

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de serviços de **locação de equipamentos multifuncionais** (monocromáticas e policromáticas) e serviços de cópias, de digitalização, de softwares que compõe a solução, incluindo o fornecimento dos equipamentos, assim como a instalação, configuração e gestão dos equipamentos e softwares, conjuntamente com a manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, **exceto papel**, instalação de softwares necessários e indicados conforme detalhamento contido neste **Termo de Referência** visando atender as necessidades da Secretaria de Estado da Fazenda/SEFA, nas localidades indicadas neste termo, ou em qualquer outra localidade no Estado do Paraná que se fizer necessário e atenda ao interesse da administração, desde que não haja discordância de nenhuma das partes.

Quadro de quantidades e valores:

Lote Único	Tipo de Equipamento	Quantidade de Equipamentos	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor para 12 (doze) meses
	Equipamento monocromático 01	7	R\$126,6131	R\$ 886,2917	R\$ 5.317,7502
	Equipamento monocromático 02	1	R\$ 353,2127	R\$ 353,2127	R\$ 2.119,2762
	Equipamento policromático 03	2	R\$ 245,7695	R\$ 491,5390	R\$ 2.949,2340
	Subtotal	10	R\$ 725,5953	R\$ 1.731,0434	R\$ 10.386,2604
	Tipo de cópia	Quantidade de Equipamentos	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor para 180 dias 6 (seis) meses
	Equipamento Monocromático 01	29.864	R\$ 0,0307	R\$ 916,8248	R\$ 5.500,9488
	Equipamento policromático 03	5.000	R\$ 0,2913	R\$ 1.456,5000	R\$ 8.739,0000
	Subtotal		R\$ 0,322	R\$ 2.373,3248	R\$ 14.239,9488
	Tipo de Digitalização	Quantidade de Equipamentos	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor para 180 dias 6 (seis) meses
	Independente De Equipamento	10.637	R\$ 0,0154	R\$ 163,8098	R\$ 982,8588
	Subtotal	10.637	R\$ 0,0154	R\$ 163,8098	R\$ 982,8588
	TOTAL GERAL			R\$ 4.271,22	R\$ 51.254,64

1.1. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA.

1. Requisitos técnicos dos equipamentos que compõem a solução:

Item 01 - Multifuncional Monocromática (Modelo 1)

Características mínimas obrigatórias:

1 Tecnologia:

1.1 Implementar uma das tecnologias: Laser ou LED ou Cera.

2 Impressora Monocromática Integrada:

- 2.1 Resolução de impressão de 600 x 600 dpi;
- 2.2 Velocidade nominal de 40 ppm em papel A4 ou Carta;
- 2.3 Tempo máximo para impressão da primeira página: 11 segundos;
- 2.4 Impressão em papel A4 (210 x 297 mm) e Carta (216 x 279 mm);
- 2.5 Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário;
- 2.6 Aceitar papéis com gramatura:
 - 2.6.1 Entre 65 e 120 g/m2 nas gavetas de grande capacidade;
 - 2.6.2 Entre 65 a 160 g/m2 na gaveta multiuso;
- 2.7 Capacidade das gavetas de entrada:
 - 2.7.1 50 (cinquenta) folhas para gaveta multiuso;
 - 2.7.2 500 (quinhentas) folhas na gaveta de maior capacidade;
- 2.8 Suporte às linguagens PCL6 e PS3, podendo serem emuladas;

3 Módulo de gerenciamento:

- 3.1 Tela de LCD colorida, tecnologia touch com ajuste de inclinação;
- 3.2 Memória RAM instalada de 1GB;
- 3.3 Disco rígido, tecnologia HD ou SSD ou híbrido, com capacidade de 250 GB;
- 3.4 Interface USB frontal ou lateral para utilização de memória flash (pendrive) e certificado digital (token), no processo de digitalização;
- 3.5 Capacidade de suportar leitora de cartão RFID, que poderá ser implantada no próprio equipamento ou externa através da interface USB (que não poderá ser a interface USB frontal, destinada ao uso de memória flash ou certificado digital);
- 3.6 Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP);
- 3.7 Protocolo de gerenciamento SNMP;
- 3.8 Capacidade de suportar solução embarcada, desenvolvida por terceiros;
- 3.9 Ter capacidade de implementação de protocolo TWAIN em rede.

4 Copiadora integrada:

- 4.1 Velocidade de até 40 cpm em modo monocromático;
- 4.2 Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 25% e 400%;
- 4.3 Cópia com duplex integrado.

5 Scanner Colorido integrado:

- 5.1 Digitalização em duplex integrado;
- 5.2 Captador de imagem de passagem única DADF ou com mecanismo de reverso RADF;
- 5.3 Capacidade de ADF para 50 folhas, com papel de gramatura entre 70 e 80 g/m2;
- 5.4 Resolução de digitalização ajustável até 600 dpi (ótica);
- 5.5 Captura de documentos no formato papel A4 (210 x 297 mm) e Carta (216 x 279 mm);
- 5.6 Função de captura de imagens:
 - 5.6.1 Exportação de arquivos ilimitados nos formatos de saída TIFF, JPEG, PDF e PDF/A;
 - 5.6.2 Digitalização para e-mail, pendrive e pasta de rede;
 - 5.6.3 As funções devem ser implementadas no próprio equipamento;
- 5.7 Possuir vidro de exposição para digitalização manual no formato papel A4 (210 x 297 mm) e Carta (216 x 279 mm).

