caberá à CONTRATADA o correto cálculo e provisionamento dos insumos para as quantidades de equipamentos contratados, ficando sujeita a CONTRATADA às penalidades previstas neste Contrato quando a falta de insumos ocasionar parada dos serviços.
- 9.1.9. No que se refere ao registro dos atendimentos**, todas as informações e documentos



pertinentes, bem como o andamento dos atendimentos, deverão ser registrados em sistema de chamado eletrônico, conforme especificação no Termo de Referência, para posterior consulta e acompanhamento. Deverá ser registrado qualquer atendimento efetuado pela CONTRATADA para qualquer dos tipos de manutenção.

9.1.9.1. Para os casos de manutenção preventiva os registros de chamados deverão ser abertos e encerrados pela CONTRATADA.

9.1.10. **Condições para continuidade da Solução** em caso da incapacidade da CONTRATADA em cumprir com o contrato:

9.1.10.1. Fornecimento sistemático (mensal) dos dados relevantes à prestação dos serviços, sobretudo aqueles que propiciem ao IFPR informações para o planejamento de futuras contratações (volume de impressão/cópia geral e estratificado por equipamento, por tipo de equipamento, por cor, por tamanho de papel, etc.).

9.1.10.2. Fornecimento da base de dados (backup) contendo as filas de impressão para construção de novo ambiente de impressão, que propicie criar/restaurar rapidamente os servidores de impressão pelo próprio IFPR.

9.2. Para efeitos da presente contratação será adotado os seguintes Níveis de Serviço e Demais Requisitos Temporais:

9.2.1. Níveis de Serviço Exigidos

9.2.1.1. O Período de Atendimento estará compreendido, de maneira ininterrupta, entre 08:00 horas e 18:00 horas (horário de Brasília), de segunda-feira a sexta-feira, exceto em feriados nacionais. Denomina-se Horas Úteis as horas compreendidas no período de atendimento.

9.2.1.2. A CONTRATANTE poderá, excepcionalmente, solicitar plantões e/ou atendimentos em fins de semana, feriados ou períodos fora do Período de Atendimento para atendimentos, intervenções ou manutenções emergenciais, em caso de necessidades especiais (realização de concurso, avaliações de curso, matrículas, congressos, eventos específicos, etc.). Tais eventos/necessidades especiais serão previamente comunicados à CONTRATADA com, mínimo, 2 (dois) dias úteis de antecedência.

9.2.1.3. O número de atendimentos/chamados para os serviços de manutenção descritos no Termo de Referência não poderá ter limites, a qualquer prazo durante a vigência do contrato.

9.2.1.4. Para efeitos deste Contrato, considerar-se-á:

9.2.1.4.1. Prazo de Diagnóstico: tempo decorrido entre a abertura/registro do chamado técnico para a CONTRATADA e o contato inicial da CONTRATADA com o usuário final para início do atendimento, diagnóstico e levantamento de necessidades.

9.2.1.4.2. Prazo para Resolução Definitiva: consiste do tempo decorrido a partir da conclusão do Diagnóstico até o encerramento do chamado, tendo a CONTRATADA, neste prazo, provido a solução definitiva, com o devido aceite pela CONTRATANTE.

9.2.1.4.3. Prazo Total do Nível de Serviço: consiste da somatória do Prazo de Diagnóstico com o Prazo para Resolução Definitiva.

9.2.1.4.4. Entende-se por Resolução Definitiva, a adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema/incidente ou requisição que resultou na abertura do chamado.

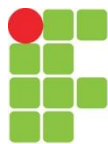
9.2.1.5. O Fornecimento de Equipamentos de Impressão é compreendido desde a solicitação formal pela CONTRATANTE, mediante Ordem de Serviço específica, anexada a chamado técnico, até a efetiva entrega do equipamento no local informado na solicitação.

9.2.1.6. O prazo de instalação e configuração do equipamento junto ao usuário final passará a contar a partir de abertura de chamado técnico específico para este fim.