6 Software de digitalização:

6.1 Conexão com os Softwares de Digitalização de Documentos e OCR.

7 Interface de rede interna:

- 7.1 Ethernet com velocidades 10/100/1000 Base-T/TX;
- 7.2 Conector RJ-45.

8 Compatibilidade:

- 8.1 Com filas de impressão nos sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux;
- 8.2 Capacidade de impressão direta a partir de dispositivos móveis Android e iOS ou através de aplicativos gratuitos fornecidos pelo FABRICANTE da multifuncional, utilizando a rede Wi-Fi existente nas instalações da CONTRATANTE.

Item 02 - Multifuncional Monocromática (Modelo 2)

Características mínimas obrigatórias:

1Tecnologia:

- 1.1 Implementar uma das tecnologias: Laser ou LED.

2 Impressora Monocromática Integrada:

- 2.1Resolução de impressão de 600 x 600 dpi;
- 2.2Velocidade nominal de 30 ppm em papel A4 ou Carta;
- 2.3Tempo máximo para impressão da primeira página: 11 segundos;
- 2.4Impressão em papel A3 (297 x 420 mm), A4 (210 x 297 mm) e Carta (216 x 279mm);
- 2.5Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário;
- 2.6Aceitar papéis com gramatura:
 - 2.6.1 Entre 65 e 90 g/m2 nas gavetas de grande capacidade;
 - 2.6.2 Entre 65 a 160 g/m2 na gaveta multiuso;
- 2.7Capacidade das gavetas de entrada:
 - 2.7.1 700 (setecentas) folhas na (s) gaveta(s) de maior capacidade, podendo ser soma de duas gavetas;
 - 2.7.2 Uma das gavetas deverá ter capacidade para receber papel A3 (297 x 420 mm);
- 2.8 Suporte às linguagens PCL6 e PS3, podendo serem emuladas;

3 Módulo de gerenciamento:

- 3.1Tela de LCD colorida, tecnologia touch, dimensão entre 7 e 11 polegadas;
- 3.2Memória RAM instalada de 1,0 GB;
- 3.3Disco rígido, tecnologia HD ou SSD ou híbrido, com capacidade de 160 GB;
- 3.4Interface USB frontal ou lateral para utilização de memória flash (pendrive) e certificado digital (token), no processo de digitalização;
- 3.5Capacidade de suportar leitora de cartão RFID, que poderá ser implantada no próprio equipamento ou externa através da interface USB (que não poderá ser a interface USB frontal, destinada ao uso de memória flash ou certificado digital);
- 3.6Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP);
- 3.7Protocolo de gerenciamento SNMP;
- 3.8 Capacidade de suportar solução embarcada, desenvolvida por terceiros;
- 3.9 Ter capacidade de implementação de protocolo TWAIN em rede.

4 Copiadora integrada:

- 4.1 Velocidade de até 30 cpm em modo monocromático;
- 4.2 Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 25% e 400%;
- 4.3 Cópia com duplex integrado.

5 Scanner Colorido integrado:

- 5.1Digitalização em duplex integrado;

- 5.2 Captador de imagem de passagem única DADF ou mecanismo reverso RADF;
- 5.3 Capacidade de ADF para 50 folhas, com papel de gramatura entre 70 e 80g/m²;
- 5.4 Resolução de digitalização ajustável até 600 dpi (ótica);
- 5.5 Captura de documentos no formato papel A3 (297 x 420 mm), A4 (210 x Carta (216 x 279 mm));
- 5.6 Função de captura de imagens:
- 5.6.1 Exportação de arquivos ilimitados nos formatos de saída TIFF, JPEG, PDF E PDF/A;
- 5.6.2 Digitalização para e-mail, pendrive e pasta de rede;
- 5.6.3 As funções devem ser implementadas no próprio equipamento;
- 5.7 Conexão com os Softwares de Digitalização de Documentos e OCR.

6 Interface de rede interna:

- 6.1 Ethernet com velocidades 10/100/1000 Base-T/TX;
- 6.2 Conector RJ-45.

7 Compatibilidade:

- 7.1 Com filas de impressão nos sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux;
- 7.2 Capacidade de impressão direta a partir de dispositivos móveis Android e iOS ou através de aplicativos gratuitos fornecidos pelo FABRICANTE da multifuncional, utilizando a rede Wi-Fi existente nas instalações da CONTRATANTE.

Item 03 - Multifuncional Colorida (Modelo 3)

Características mínimas obrigatórias:

1 Tecnologia:

- 1.1 Implementar uma das tecnologias: Laser ou LED ou Cera.

2 Impressora Colorida Integrada:

- 2.1 Resolução de impressão colorida de 600 x 600 dpi;
- 2.2 Velocidade nominal de 30 ppm em papel A4 ou Carta;
- 2.3 Tempo máximo para impressão da primeira página: 11 segundos, em modo monocromático e colorido;
- 2.4 Impressão em papel A4 (210 x 297 mm) e Carta (216 x 279 mm);
- 2.5 Impressão frente e verso automático implantada, sem a intervenção do usuário;
- 2.6 Aceitar papéis com gramatura:
- 2.6.1 Entre 65 e 90 g/m² nas gavetas de grande capacidade;
- 2.6.2 Entre 65 a 105 g/m² na gaveta multiuso;
- 2.7 Capacidade das gavetas de entrada:
- 2.7.1 50 (cinquenta) folhas para gaveta multiuso;
- 2.7.2 250 (duzentos e cinquenta) folhas na(s) gaveta(s) de maior capacidade, podendo ser a soma de duas gavetas;
- 2.8 Suporte às linguagens PCL6 e PS3, podendo serem emuladas;

3 Módulo de gerenciamento:

- 3.1 Tela de LCD colorida, tecnologia touch com ajuste de inclinação, dimensão entre 7 e 11 polegadas;
- 3.2 Memória RAM instalada de 1,0 GB;
- 3.3 Disco rígido, tecnologia HD ou SSD ou híbrido, com capacidade de 160 GB;
- 3.4 Interface USB frontal ou lateral para utilização de memória flash (pendrive) e certificado digital (token), no processo de digitalização;
- 3.5 Capacidade de suportar leitora de cartão RFID, que poderá ser implantada no próprio equipamento ou externa através da interface USB (que não poderá ser a interface USB frontal, destinada ao uso de memória flash ou certificado digital);
- 3.6 Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP);
- 3.7 Protocolo de gerenciamento SNMP;
- 3.8 Capacidade de suportar solução embarcada, desenvolvida por terceiros;
- 3.9 Ter capacidade de implementação de protocolo TWAIN em rede.

4 Copiadora integrada:

- 4.1 Velocidade de até 30 cpm em modo monocromático;
- 4.2 Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 25% e 400%;
- 4.3 Cópia com duplex integrado.

5 Scanner Colorido integrado:

- 5.1 Digitalização em duplex integrado;
- 5.2 Captador de imagem de passagem única DADF ou com mecanismo de reverso RADF;
- 5.3 Capacidade de ADF para 50 (cinquenta) folhas, com papel de gramatura entre 70 e 80 g/m²;
- 5.4 Resolução de digitalização ajustável até 600 dpi (ótica);
- 5.5 Captura de documentos no formato papel A4 (210 x 297 mm) e Carta (216 x 279 mm);
- 5.6 Função de captura de imagens:
 - 5.6.1 Exportação de arquivos ilimitados nos formatos de saída TIFF, JPEG, PDF E PDF/A;
 - 5.6.2 Digitalização para e-mail, pendrive e pasta de rede;
 - 5.6.3 As funções devem ser implementadas no próprio equipamento;
- 5.7 Possuir vidro de exposição para digitalização manual no formato papel A4 (210 x 297 mm) e Carta (216 x 279 mm).

6 Software de digitalização:

- 6.1 Conexão com os Softwares de Digitalização de Documentos e OCR.

7 Interface de rede interna:

- 7.1 Ethernet com velocidades 10/100/1000 Base-T/TX;
- 7.2 Conector RJ-45.

8 Compatibilidade:

- 8.1 Com filas de impressão nos sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux;
- 8.2 Capacidade de impressão direta a partir de dispositivos móveis Android e iOS ou através de aplicativos gratuitos fornecidos pelo FABRICANTE da multifuncional, utilizando a rede Wi-Fi existente nas instalações da CONTRATANTE.

Importante: Softwares de Gerenciamento e Controle de Impressão, Bilhetagem, Monitoramento

. Possuir solução de impressão descentralizada compatível com as necessidades de impressão das originadas nas plataformas:

. Servidores com Linux Suse Enterprise;

Servidores com Microsoft Windows Server 2008 e 2012;

Estações de trabalho com Microsoft Windows XP (32 bits) / 7, 8 e 10 (64 bits);

Estações de trabalho com Linux Ubuntu Kernel 3.x (64 bits);

Dispositivos móveis iOS e Android, através da estrutura de Wi-Fi existente em algumas instituições do Estado do Paraná;

1. Durante a vigência do contrato, a solução deverá evoluir para suportar novas versões dos sistemas operacionais acima relacionados.
2. Manter atualizados para a CONTRATANTE todos os drivers (para as linguagens de impressão PCL6 ou PostScript 3 fornecidas com a solução) e componentes de software adicionais para todas as plataformas e sistemas operacionais, necessários à utilização efetiva de todos os modelos de equipamentos fornecidos;
3. Possuir solução de software compatível com o protocolo SNMP, propiciando o gerenciamento da condição de impressão, da configuração e da situação de insumos de cada equipamento componente do parque de impressão;
4. Possuir solução de software para contabilização de impressão, compatível com todas plataformas e sistemas operacionais, capaz de contabilizar e armazenar em arquivo de texto os seguintes itens de impressão por equipamento:
5. Identificação do equipamento de impressão;
6. Volume de impressão em páginas, por documento impresso;