9.2.1.7. Para efeitos da presente contratação, ficam estipulados e caracterizados os seguintes níveis de serviços a serem cumpridos pela CONTRATADA:

9.2.1.7.1. Manutenção Corretiva:

Serviço	Prazo de Diagnóstico	Prazo para Resolução Definitiva	Prazo Total do Nível de Serviço
Atendimento de chamado técnico	Até 8 (oito) horas úteis	Até 8 (oito) horas úteis	Até 16 (dezesseis) horas úteis



9.2.1.7.2. Instalação e Configuração de Equipamento de Impressão:

Serviço	Prazo para Resolução Definitiva	Prazo Total do Nível de Serviço
Instalação e Configuração de Impressora (nova ou substituição)	8 (oito) horas úteis	8 (oito) horas úteis

9.2.1.7.3. Fornecimento de Equipamento de Impressão:

Serviço	Prazo para Resolução Definitiva	Prazo Total do Nível de Serviço
Fornecimento de Impressora (nova ou substituição)	10 (dez) dias úteis	10 (dez) dias úteis

9.2.1.8. Caso a CONTRATADA não conclua reparos ou a entrega/fornecimento de equipamentos nos prazos estabelecidos e as partes constatarem que o reparo do equipamento original ou a entrega/fornecimento de novo equipamento extrapolarem os prazos estabelecidos neste Nível de Serviço, a CONTRATADA deverá substituí-los por outro de sua propriedade, com características iguais ou superiores, em até 4 (quatro) horas úteis após o prazo total do nível de serviço acordado e por um período máximo de 10 (dez) dias úteis, caso a unidade solicitante não possua outros equipamentos no local que possam suprir a demanda temporária.

9.2.1.9. No caso excepcional de solicitação de peças por parte da CONTRATADA para o fabricante do equipamento, será possível estender o prazo de resolução definitiva do problema em comum acordo com o Fiscal e/ou Gestor do Contrato da Unidade Solicitante e mediante formalização de um dos listados acima para com a CONTRATADA.

9.2.1.10. Caso o equipamento original não possa ser reinstalado, a CONTRATADA deverá substituí-lo por um novo.

9.2.1.11. O ambiente de servidores da Solução de Impressão, composto por software e hardware, deverá estar disponível durante 24 (vinte e quatro) horas por dia nos 7 (sete) dias da semana (24 por 7).

9.2.1.12. Será permitido um índice de indisponibilidade para o ambiente de servidores, não consecutivo, de 0,3% (zero vírgula três por cento) durante o ano (365 dias x 24 horas = 8.760 horas) que perfazem um total de 26,28 horas de indisponibilidade/ano.

9.2.1.13. O tempo de indisponibilidade não poderá ultrapassar 2 (duas) horas - contínuas ou não - no mesmo dia em nenhum período do ano e não serão admitidas mais que 2 (duas) interrupções no mesmo dia.

9.2.1.14. Desconsiderar-se-á para efeitos de cálculo **do índice de indisponibilidade**

9.2.1.14.1. Manutenções executadas de forma programada.

9.2.1.14.2. Problemas decorrentes de falhas na infraestrutura elétrica ou na rede de dados do IFPR, como em geradores, nobreaks, switches, cabos, ataques à rede ou em decorrência de qualquer eventualidade que ocorra por motivo de força maior, imprevisível ou de difícil previsão, alheia à vontade de ambas as partes, que não permita a operação normal da Solução de Impressão e que não tenham sido provocadas por falhas decorrentes do mesmo.

9.2.2. Demais Requisitos Temporais

9.2.2.1. A CONTRATADA deverá iniciar a prestação dos serviços logo a partir da assinatura do Contrato.

9.2.2.2. Na fase inicial do contrato, referenciada no Termo de Referência como "Transição de Início de Contrato", a ser registrado em Plano de Transição de Início de Contrato, a CONTRATADA deverá realizar a substituição do atual parque de impressão pelos novos equipamentos contratados, assim como instalação e configuração do ambiente de servidores de impressão, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da assinatura do contrato, independentemente de solicitação explícita da CONTRATANTE.

9.2.2.3. A retirada dos equipamentos atualmente existentes, fruto de atual contrato de solução de impressão pelo IFPR, é responsabilidade única e exclusiva da atual prestadora dos serviços. Portanto, não será permitida à nova CONTRATADA a retirada/transporte desses equipamentos



do setor/unidade.

9.2.2.4. Após a “Transição de Início de Contrato”, novos equipamentos que vierem a ser solicitados para adição ao parque ou substituições, deverão obedecer os “Prazos de Entrega” estabelecidos nos Níveis de Serviço.

9.2.2.5. Após a “Transição de Início de Contrato”, os “Prazos de Instalação” dos equipamentos também deverão obedecer as definições expressas nos Níveis de Serviço estabelecidos, devendo a instalação ocorrer no local de trabalho especificado na solicitação.