7. Indicar também os atributos de tipo de impressão (frente ou frente e verso) e cor (monocromática ou colorida) e tamanho do papel (A4 e A3);
8. Identificação do usuário responsável pela impressão de cada relatório;
9. Identificação da data, horário de cada relatório impresso;
10. Identificação do endereço IP da estação de trabalho que originou o serviço de impressão;
11. Possuir e disponibilizar solução de software para gerenciamento do parque instalado para gerenciamento dos serviços e equipamentos de impressão em rede, contemplando os seguintes itens:
12. Identificação do equipamento de impressão;
13. Localização do local de instalação do equipamento (instituição, endereço completo);
14. Condição dos insumos no equipamento;
15. Anormalidades operacionais do equipamento;
16. Todos os softwares fornecidos deverão garantir total compatibilidade com os equipamentos de impressão utilizados, assegurando plena efetividade e eficiência à prestação do objeto contratual;
17. Funcionalidades que deverão possuir os softwares da solução:
18. Contabilizar as impressões, cópias e digitalizações com identificação do usuário;
19. Contabilizar as impressões, cópias e digitalizações a nível departamental;
20. Permitir 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);
21. O software de monitoramento deverá contabilizar todas as impressões originadas dos equipamentos objeto deste edital, e a contabilização total deverá ser apresentada em uma única aplicação, evitando ao usuário final consultar os relatórios de impressão em mais de um sistema;
22. O software deve implementar controle de usuário das impressões e estas serão transmitidas para a central de bilhetagem;
23. Implementar gerenciamento por centro de custo, cada um com controle de acesso via login com mínimo de cinco níveis hierárquicos, que reflitam o organograma da CONTRATANTE;
24. Monitorar e obter relatórios das impressoras mesmo que seja liberada do processo de autenticação;
25. Permitir criar grupo de impressoras associadas a cada instituição, de maneira que possa ser delegada a um responsável (gestor ou fiscal do contrato) a obtenção de relatórios de desempenho, consumo de impressão e digitalização e de problemas no parque instalado;
26. Apresentar um mecanismo de autenticação para usuário (login), onde cada usuário ou setor deverá se autenticar com sua senha individual;
27. Fornecer ao gestor local, controle via relatórios diversos com interface Web, separando cada centro de custo, equipamento e usuário;
28. Conter gerador de relatórios com filtros e sumarização (customizável);
29. Implementar exportação de dados para qualquer aplicativo de planilha (padrões ODS ou CSV ou XLS ou XLSX);
30. Acompanhamento on-line da produção dos equipamentos através de coletas dos contadores físicos, e permitir a comparação com o último contador faturado, ou outra data de corte de faturamento definida pela CONTRATANTE;
31. O software deverá monitorar os insumos, eventos e uso dos recursos de impressão (contadores físicos) em instalações que estão fora da cobertura da Intranet do Estado, conectadas por links ADSL ou satélite. Para os equipamentos utilizados nestas instalações, não serão exigidas outras funcionalidades, tais como impressão em nuvem, autenticação dos usuários e outras que só poderiam estar acessíveis dentro da Intranet do Estado;
32. Limitação do tamanho da base de dados de faturamento:
33. A ferramenta deverá possuir uma forma de limitar a base de dados de faturamento para que fiquem apenas o registro as últimas informações;
34. Esta solução moverá as informações da base de produção para a base histórica, para que o desempenho de acessos ao banco produção seja satisfatória;
35. Poderá ser implementada dentro da ferramenta ou através de um script que possa ser agendado.
36. Funcionalidades para o usuário:
37. O software deverá permitir impressão em nuvem, na qual o usuário poderá retirar as impressões efetuadas em quaisquer impressoras conectadas à Intranet do Estado do Paraná;

- 38. Deverá implementar sigilo das impressões, ou seja, o usuário poderá escolher o modo impressão segura antes de imprimir e só liberar utilizando suas credenciais quando estiver junto à multifuncional.
- 39. Deverão ser disponibilizados dois modos de liberar a impressão:
- 40. Liberação usando login (usuário) e senha do OpenLDAP;
- 41. Liberação através de cartão RFID, associados a um login I(usuário) do OpenLDAP.

2. DETALHAMENTO DAS CARACTERÍSTICAS COMUNS E OBRIGATÓRIAS DOS EQUIPAMENTOS:

- 2.1. Interface USB ou de outro tipo, para conexão de leitores de cartões de aproximação ou leitores óticas, com os respectivos softwares/drivers.
- 2.2. Autenticação de usuários no AD do Windows e no LDAP com as seguintes características:
 - 2.2.1. Utilizando teclado na tela de toque ("touch-screen") do próprio equipamento;
 - 2.2.2. Utilizando leitor de cartão de aproximação, tecnologia RFID, compatível com o padrão Smart Cards de PVC laminado, padrão ISO14.443, compatível com o padrão MIFARE Standard, Frequência de operação 13,56 MHz, velocidade de comunicação 106 Kbaud e com possibilidade de login automático ou com imposição de senha no painel do equipamento.
- 2.3. Digitalizador ("ADF") com as seguintes características:
 - 2.3.1. Digitalização e envio com recursos do próprio scanner (scan-to-folder), sem a necessidade de utilização de microcomputador.
 - 2.3.2. Digitalização para interface USB frontal/lateral do próprio equipamento.
 - 2.3.3. Digitalização para e-mail.
 - 2.3.4. Modos de digitalização: Texto PB, fotos, texto/foto, foto full-color e escala de cinza (256).
 - 2.3.5. Resolução ótica escalável até 600x600 dpi.
 - 2.3.6. Formatos dos arquivos de saída: PDF, PDF/A, JPEG e TIFF;

3. DO ATENDIMENTO DA POLÍTICA NACIONAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS.

- 3.1. Em atendimento às diretrizes da Lei nº 12.305, de 2/8/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, a Contratada se responsabilizará pelo mecanismo de logística reversa dos resíduos produzidos pelo processo de impressão, em especial dos cartuchos de toner utilizados.
 - 3.1.1. 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.
 - 3.1.2. Caso a empresa 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 também apresentar carta assinada com reconhecimento de firma de responsabilidade compartilhada do fabricante, para o revendedor dos equipamentos ofertados ao certame, responsabilizando-se, juntamente, pela logística reversa, coleta, reciclagem e correta destinação dos resíduos de todos equipamentos ofertados 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.

4. EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

- 4.1.1. Os serviços serão executados conforme discriminado a seguir:
- 4.1.2. A Contratada se obriga a instalar todos os equipamentos nos prazos estabelecidos neste termo consoante ao cronograma a ser estabelecido de comum acordo com órgão, em conformidade com este Termo de Referência, nas seguintes dependências:
Secretaria de Estado da Fazenda-SEFA: Rua: Vicente Machado , 445 – Centro – Curitiba – Paraná.
Complexo Vista Alegre: Rua Deputado Rivadávia Vargas, 261 - Vista Alegre
- 4.1.3. O software que compõe a solução ficará hospedados na Celepar.
- 4.1.4. A Celepar é a Instância técnica para suporte à integração, sendo fiel depositária da documentação e fontes desenvolvidos para compor a adequação da solução aos softwares legados do Estado.

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

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

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

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

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

4.1.10 Os serviços de manutenção deverão ser prestados no período das 8:00 horas às 18:00 horas (sem intervalo) em dias úteis, e nos sábados da 08:00 horas às 12:00 horas podendo ser executados em horários diferenciados, sempre de modo a não prejudicar as atividades do órgão e seus usuários, mediante autorização do responsável pela unidade ou órgão / entidade.

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

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

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

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

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

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

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

4.1.18. O horário de atendimento de suporte técnico é das 08:00 horas às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, das 08:00 horas às 12:00 horas ao sábado, excetuando-se os domingos e feriados.

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

4.1.20. Materiais a ser disponibilizados.

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

4.1.22. Fornecer equipamentos novos, sem uso anterior e em linha de fabricação, com tecnologia atual, atendendo as exigências mínimas constantes no Termo de Referência e nos requisitos técnicos,

apresentados com todos os acessórios, tais como bandejas/cassetes e gabinetes e etc., necessários para o seu perfeito funcionamento.

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

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

5. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

5.1 A contratação se faz necessária para o correto desenvolvimento das atividades administrativas da Secretaria de Estado da Fazenda - SEFA é imprescindível a existência de equipamentos de impressão, digitalização e reprografia em pleno e contínuo funcionamento. Esta Secretaria de Estado da Fazenda - SEFA possui algumas impressoras em seu parque de equipamentos, porém além de não serem suficientes para atender todos os setores, não dispõe de qualidade no que tange à digitalização e fotocópia. Os equipamentos disponíveis são ultrapassados ou, ao menos, de uso doméstico, não sendo possível atender as demandas desta Pasta, em especial aquelas dirigidas às atividades desenvolvidas pelas Divisões Administrativas, Orçamentária e Financeira e, a qual necessita de alta qualidade de impressões, razão pela qual as especificações técnicas de equipamentos mais modernos têm se apresentado como necessárias para a contratação dos serviços.

5.2 A utilização de impressoras próprias apresenta custo benefício inferior quando comparado ao serviço de locação de equipamentos, haja vista o relevante custo na manutenção preventiva e corretiva necessárias a esses tipos de dispositivos bem como o custo com a reposição de suprimentos. Ainda o plantel de máquinas próprias disponíveis não provê a alta disponibilidade, implicando em mora ou paralização parcial de serviço dependentes dessa tecnologia quando da ocorrência de algum mal funcionamento ou defeito dos dispositivos. Portanto, reforça-se que a contratação de um serviço de reprografia e impressão, e manter ininterruptos os serviços dependentes dessa tecnologia, sendo esse um fator essencial para as nossas atividades.

5.3 Dados esses pressupostos e considerando o potencial risco para as atividades desta Pasta ante ao aguardo da realização de uma Licitação para o registro de preço de igual serviço pela SEAP/DECOM, e reforçando mais uma vez que serviço é indispensável para as atividades administrativas, a contratação de serviço de impressão – modalidade franquia mensal de páginas mais excedentes, por meio de processo licitatório, se faz absolutamente necessário.

5.4 Com base nessa premissa importa destacar que a modalidade escolhida para a contratação teve como fundamento as “Orientações Técnicas da Portaria nº 20/2016 da Secretaria de Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (STI/MP), a qual aconselha a não contratação de *outsourcing* de impressão na modalidade sem franquia de páginas, onde há somente o pagamento por custo unitário de impressões ou cópias.

5.5 O quantitativo de impressoras foi estimado em 8 (oito) multifuncionais monocromáticas e 2 (duas) impressoras coloridas, tendo como fundamento as localidades de cada estação de trabalho e/ou seus endereços, bem como a necessidade de cada Divisão,

5.6 Posto isso, fica devidamente demonstrada a necessidade da locação de 8 (**oito**) multifuncionais monocromáticas e 2 (**duas**) impressoras coloridas.

6. PESQUISA DE PREÇOS

6.1 Para a formação dos preços máximos foi realizada ampla pesquisa de preços, em conformidade com o disposto no art. 369 do Decreto Estadual nº 10.086/2022. Esclarecemos que a proposta apresentada encontra-se em conformidade com os preços praticados no mercado.

6.2 Adotou-se o menor preço dos orçamentos apresentados, nos termos do art. 369, do Decreto Estadual nº 10.086/2022.

7 PARCELAMENTO DO OBJETO

7.1 O objeto deverá ser atendido em tantas etapas quanto forem solicitadas, com intervalos definidos pela Administração e em conformidade com as demandas da SEFA no decorrer do período de 12 (doze) meses.

8 VIGÊNCIA

8.1 O contrato terá vigência de até 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, ou até que se conclua o Pregão Eletrônico nº 116/2023, em tramitação na SEAP protocolado sob nº 19.450.486-1

9 REAJUSTE

9.1. A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal nº 10.192/2001, utilizando-se do Índice Geral de Preços do Mercado – IGP-M/FGV.

9.1.1. O reajuste deverá ser solicitado pelo Contratado mediante requerimento protocolado até trinta dias antes do fim de cada período de doze meses.

9.2. O reajuste será concedido mediante apostilamento, conforme dispõe o art.6º, inc. LVIII, da Lei Estadual nº 14.133/2021.

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

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

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

10 SUSTENTABILIDADE

10.1 Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme normas específicas da ABNT;

10.2 Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO, como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

10.3 Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

11 CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMO COMUNS

11.1 Os bens e serviços dessa licitação são classificados como comuns, pois, possuem especificações usuais de mercado e padrões de desempenho e qualidade definidas em edital, conforme definição do art. 392, inc. I, do Decreto Estadual nº 10.086/2022 e de acordo com o que estabelece o art. 6º, inc. XIII, da Lei Estadual nº 14.133/2021.

12 OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DA CONTRATANTE

12.1 São obrigações do Contratado:

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

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

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

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

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

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

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

12.1.8 Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

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

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

12.1.11 Manter atualizado os seus dados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente;

12.1.12 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;

12.1.13 Ceder os direitos patrimoniais relativos ao projeto ou serviço técnico especializado, para que a Administração possa utilizá-lo de acordo com o previsto no Termo de Referência;

12.1.14 Quando o projeto referir-se à obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos incluirá o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra;

12.1.15 Garantir ao Contratante:

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

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

12.1.16 Executar, de forma contínua, a manutenção técnica, mecânica e operacional dos equipamentos instalados, de modo a manter a continuidade dos serviços, à plena e eficaz capacidade produtiva, através de pessoal de seu quadro técnico qualificado e sem qualquer ônus, encargos ou responsabilidades para a Contratante, devendo os respectivos serviços serem executados por sua conta e responsabilidade exclusiva, no local e durante o horário de segunda-feira a sexta-feira;

12.1.17. Atender as solicitações para a reinstalação de equipamentos decorrente de sua transferência de local, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, admitindo-se prorrogação por igual período, mediante prévia e expressa justificativa da Contratada e autorização da Contratante, ainda sem quaisquer ônus.

12.1.18. Deixar com a Contratante um jogo completo de toner sobressalente para cada equipamento, e efetuar a reposição dos suprimentos quando solicitado, em até 12 horas a partir do chamado técnico;

12.1.19. Proceder a substituição do equipamento dependente de assistência técnica por outro em perfeito estado de funcionamento no prazo máximo de 01 (um) dia útil, sem ônus para a Contratante e sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no Contrato;

12.1.20. Substituir no prazo máximo de 1 (um) dia útil a partir da comunicação, todas as partes, componentes, acessórios ou peças defeituosas da máquina, restabelecendo o seu funcionamento, sem ônus para a Contratante;

12.1.21. Manter software de gerenciamento e contabilização de impressões (sistema de bilhetagem) em perfeito funcionamento, com as funcionalidades mínimas.

12.1.22. Proceder as leituras dos medidores das impressoras, respeitando o período relativo ao mês, ou seja, de 1 a 30 ou 1 a 31, cabendo ao fiscal pela SEFA, anotar e acompanhar tal leitura ou contagem do medidor em formulário próprio da Contratada;

12.1.23. Assumir os gastos e despesas que se fizerem necessárias para o atendimento

das obrigações decorrentes do Contrato, tais como ferramentas, transportes, peças, lâmpadas, partes e acessórios da impressora assim como a presença de um supervisor técnico para assegurar o perfeito andamento dos mesmos, sempre que o representante da Contratante que irá fiscalizar o Contrato solicitar;

12.1.24. Responder pelos vícios e defeitos do equipamento, responsabilizando-se assumir todas as despesas inerentes aos serviços contratados e também por danos a terceiros;

12.1.25. Responsabilizar-se, inclusive perante terceiros, por ações ou omissões de seus empregados, prepostos e contratados, das quais resultem danos ou prejuízos a pessoas ou bens, não implicando corresponsabilidade da Contratante, inclusive com sua substituição;

12.1.26. Promover a instrução e treinamento técnico ao pessoal de operação (servidores usuários) indicado pela Contratante, quando da instalação do equipamento, bem como quando da substituição por outro com características de operações diferentes do inicialmente instalado, e, a qualquer momento, por solicitação da Contratante, arcando com todas as despesas;

12.1.27. Apresentar solução de help-desk para o usuário, através de site, telefone e contato para auxiliar e registrar as solicitações de serviços, cabendo ao suporte técnico da Contratante fiscalizar e acompanhar os chamados realizados e os tipos de defeito e soluções implementadas. A Contratada deverá apresentar relatórios mensais com os seguintes itens mínimos: número de chamadas total e por localidade; número de atendimentos; número e possíveis pendências devidamente justificadas. Eventuais dúvidas em relação a este relatório e possíveis formatações serão aprovadas em comum acordo com o setor técnico de fiscalização do contrato;