9.2.2.6. Extensão de “Prazos de Entrega” poderá ser concedida como EXCEÇÃO e não serão superiores a 15 (quinze) dias corridos, podendo ser inferiores a este prazo. Essas extensões deverão ser formalmente solicitadas pela CONTRATADA, com justificativa, e estarão sujeitas à aprovação dos fiscais e do Gestor da CONTRATANTE. Quando concedidas as extensões, o prazo da extensão não caracterizará quebra de Nível de Serviço para fins de penalização.

9.2.2.7. No caso de atrasos causados pelo IFPR, o tempo relativo ao atraso deverá ser descontado da contagem dos Níveis de Serviço.

9.2.2.8. Caso a CONTRATADA não cumpra a entrega no prazo estendido para a Ordem de Serviço à qual a extensão de prazo foi autorizada, caracterizará quebra de Nível de Serviço, podendo incorrer nas penalidades previstas.

9.2.2.9. A CONTRATADA deverá substituir insumos/consumíveis com defeito de fabricação, durante o período do contrato, por outro igual ou de superior qualidade, novo, respeitando os níveis de serviço do chamado original.

9.3. Para efeitos da presente contratação, considera-se os **requisitos de segurança**:

9.3.1. A CONTRATADA se obriga a tratar como informações sigilosas e privadas do IFPR quaisquer informações, dados, administração, controle do uso, relatórios, segredo industrial confidencial, processos, fórmulas, fluxogramas, diagramas lógicos relacionados à prestação dos serviços, utilizando-os apenas para as finalidades previstas no contrato, não podendo revelá-los ou facilitar informações a terceiros.

9.3.2. A CONTRATANTE se compromete a:

9.3.3. Comunicar imediatamente e oficialmente à CONTRATADA sobre incidentes e problemas de segurança ocorridos ou sobre possíveis riscos à segurança das informações e dados envolvendo a Solução em contratação, assim como tomar providências, quando de sua competência, para a completa resolução dos incidentes e problemas ou mitigação dos riscos.

9.3.4. Fornecer os recursos, assim como as informações necessárias, respeitadas as competências estipuladas neste Contrato e no Termo de Referência, para que a CONTRATADA possa implementar política de backup ou ambiente de redundância para o ambiente de servidores.

9.3.5. Permitir e controlar o acesso de empregados da CONTRATADA às instalações da instituição, assim como em relação aos demais recursos envolvidos e sob responsabilidade do IFPR.

9.3.6. Caberá à CONTRATADA, como forma de manutenção preventiva, prover solução para geração de cópia de segurança (backup) das informações pertinentes à contratação, filas de impressão, atualizações de sistemas operacionais e aplicação de patches de segurança dos servidores de impressão, criação de pontos de restauração, se pertinente, configurações adequadas que impeçam ou minimizem riscos de segurança, monitoramento e controle de acessos que se fizerem necessário, visando a rápida recuperação do ambiente para manutenção de alta disponibilidade.

9.3.7. Será obrigatório, sob responsabilidade da CONTRATADA, definição e implementação de política de backup (cópia de segurança), sem custos adicionais para a CONTRATANTE.

9.3.8. A política de backup, incluindo a relação dos recursos necessários para sua implementação, deverá ser apresentada à CONTRATANTE por ocasião da Reunião Inicial entre as partes, no início da execução contratual e estará sujeita à apreciação da equipe técnica do IFPR e a alterações para adequação.

9.3.9. O backup externo de arquivos de documentos de propriedade do IFPR, só poderá ser realizado com consentimento do Gestor e Fiscal do contrato.

9.3.10. Quaisquer protocolos dispensáveis para a solução CONTRATADA deverão estar desabilitados nas configurações dos equipamentos e/ou servidores.

9.3.11. Todos os equipamentos deverão possuir interface web de administração, com as mesmas credenciais de administrador para todos. A senha não poderá ser a senha padrão do fabricante. As credenciais deverão estar disponíveis para os Fiscais e Gestor do Contrato.

9.3.12. Devido à possibilidade de as impressoras serem, a critério da CONTRATANTE, configuradas com endereços IP (Internet Protocol) válidos na Internet, todas as medidas cabíveis de segurança,

com esforços de ambas as partes, devem ser empregadas.

9.3.13. Caso os equipamentos contemplem ou possuam tecnologia wireless, esta deverá ser desabilitada pela CONTRATADA, na instalação, exceto quando expressamente solicitado pelo Fiscal Técnico ou Gestor do Contrato.

9.3.14. A fim de obter comprometimento formal da CONTRATADA sobre o sigilo dos dados e informações de uso do IFPR, bem como suas normas e políticas de segurança, a CONTRATADA deverá concordar e assinar, por meio de representante legal, o Termo de Compromisso de Sigilo.

9.3.15. A fim de obter comprometimento formal dos empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos no projeto sobre o conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no IFPR, a CONTRATADA deverá recolher a assinatura dos respectivos empregados no Termo de Ciência de Sigilo

9.3.16. Acessos remotos ao ambiente de servidores e das aplicações envolvidas na contratação do IFPR pela CONTRATADA, quando necessários ao cumprimento dos serviços contratados, se dará utilizando ferramenta segura a critério do IFPR.

9.3.17. Transferências de arquivos sigilosos entre CONTRATADA e CONTRATANTE devem, obrigatoriamente, ser realizadas por canal seguro.

9.3.18. Demais questões relativas à Segurança da Informação não previstas neste Edital de Pregão Eletrônico e seus anexos obedecerão à Política de Segurança da Informação do IFPR ou ainda, caso não previstos nesta, serão negociados entre as partes.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

10.1. As obrigações da **CONTRATANTE** são :

10.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnicos, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do mesmo, conforme o disposto no art. 30 da Instrução Normativa nº 04/2014-SLTI/MPOG.

10.1.2. Encaminhar formalmente a demanda à CONTRATADA, de acordo com os critérios e formas estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência, observando-se o disposto nos arts. 19 e 33 da Instrução Normativa nº 04/2014 SLTI/MPOG.

10.1.3. Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, rejeitando aqueles fora de conformidade, conforme inspeções realizadas no ato da entrega, inclusive quanto aos prazos, observando o disposto no art. 21 da Instrução Normativa nº 04/2014 SLTI/MPOG.

10.1.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, observado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

10.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato.

10.1.6. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação objeto da contratação, exigindo as correções necessárias, visando ao cumprimento dos níveis de serviço acordados.

10.1.7. Requerer da CONTRATADA o devido cumprimento da produtividade e/ou capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, conforme estabelecido no Termo de Referência, sobretudo quanto aos níveis de serviço exigidos.

10.1.8. Realizar, sempre que julgar necessário, diligências com a CONTRATADA, para fins de comprovação da manutenção do atendimento das condições habilitatórias do certame licitatório.

10.1.9. Requerer da CONTRATADA o devido cumprimento do estabelecido no Termo de Referência e no contrato quanto aos direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação e as bases de dados, pertencentes ao IFPR.

10.1.10. Atestar as notas fiscais referentes aos produtos e/ou serviços fornecidos para fins de pagamento.

10.1.11. Prestar os devidos suportes à CONTRATADA relativamente às informações que possam ser relevantes sobre o ambiente de trabalho no IFPR que tenham relação com a prestação dos serviços.

10.1.12. Fornecer pontos de rede de dados e pontos de rede elétrica, dentro da infraestrutura do IFPR, bem como o papel para a impressão, visando proporcionar condições para execução contratual.