12.1.28. Fornecer, sempre que solicitado pela Contratante, informações e/ou esclarecimentos, através de mapas ou relatórios, relativos ao copiado individual ou global do equipamento, memorial de cálculo do valor do acréscimo ou redução de equipamento e demais assuntos que se fizerem necessários;

12.1.29. Designar um representante, ou preposto perante a fim de prestar esclarecimentos e atender as solicitações que porventura surgirem durante a execução do Contrato,

12.1.30. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, consoante o art. 125, da Lei nº 14.133/2021,

12.1.31. Responsabilizar pela sinalização e segurança de pessoas no local dos serviços.

12.1.32. Apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica comprove já ter prestado serviços da natureza da presente licitação, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado;

12.1.33. Tais atestados deverão ser fornecidos em papel timbrado, assinado, datado deverão conter, ainda, o cargo e assinatura do responsável pela afirmação.

12.2 São obrigações do Contratante:

12.2.1 receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;

12.2.2 exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

12.2.3 verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do serviço recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

12.2.4 comunicar ao Contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

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

12.2.6 efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente à prestação do serviço, no prazo e forma estabelecidos neste edital e seus anexos;

12.2.7 efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;

12.2.8 prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.

13 FORMA DE PAGAMENTO

13.1 Os pagamentos serão feitos no prazo máximo de 30 (trinta) dias da apresentação da nota fiscal atestada e do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), emitido por meio do Sistema de Gestão de

Materiais, Obras e Serviços – GMS, destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual (inclusive do Estado do Paraná para licitantes sediados em outro Estado da Federação) e Municipal, com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

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

13.2.1 Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da contraparte junto à instituição financeira contratada pelo Estado, conforme o disposto no Decreto Estadual nº 4.505/2016, ressalvadas as exceções previstas no mesmo diploma legal.

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

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

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

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

14 REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Os requisitos de habilitação são aqueles previstos nos Documentos de Habilitação.

14.1. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA: Cédula de Identidade, no caso de pessoa física; Registro comercial, no caso de empresa individual; 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; Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício; Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente quando a atividade assim o exigir; Procuração do representante do licitante, no pregão, se for o caso.

14.2. DOCUMENTOS DE REGULARIDADE FISCAL: Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal; Certidões de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias); Fazenda Estadual (tributos estaduais, inclusive do Estado do Paraná para licitantes sediados em outro Estado da Federação); e Fazenda Municipal (tributos municipais); e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal nº 12.440/2011.

14.2.1. As empresas licitantes com cadastro válido no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná (GMS) poderão entregar o **CERTIFICADO DE REGULARIDADE FISCAL** em substituição aos documentos enumerados no item 14.3 acima.

15 CONTROLE DA EXECUÇÃO

15.1 O serviço terá início em até 10 (dez) a contar da assinatura do contrato.

15.2 Os serviços devem ser recebidos provisoriamente pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato no prazo de 5 (cinco) dias, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações no Termo de Referência e na proposta.

15.2.1 Quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, os serviços poderão ser corrigidos ou refeitos ou substituídos no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, às custas do Contratado, e no caso de não serem atendidas as determinações deverão ser rejeitados.

15.2.2 Cabe ao fiscal do Contrato avaliar o caso concreto para o fim de fixar prazo para as correções.

15.3 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

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

15.4 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do Contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

16. SUBCONTRATAÇÃO

16.1 Não será admitida a subcontratação, cabendo única e exclusivamente à CONTRATADA o rigoroso cumprimento das obrigações contratuais previstas.

17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Conforme disposições constantes no Contrato.

18 DECRETO ESTADUAL Nº 10.086/2022

Os servidores que subscrevem este Termo de Dispensa atestam que observaram integralmente a regulamentação estabelecida pelo Decreto Estadual nº 10.086/2022 e as orientações constantes da Minuta Padronizada aprovada pelo Procurador-Geral do Estado do Paraná.

(Assinado digitalmente)

Andreia Natal Fernandes

Assistente Técnica do Núcleo Administrativo Setorial – SEFA/REPR
Responsável pela elaboração do Termo de Dispensa de Licitação

Aprovo o Termo de Referência

(Assinado digitalmente)

Renato Germano Cys

Chefe do Núcleo Administrativo Setorial - SEFA/REPR
RG 5.985.867-0 - CPF 872.202.539-15
41 3235.8021 | 99911-9400

Documento: **TERMODADISPENSASEFA.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Renato Germano Cys** em 13/09/2023 11:04.

Assinatura Avançada realizada por: **Andreia Natal Fernandes (XXX.134.019-XX)** em 13/09/2023 11:02 Local: SEFA/NAS.

Inserido ao protocolo **20.846.921-5** por: **Andreia Natal Fernandes** em: 13/09/2023 11:01.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
d1bcaecc509e486a175edb30f767f9de.

PRIMEIRO ADENDO AO TERMO DE REFERÊNCIA-SEFA

O presente **Adendo ao Termo de Referência**, serve para a adequação à redação do Termo anexado às fls. 81 A 94 do presente processo.

No item 1 – DO OBJETO, onde constava a seguinte redação no quadro de quantidades e valores :

Quadro de quantidades e valores:

Lote Único	Tipo de Equipamento	Quantidade de Equipamentos	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor para 12 (doze) meses	
	Equipamento monocromático 01	7	R\$126,6131	R\$ 886,2917	R\$ 5.317,7502	
	Equipamento monocromático 02	1	R\$ 353,2127	R\$ 353,2127	R\$ 2.119,2762	
	Equipamento policromático 03	2	R\$ 245,7695	R\$ 491,5390	R\$ 2.949,2340	
	Subtotal	10	R\$ 725,5953	R\$ 1.731,0434	R\$ 10.386,2604	
	Tipo de cópia	Quantidade de Equipamentos	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor para 180 dias 6 (seis) meses	
	Equipamento Monocromático 01	29.864	R\$ 0,0307	R\$ 916,8248	R\$ 5.500,9488	
	Equipamento policromático 03	5.000	R\$ 0,2913	R\$ 1.456,5000	R\$ 8.739,0000	
	Subtotal		R\$ 0,322	R\$ 2.373,3248	R\$ 14.239,9488	
	Tipo de Digitalização	Quantidade de Equipamentos	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor para 180 dias 6 (seis) meses	
	Independente Equipamento De	10.637	R\$ 0,0154	R\$ 163,8098	R\$ 982,8588	
	Subtotal	10.637	R\$ 0,0154	R\$ 163,8098	R\$ 982,8588	
	TOTAL GERAL			R\$ 4.271,22	R\$ 51.254,64	

Passa-se a vigorar com a seguinte redação:

Quadro de quantidades e valores:

Lote Único	Tipo de Equipamento	Quantidade de Equipamentos	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor para 01(um) ano
	Equipamento monocromático 01	7	R\$126,6131	R\$ 886,2917	R\$ 5.317,7502
	Equipamento monocromático 02	1	R\$ 353,2127	R\$ 353,2127	R\$ 2.119,2762
	Equipamento policromático 03	2	R\$ 245,7695	R\$ 491,5390	R\$ 2.949,2340
	Subtotal	10	R\$ 725,5953	R\$ 1.731,0434	R\$ 10.386,2604
	Tipo de cópia	Quantidade de Equipamentos	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor para 01(um) ano
	Equipamento Monocromático 01	29.864	R\$ 0,0307	R\$ 916,8248	R\$ 5.500,9488
	Equipamento policromático 03	5.000	R\$ 0,2913	R\$ 1.456,5000	R\$ 8.739,0000
	Subtotal		R\$ 0,322	R\$ 2.373,3248	R\$ 14.239,9488
	Tipo de Digitalização	Quantidade de Equipamentos	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor para 01(um) ano
	Independente Equipamento De	10.637	R\$ 0,0154	R\$ 163,8098	R\$ 982,8588
	Subtotal	10.637	R\$ 0,0154	R\$ 163,8098	R\$ 982,8588
	TOTAL GERAL			R\$ 4.271,22	R\$ 51.254,64

No subitem 7.1 do item 7 – DO PARCELAMENTO DO OBJETO , onde constava a seguinte redação:

“7.1 O objeto deverá ser atendido em tantas etapas quanto forem solicitadas, com intervalos definidos pela Administração e em conformidade com as demandas da SEFA no decorrer do período de 12 (doze) meses.”

Passa-se a vigorar com a seguinte redação:

7.1 O objeto deverá ser atendido em tantas etapas quanto forem solicitadas, com intervalos definidos pela Administração e em conformidade com as demandas da SEFA no decorrer do período de 01(um) ano.

No subitem 8.1 do item 8 – DA VIGÊNCIA , onde constava a seguinte redação:

8.1 O contrato terá vigência de até 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, ou até que se conclua o Pregão Eletrônico nº 116/2023, em tramitação na SEAP protocolado sob nº 19.450.486-1

Passa-se a vigorar com a seguinte redação:

8.1 O contrato terá vigência de até 01 (um) ano, a partir de sua assinatura.

No subitem 15.1 do item 15 – DO CONTROLE DE EXECUÇÃO, onde constava a seguinte redação :

15.1 O serviço terá início em até 10 (dez) a contar da assinatura do contrato

Passa-se a vigorar com a seguinte redação:

15.1 O serviço terá início em até 10 (dez) dias a contar da assinatura do contrato

(Assinado digitalmente)

Andreia Natal Fernandes

Assistente Técnica do Núcleo Administrativo Setorial – SEFA/REPR
Responsável pela elaboração do Termo de Dispensa de Licitação

Aprovo o Adendo ao Termo de Referência

(Assinado digitalmente)

Renato Germano Cys

Chefe do Núcleo Administrativo Setorial - SEFA/REPR

RG 5.985.867-0 - CPF 872.202.539-15

41 3235.8021 | 99911-9400

Documento: **ADENDO_TR_SEFA.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Renato Germano Cys** em 13/09/2023 18:01.

Assinatura Avançada realizada por: **Andreia Natal Fernandes (XXX.134.019-XX)** em 13/09/2023 17:26 Local: SEFA/NAS.

Inserido ao protocolo **20.846.921-5** por: **Andreia Natal Fernandes** em: 13/09/2023 17:26.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
56ef4c31132b7a7b5e75b5dd71a4881f.