10.2. As obrigações da **CONTRATANTE** são:



- 10.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto ao IFPR, que deverá responder pela fiel execução do contrato.
- 10.2.2. Atender prontamente orientações e exigências dos fiscais ou gestor do contrato, inerentes à execução do objeto contratual.
- 10.2.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados ao IFPR ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pelo IFPR.
- 10.2.4. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação objeto do contrato pelo IFPR, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária, conforme Art. 18, inciso II, alínea "d" da Instrução Normativa nº 04/2014 SLTI/MPOG.
- 10.2.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.
- 10.2.6. Conforme especificado no Termo de Referência, manter, durante a execução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação objeto do contrato.
- 10.2.7. Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, objeto do contrato, durante sua execução.
- 10.2.8. Fornecer, sempre que solicitado, amostra para realização de Prova de Conceito para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas.
- 10.2.9. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação e as bases de dados, ao IFPR.
- 10.2.10. Oferecer os bens e serviços conforme especificações do edital e de acordo com a marca aprovada na fase de habilitação técnica da licitação, nas quantidades solicitadas e dentro dos prazos determinados.
- 10.2.11. Responsabilizar-se integralmente pelo transporte e entrega dos bens e serviços, não cabendo ao IFPR custear qualquer tipo de despesa referente ao transporte ou despesas de outra natureza.
- 10.2.12. Responsabilizar-se por todo e qualquer custo em decorrência de devolução por não conformidades, assim como reparos, incluindo custos de documentação e quaisquer outros, em materiais e ou componentes da Solução de Tecnologia da Informação objeto do contrato, inclusive em caso de recolhimento dos mesmos para trocas e ou substituições junto à CONTRATADA ou fabricante da Solução.
- 10.2.13. Substituir produtos e materiais com defeitos de fabricação e em período de garantia por outros de igual ou superior qualidade, novos, dentro dos prazos estipulados no contrato.
- 10.2.14. Demonstrar por meio de documentos emitidos pelo fabricante dos produtos ou materiais ofertados, que os mesmos não contêm substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), como consta na Instrução Normativa nº 01/2010-SLTI/MPOG, art. 5º, inciso IV, alínea 1º e 2º (comprovada com certificado de instituição oficial ou credenciada).
- 10.2.15. Registrar as demandas formais provenientes do IFPR em sistema próprio de registro de chamados, fornecendo aos Fiscais ou Gestor de Contrato da IFPR, de acordo com os prazos estabelecidos neste contrato e no Termo de Referência, e ou sempre que solicitado, informações detalhadas referentes ao registro e tratamento das demandas, assim como outros relatórios pertinentes à fiscalização e gestão do Contrato.
- 10.2.16. Não se eximirá da total responsabilidade pela execução do objeto do contrato, mesmo por ação ou omissão total ou parcial da fiscalização do IFPR.
- 10.2.17. Providenciar a assinatura do Termo de Compromisso, e entregar no momento da assinatura do contrato.
- 10.2.18. Providenciar a assinatura do Termo de Ciência por seus empregados e subcontratados envolvidos na execução contratual, conforme prazos definidos no Termo de Referência, na assinatura do Contrato e, na forma de complementação, no momento da apresentação de quaisquer novos funcionários/empregados quando da substituição ou inclusão.
- 10.2.19. Observar, aceitar e praticar o especificado no Modelo de Execução do Contrato e no Modelo de Gestão do Contrato do Termo de Referência, esforçando-se para a promoção de processo de fiscalização transparente e eficiente.



- 10.2.20. Fornecer todas as capacitações conforme especificado no Termo de Referência.
- 10.2.21. Cumprir os níveis de serviço acordados, conforme especificado neste Contrato e no Termo de Referência.
- 10.2.22. Apresentar e cumprir os Planos de Manutenção Preventiva, de Transição de Início de Contrato, de Coleta e Destinação de Resíduos.
- 10.2.23. Fornecer serviços de manutenção e garantia, conforme especificado neste contrato no Termo de Referência.
- 10.2.24. Cumprir os Requisitos de Segurança, conforme especificado neste contrato no Termo de Referência.
- 10.2.25. Cumprir os Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais, conforme especificado neste contrato no Termo de Referência.
- 10.2.26. Para pleno atendimento do presente objeto, exige-se que a empresa CONTRATADA comprove no momento da assinatura do contrato, possuir escritório ou representante na Cidade de Curitiba/PR ou na região metropolitana desta.
- 10.2.27. Comprovação de que a empresa é revenda autorizada e assistência técnica do(s) fabricante(s) deste objeto, estando apta a prestar todos os serviços necessários para o perfeito funcionamento dos mesmos, por meio de carta de declaração do(s) fabricante(s);
- 10.2.28. Comprovação de que os equipamentos a serem fornecidos para a presente contratação estão em linha de produção, enumerando todos os modelos contemplados na proposta, por meio de declaração do(s) fabricante(s);
- 10.2.29. Cumprir demais Requisitos elencados no Termo de Referência.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO.

- 11.1. A gestão e fiscalização ficarão a cargo dos servidores designados pela unidade do IFPR requisitante deste contrato, que registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à Contratada, objetivando imediata correção das irregularidades apontadas, como disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93.
- 11.2. Para efeitos de fiscalização do contrato a ser firmado entre CONTRATANTE e CONTRATADA, será considerado o estabelecido no Modelo de Execução do Contrato e no Modelo de Gestão do Contrato, descritos no Termo de Referência.
 - 11.2.1. Cabe aos Fiscais, Gestor do Contrato e ao Preposto da CONTRATADA monitorar possíveis riscos, incluindo riscos não identificados na Análise de Riscos do processo de contratação, ao longo da execução do contrato e tomar as ações necessárias para minimizá-los e ou impedi-los de prejudicar a adequada execução.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 12.1. Com fulcro no art. 7º da Lei no 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União. e com base no art. 87, inciso II da Lei no 8.666/1993, estará sujeita à multa, de acordo com a gravidade do inadimplemento cometido, a empresa que:
 - 12.1.1. Não mantiver sua proposta ou deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos pelo edital de licitação:
 - 12.1.1.1. Recusar-se ou deixar de enviar a proposta via Sistema Comprasnet ou remessa postal.
 - 12.1.1.2. Não enviar amostra para análise, quando solicitado pelo IFPR.
 - 12.1.1.3. Recusar-se ou deixar de responder diligência realizada pelo IFPR, durante a análise da proposta.
 - 12.1.1.4. Deixar de manter as condições de habilitação.
 - 12.1.1.5. Desistir expressamente de sua proposta, após a abertura da licitação.
 - 12.1.1.5.1. Para os casos correlatos a este item, a empresa inadimplente ficará impedida de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União pelo prazo de até 06 (seis) meses.
 - 12.1.2. Deixar de celebrar o contrato:
 - 12.1.2.1. Recusar-se ou deixar de enviar documento(s) necessário(s) à comprovação de capacidade para assinatura do contrato: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 01 (um) ano e multa de 20% (vinte por cento) em relação ao valor total de sua proposta.



- 12.1.2.2. Recusar-se ou deixar de assinar o contrato, dentro do prazo de validade da sua proposta: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 01 (um) ano e multa de 20% (vinte por cento) em relação ao valor total de sua proposta.
- 12.1.2.3. Recusar-se ou deixar de receber a nota de empenho referente ao contrato: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União pelo prazo de 01 (um) a 03 (três) anos e multa de 20% (vinte por cento) em relação ao valor do empenho.
- 12.1.3. Fraudar ou falhar na execução do contrato e ensejar retardamento de sua execução:
- 12.1.3.1. Recusar-se ou deixar de fornecer quaisquer dos itens contratados: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União pelo prazo de 01 (um) a 03 (três) anos e multa de 20% (vinte por cento) em relação ao valor do contrato.
- 12.1.3.2. Entregar serviços ou equipamentos com características diversas daquelas constantes em sua proposta ou no contrato, se recusando ou deixando de substituí-lo no prazo fixado pelo IFPR: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União pelo prazo de 02 (dois) a 03 (três) anos, além de multa de 20% (vinte por cento) em relação ao valor do contrato.
- 12.1.3.3. Deixar de prestar garantia técnica a qualquer dos itens relativos à licitação, dentro do prazo exigido pelo edital de licitação: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por prazo de 02 (dois) a 03 (três) anos, além de multa de 20% (vinte por cento) em relação ao valor do contrato.
- 12.1.4. Nos casos em que a empresa inadimplente instalar os equipamentos e executar os serviços durante o processo para sua penalização, fica facultado ao IFPR receber os equipamentos e os serviços e reduzir a multa até a metade do valor inicialmente calculado, deixando de aplicar a penalidade de impedimento de licitar, de acordo com o prejuízo sofrido pela Administração.
- 12.1.5. Descumprimento dos níveis de serviço acordados, conforme segue:

Inadimplemento	Prazo de indisponibilidade	Sanção
Atraso na entrega inicial de equipamentos	Até 30 dias após o prazo inicial de instalação	Multa de 0,5% por dia de atraso, calculada sobre o valor faturado no mês de início do inadimplemento.
	A partir do 31º dia após o prazo inicial de instalação	Multa de 20%, calculada sobre o valor faturado no mês de início do inadimplemento.
Atraso na entrega adicional de equipamentos	Até 20 dias após o prazo de solicitação de instalação	Multa de 0,5% por dia de atraso, calculada sobre o valor faturado no mês de início do inadimplemento.
	A partir do 21º dia após o prazo inicial de instalação	Multa de 20%, calculada sobre o valor faturado no mês de início do inadimplemento.
Atraso no atendimento de chamados técnicos ou fornecimento de suprimentos	Até 10 dias após solicitação	Multa de 1,0% por dia de atraso, calculada sobre o valor faturado no mês de início do inadimplemento.
	A partir do 11º dia após solicitação	Multa de 20%, calculada sobre o valor faturado no mês de início do inadimplemento.
Indisponibilidade dos serviços, causados por problemas nos sistemas ou servidores da CONTRATADA	Após duas horas contínuas ou não no mesmo dia	Multa de 1,0% por hora de indisponibilidade, calculada sobre o valor faturado no mês de início do inadimplemento.
	Por hora após a segunda parada no mesmo dia	Multa de 2,0% por hora de indisponibilidade, calculada sobre o valor faturado no mês de início do inadimplemento.

12.1.6. Para cálculo dos prazos de indisponibilidade dos serviços, será considerado o momento da comunicação à CONTRATADA, pelo IFPR, da necessidade de execução, excluídos os prazos já previstos no acordo de níveis de serviço.



- 12.1.7. Se constatado que o número total de ocorrências apuradas conforme tabela acima, em comparação com o total de chamados abertos no sistema de chamados for superior a 5% ao mês, configurando quebra dos valores mínimos aceitáveis, será aplicada, ainda, multa de 4% sobre o valor faturado no mês, sem prejuízo dos descontos previstos na tabela acima.
- 12.1.8. Apresentar documento ou declaração falsa:
- 12.1.8.1. Omitir informações em quaisquer documentos exigidos no certame licitatório: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 04 (quatro) anos.
 - 12.1.8.2. Adulterar documento, público ou particular, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade: impedimento de licitar por até 05 (cinco) anos.
 - 12.1.8.3. As empresas enquadradas neste item ficarão, ainda, sujeitas à multa de 20% (vinte por cento) em relação à:
 - 12.1.8.3.1. Valor total de sua proposta, quando a ocorrência se der anteriormente à homologação do certame.
 - 12.1.8.3.2. Valor do contrato, quando a ocorrência se der após a homologação da licitação.
- 12.1.9. Cometer fraude fiscal:
- 12.1.9.1. Fazer declaração falsa sobre seu enquadramento fiscal.
 - 12.1.9.2. Omitir informações em suas notas fiscais ou de outrem.
 - 12.1.9.3. Falsificar ou alterar quaisquer notas fiscais.
 - 12.1.9.4. Para os casos correlatos a este item, a empresa ficará impedida de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.
 - 12.1.9.4.1. As empresas enquadradas neste item ficarão, ainda, sujeitas à multa de 20% (vinte por cento) em relação à:
 - 12.1.9.4.1.1. Valor total de sua proposta, quando a ocorrência se der anteriormente à homologação do certame.
 - 12.1.9.4.1.2. Valor do contrato, quando a ocorrência se der após a homologação da licitação.
- 12.1.10. Comportar-se de modo inidôneo:
- 12.1.10.1. Atos comprovadamente realizados com má-fé ou dolo.
 - 12.1.10.2. Participação na licitação de empresa constituída com a finalidade de burlar penalidade aplicada anteriormente, a qual será constatada com a verificação dos quadros societários, objetos sociais e/ou seus endereços, da empresa participante e da penalizada anteriormente.
 - 12.1.10.2.1. Para os casos correlatos a este item, a empresa ficará impedida de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, além do pagamento de multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total de sua proposta ou do contrato.
- 12.1.11. Além do acima exposto, a adjudicatária se sujeita às sanções de advertência e multa, constantes nos artigos 86 e 87, da Lei nº 8.666/1993, aplicadas suplementarmente, pela inobservância das condições estabelecidas para o fornecimento ora contratado, da seguinte forma:
- 12.1.11.1. Advertência, nos casos de menor gravidade.
 - 12.1.11.2. Multa de mora de 0,66% (zero vírgula sessenta e seis por cento), calculada sobre o total devido, por dia de atraso na entrega do objeto do Edital, sendo que a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso, este será considerado como inexecução total do contrato, incidindo sanções específicas, conforme Item acima.
 - 12.1.11.3. As sanções previstas nesta seção não impedem a Administração de exigir indenizações suplementares para reparar os danos advindos da violação de deveres contratuais, apurados durante o processo administrativo de penalização.
- 12.1.12. Será assegurado à empresa, previamente à aplicação das penalidades mencionadas nesta seção, o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 12.1.13. A aplicação de uma das penalidades previstas nesta seção não exclui a possibilidade de aplicação de outras.
- 12.1.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de impedimento de licitar e contratar, o licitante será descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital, no contrato e nas demais cominações legais.
- 12.1.15. A dosimetria das penas, além dos fatos e provas constantes do processo administrativo, levará em consideração:
- 12.1.15.1. O dano causado à Administração.



- 12.1.15.2. O caráter educativo da pena.
- 12.1.15.3. A reincidência como maus antecedentes.
- 12.1.15.4. A proporcionalidade.
- 12.1.16. Ainda, nos casos em que couber, serão aplicadas as sanções previstas na Lei Federal no 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.
- 12.1.17. Caso as multas previstas no edital de licitação não sejam suficientes para indenizar os danos sofridos pela Administração, esta poderá cobrar, administrativa e judicialmente, os prejuízos excedentes, tendo, neste caso, que provar os danos, conforme dispõe o art. 416 do Código Civil Brasileiro.
- 12.1.18. Quando a rescisão contratual não for conveniente e oportuna à Administração, esta poderá manter em vigor o contrato, cobrando apenas os valores referentes às multas, fundamentando expressamente as razões que motivam a manutenção da relação contratual.
- 12.1.19. As sanções de impedimento de licitar e contratar não serão passíveis de reabilitação anteriormente ao final do prazo fixado, tendo os licitantes que cumprir sua integralidade, ressalvado o direito de apreciação judicial do ato.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - RESCISÃO

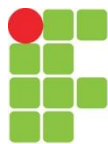
- 13.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste contrato e no termo de referência.
- 13.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.
- 13.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
 - 13.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
 - 13.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
 - 13.4.3. Indenizações e multas.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - VEDAÇÕES

- 14.1. É vedado à CONTRATADA:
 - 14.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;
 - 14.1.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA SUBCONTRATAÇÃO

- 15.1. Não será permitida a subcontratação total do objeto, a transferência ou a cessão das obrigações contratuais a terceiros, bem como associação, cisão ou incorporação por parte da CONTRATADA.
- 15.2. Será permitida a subcontratação parcial do objeto desde que previamente aprovada pela CONTRATANTE, que verificará, quanto à empresa subcontratada, o atendimento a todas as condições de habilitação constantes no Edital de Pregão Eletrônico nº 089/2016 e seus anexos e impostas às concorrentes que participaram do presente certame (Decisão no 351 de 2002 TCU Plenário e Acórdão no 1.978/2004 TCU Plenário), devendo atender também as seguintes exigências:
- 15.3. A única parcela passível de subcontratação será o serviço de suporte técnico e reposição de suprimentos aos equipamentos de impressão.



15.4. O fornecimento de peças, impressoras e suprimentos é de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, não podendo ser repassado à(s) subcontratada(s) sob nenhuma hipótese, a fim de manter o padrão, os controles de qualidade, procedência e rastreabilidade, assim como a garantia dos mesmos.

15.5. Deverá ser submetida à prévia aprovação da fiscalização do contrato, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis do início do item a executar, a indicação da empresa que pretenda subcontratar, obrigatoriamente acompanhada da documentação comprobatória de todas as condições de habilitação constantes do Edital de Pregão Eletrônico nº 089/2016 e seus anexos, merecendo especial atenção a exigência de que a equipe que realizará manutenção aos equipamentos possua a mesma qualificação técnica dos funcionários da CONTRATADA.

15.6. Os serviços especializados a cargo de diferentes firmas subcontratadas serão coordenados pela CONTRATADA de modo a proporcionar o andamento harmonioso, em seu conjunto, permanecendo sob sua inteira responsabilidade o cumprimento das obrigações contratuais.

15.7. Os serviços subcontratados não serão ressarcidos, devendo ser incluídos no valor do contrato.

15.8. Somente será admitida a subcontratação do serviço, que tenha contribuído para a classificação do licitante, para outra empresa ou profissional que apresente a mesma, ou superior, nota técnica atribuída ao conjunto de documentos relativos à classificação técnica.

15.9. Após a aprovação da fiscalização do contrato, a subcontratada deverá apresentar “visto, inscrição ou qualquer outro documento obtido perante a entidade profissional competente (sindicatos, associações, conselhos regionais, etc.)”, que se fizer necessário, para a execução do serviço em questão, em seu nome.

16. A DÉCIMA SEXTA - ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN nº 05/2017 SLTI/MPOG.

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

16.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DOS CASOS OMISSOS

17.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA

18.1. O presente contrato tem fundamento na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, do Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 e da Portaria nº 409, de 21 de dezembro de 2016 e nas demais normas aplicáveis.

18.2. O presente contrato vincula-se aos termos do edital do Pregão Eletrônico nº [inserir número], constante do processo IFPR nº **23411.006108/2017-26**, e da proposta apresentada pela CONTRATADA.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - PUBLICAÇÃO

19.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

20. CLÁUSULA VIGÉSSIMA - FORO

20.1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no Foro da cidade de Curitiba/PR, Seção Judiciária do Paraná, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, inciso I, alínea "d", da Constituição Federal.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das parte, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo.

Curitiba, [inserir data].

PELO CONTRATANTE	PELO CONTRATADO
<p>-----</p> <p>[inserir nome completo] [inserir função da autoridade competente]</p>	<p>-----</p> <p>[inserir nome completo] [inserir cargo]</p>

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:

NOME:

CPF: