



CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA | CFF
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ | CRF-PR

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 01/2024
MODALIDADE - PREGÃO
CRITÉRIO DE JULGAMENTO - MENOR PREÇO POR GRUPO

O Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná – CRF-PR, com sede na Rua Presidente Rodrigo Otávio nº 1.296, Hugo Lange, Curitiba/PR, atendendo ao determinado pelas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis e, ainda, pelo estabelecido no presente edital e em seus anexos, torna público que realizará licitação nos seguintes moldes:

Pregão Eletrônico: 01/2024 - UASG: 389454

Data da Sessão Pública: 07/02/2024 às 09h00min

Local: [Sistema de Compras do Governo Federal](#)

Critério de julgamento: Menor preço por grupo

Valor total estimado da contratação – 12 meses: R\$ 282.240,54

Modo de disputa: Aberto

SUMÁRIO

1.	DO OBJETO.....	2
2.	DAS CONDIÇÕES PRELIMINARES	2
3.	DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO.....	2
4.	DA IMPUGNAÇÃO E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO.....	4
5.	DA PROPOSTA.....	4
6.	DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.....	6
7.	DO MODO DE DISPUTA	6
8.	DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS.....	7
9.	DA HABILITAÇÃO	8
10.	DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS	12
11.	DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO	13
12.	DA CONTRATAÇÃO	13
13.	DA FISCALIZAÇÃO E ENTREGA DO OBJETO.....	14
14.	DO PREÇO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	14
15.	DO PAGAMENTO	14
16.	DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES	15
17.	DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	15
18.	DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO	16
19.	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	16
20.	DOS ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL.....	16
	ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.....	18
	ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS.....	63
	ANEXO III PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS.....	64
	ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA.....	65
	ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL.....	66
	ANEXO VI – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO.....	67

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços de locação relacionados à impressão, digitalização, servidor físico para hospedagem do

sistema de bilhetagem e serviço de armazenamento em rede, incluindo o fornecimento de equipamentos como impressoras, multifuncionais lasers, scanners, servidor físico, sistemas e virtualização de servidores, backup, suporte técnico, insumos, peças e suprimentos necessários (exceto papel), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no presente edital e em seus anexos.

1.2 Nesta perspectiva, a licitação será realizada em **grupo único, formado por 8 (oito) itens**, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem, conforme [Anexo II](#) deste Edital.

2. DAS CONDIÇÕES PRELIMINARES

2.1. Este processo licitatório será realizado na modalidade de Pregão Eletrônico e, por conseguinte, conduzido por representante do CRF-PR, denominado Pregoeiro, o qual será responsável pela inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o [Sistema de Compras do Governo Federal](#).

2.2. A publicidade deste edital de licitação será realizada mediante divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no [Portal Nacional de Contratações Públicas \(PNCP\)](#) e no [sítio eletrônico do CRF-PR](#).

2.2.1. Em atendimento ao que determina a Lei, ocorrerá a publicação de extrato do edital no Diário Oficial da União, bem como em jornal diário de grande circulação.

2.3. Este edital ficará disponível pelo período de **10 (dez) dias úteis**, contados a partir da data de sua publicação, conforme prazo indicado na Lei nº 14.133/2021 para contratação de serviços comuns.

2.4. A simples participação neste certame implica em aceitação de todas as condições estabelecidas neste pregão, e no caso de omissão na proposta considerar-se-á que as suas especificações serão as que constam no Termo de Referência, [Anexo I](#) deste Edital.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que estejam com cadastro regular no [Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF](#) e no [Sistema de Compras do Governo Federal](#), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

3.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.1.2. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.1.2.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.2. O licitante assinalará, em campo próprio do sistema, concordância quanto:

- a) Condições de participação;
- b) Declarações para fins de habilitação;
- c) Declarações de cumprimento à legislação trabalhista;



CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA | CFF
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ | CRF-PR

- d) E, sendo instituída em forma de cooperativa, declaração quando à observância ao disposto no art. 16 da Lei 14.133/2021.
- 3.2.1. Será verificado se o licitante apresentou as declarações supracitadas, sob pena de desclassificação, na forma do art. 63 da Lei nº 14.133/2021.
- 3.2.1.1. A falsidade de quaisquer declarações sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.
- 3.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas no sistema eletrônico em seu nome ou por seu representante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do CRF-PR por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 3.4. Este pregão não será destinado exclusivamente à participação de microempresas (ME) e as empresas de pequeno porte (EPP), uma vez que o valor total da contratação supera o limite previsto no art. 48, I da Lei Complementar nº 123/2006 e, por essa razão, será permitida a ampla concorrência.
- 3.4.1. Demais princípios de tratamento diferenciado, simplificado e favorecido destinados às microempresas (ME) e as empresas de pequeno porte (EPP) acompanharão os termos previstos no arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 consoante o disposto no art. 4º da Lei nº 14.133/2021.
- 3.4.2. O fornecedor enquadrado como microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), ao participar desse processo, assume ciência e compromisso no que se refere ao cumprimento aos requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 de que não ultrapassou o limite de faturamento para fins de enquadramento, estando apto a usufruir do tratamento favorecido.
- 3.5. Conforme preconiza o art. 122 da Lei nº 14.133/2021, fica vedada a subcontratação deste contrato, a cessão ou transferência do contrato para outra empresa, sendo nulo de pleno direito qualquer ato nesse sentido, além de constituir infração passível das comunicações legais e contratuais.
- 3.6. Para este processo, não se vislumbra a participação de empresas reunidas em consórcio, pois existem inúmeros fornecedores que possuem capacidade para fornecer individualmente todos os itens que compõem o objeto pretendido.
- 3.7. Não poderão participar e nem serem contratadas as empresas que se enquadrem nas situações elencadas no art. 14 da Lei nº 14.133/2021:
- a) Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
 - b) Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
 - c) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
 - d) Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou

atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

- e) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404/1976, concorrendo entre si;
- f) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

4. DA IMPUGNAÇÃO E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

4.1. Conforme indicado no art. 164 da Lei nº 14.133/2021, qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura do certame.

4.1.1. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica pelo [Sistema de Compras do Governo Federal](#) ou pelo e-mail licitacao@crf-pr.org.br.

4.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no [Sistema de Compras do Governo Federal](#) e no [sítio eletrônico do CRF-PR](#) no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

4.3. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

4.3.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

4.3.2. Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

4.4. Decairá do direito de solicitar esclarecimentos e impugnar os termos do edital o licitante que não o fizer até o prazo assinalado nesse item.

5. DA PROPOSTA

5.1. Os licitantes encaminharão exclusivamente por meio do [Sistema de Compras do Governo Federal](#) a proposta de preço até a data e horário estabelecido para a sessão pública.

5.1.1. A proposta deverá conter a identificação do licitante, Razão Social, número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, endereço completo e dados do representante legal / Procurador, bem como a descrição sucinta do objeto e os valores que compõem o modelo de proposta de preços, devendo ser assinada preferencialmente com certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), por quem de direito.

5.1.2. Poderá ser apresentado modelo próprio da proponente, contendo, no mínimo, as mesmas informações do [Anexo II](#).

5.1.2.1. A proposta não poderá impor condições e deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preços



ou quaisquer outras condições não previstas no Edital e nos seus anexos.

- 5.1.3. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta de preços até a abertura da sessão pública.
- 5.1.4. O prazo de validade das propostas não será inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da aceitação.
- 5.1.5. A apresentação da proposta implica obrigatoriedade no cumprimento das disposições nela contida, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os itens necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratuais.
- 5.2. **Esta licitação será realizada em grupo único, formado por 8 (oito) itens, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.**
- 5.3. **O critério de aceitabilidade de preços será o valor total por grupo, sendo R\$ 282.240,54 (duzentos e oitenta e dois mil, duzentos e quarenta reais e cinquenta e quatro centavos).**
 - 5.3.1. **O valor proposto deverá ser informado em Reais (R\$), digitado separando com vírgula os centavos e representado com 2 (duas) casas decimais.**
 - 5.3.2. **O preço total estimado pelo CRF-PR é o valor máximo aceitável para contratação, logo, valores que permanecerem superiores ao indicado não serão contratados.**
 - 5.3.3. **Do mesmo modo, deverá ser observado o valor máximo admissível por item. Ou seja, embora o licitante apresente o menor valor para o grupo, este poderá ser desclassificado, caso o valor de um dos itens que compõe o grupo supere o limite definido pelo órgão.**
 - 5.3.4. **Os preços ofertados serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.**
- 5.4. **Juntamente com a proposta, os licitantes deverão encaminhar catálogos, manuais ou prospectos elaborados, de modo a possibilitar verificação do atendimento às características técnicas exigidas.**
 - 5.4.1. **Caso os materiais estejam disponíveis na internet, informar o endereço eletrônico do site onde consta as informações técnicas dos materiais/serviços ofertados.**
- 5.5. **Deverá ser apresentado também com a proposta, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, conforme [Anexo V](#), comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à Lei 12.305/2010.**
- 5.6. Na proposta de preço estarão inclusos todos os custos, despesas, impostos, taxas, amostras, embalagens, transporte, montagem, garantia e quaisquer outros elementos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto.
- 5.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o CRF-PR não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.



6. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio do [Sistema de Compras do Governo Federal](#), na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. A comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens via chat, sendo vedada outra forma de comunicação.

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

7. DO MODO DE DISPUTA

7.1. **Para esta licitação será adotado o modo de disputa aberto, sendo o licitante vencedor aquele que apresentar o menor preço por grupo, observado o valor máximo admissível por item.**

7.1.1. **O critério de julgamento por menor preço terá como referência a estimativa de preço para 12 meses, desde que atendidos os parâmetros mínimos definidos neste Edital de licitação.**

7.2. No modo de disputa aberto, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

7.2.1. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta com o menor preço por grupo e às exigências fixadas no edital e seus anexos.

7.3. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta será de **R\$ 10,00 (dez reais)**.

7.3.1. Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do melhor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.3.2. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.

7.3.3. O sistema não permite o registro de dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for registrado primeiro.

7.4. Durante a fase de lances, o licitante poderá, uma única vez, excluir o último lance ofertado, no intervalo de 15 (quinze) segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

7.4.1. O Pregoeiro poderá como medida excepcional, excluir o lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do processo licitatório, mediante comunicação eletrônica automática via sistema.

7.5. A etapa de envio de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

7.5.1. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o item anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

7.5.1.1. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no subitem anterior, a sessão pública será encerrada automaticamente.

7.6. Definido o melhor lance/proposta, se a diferença em relação ao valor classificado em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro poderá,

assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço.

7.7. Na hipótese de o sistema eletrônico se desconectar no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

7.7.1. Caso a desconexão do sistema eletrônico persistir por tempo superior a dez minutos para o órgão ou a entidade promotora da licitação, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.8. Em caso de empate, serão utilizados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.9. Encerrada a etapa de lances, o sistema ordenará e divulgará as demais colocações.

8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado e à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação, conforme definido no edital.

8.2. Fica estabelecido o prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado por meio do sistema, sob pena de desclassificação.

8.2.1. A proposta poderá ser enviada por e-mail licitacao@crf-pr.org.br somente em virtude de problemas no envio via sistema ou outro problema técnico.

8.3. O prazo para envio da proposta poderá ser prorrogado por igual período, nas seguintes situações:

8.3.1. Por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo Pregoeiro; ou

8.3.2. De ofício, a critério do Pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de conformidade.

8.4. Na hipótese de a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

8.4.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

8.4.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do valor máximo aceitável.

8.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- a) Contiver vícios insanáveis;
- b) Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- c) Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima da estimativa para a contratação;
- d) Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

- e) Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 8.5.1. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexecutibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 8.5.1.1. A inexecutibilidade só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:
 - 8.5.1.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
 - 8.5.1.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 8.6. Se a proposta não for aceitável ou a empresa não atender aos requisitos técnicos, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, até a apuração de uma proposta que atenda o edital.
- 8.7. Verificada a compatibilidade da proposta e o atendimento aos requisitos previstos neste edital, o licitante será declarado vencedor.

9. DA HABILITAÇÃO

- 9.1. Após o julgamento das propostas, serão realizados exames de documentos de habilitação apenas do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar.
- 9.2. A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos termos do inciso II do art. 70 da Lei nº 14.133/2021, sendo exigida apenas do licitante vencedor:

9.2.1. **Habilitação jurídica, conforme art. 66 da Lei nº 14.133/2021, para comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada:**

- a) Empresário individual (EI): Registro público do último Requerimento de Empresário, devidamente arquivado no órgão competente.
- b) Sociedade Limitada Unipessoal (SLU): Documento de constituição do sócio único, nos termos Lei nº 13.874/2019 e art. 1.052 do Código Civil Brasileiro.
- c) Microempreendedor Individual (MEI): Certificado da Condição do Microempreendedor Individual, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no respectivo endereço eletrônico.
- d) Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP): Documento que comprove a condição econômica da empresa e certidão da Junta Comercial, ou do Cartório do Registro Civil de Pessoa Jurídica, atualizadas, em que conste expressamente a condição a ser comprovada e, se optante pelo Simples Nacional, comprovação da opção do regimento tributário a ser validada no endereço eletrônico.
- e) Sociedade Simples (S/S): Ato constitutivo e alterações se houver, inscrito em Cartório de Registros de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, podendo ser substituído pela certidão emitida por cartório competente, sendo permitida sua participação somente quando o objeto a ser licitado for compatível com a sua natureza jurídica.
- f) Sociedade Limitada (LTDA): Contrato social em vigor acompanhado da última alteração contratual consolidada, devidamente registrado, podendo ser substituído pela certidão simplificada, emitida pela respectiva Junta Comercial.
- g) Sociedade Anônima (S/A): Estatuto social, devidamente registrado, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.



CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA | CFF
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ | CRF-PR

- h) Sociedade Cooperativa: Registro na Organização das Cooperativas Brasileiras ou na entidade estadual, se houver, mediante apresentação da ata ou por instrumento público de fundação, estatuto social em vigor, incluindo a ata da Assembleia que o aprovou, nos termos da Lei nº 5.764/1971 e dos arts. 1.093 a 1.096 do Código Civil Brasileiro.
- i) Sociedade estrangeira: Cópia do ato que autorizou o funcionamento no Brasil expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, nos termos dos arts. 1.134 a 1.141 do Código Civil Brasileiro.

9.2.2. Qualificação técnica, na forma prevista do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, quanto à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional:

- a) Certidões ou atestados que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior;
- b) Indicação do pessoal técnico e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

9.2.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista, conforme art. 68 da Lei nº 14.133/2021, aferida mediante a verificação dos seguintes requisitos:

- a) Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Regularidade perante a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Receita Federal do Ministério da Fazenda, abrangendo a regularidade relativa à Seguridade Social;
- d) Regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;
- e) Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;
- f) Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), comprovada mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS;
- g) Regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos Lei nº 12.440/2011 que acrescenta Título VII-A à Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/43.

9.2.4. Habilitação econômico-financeira, exigida no art. 69 da Lei nº 14.133/2021, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos, e mediante apresentação da seguinte documentação:

- a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;



CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA | CFF
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ | CRF-PR

- c) Declaração, assinada por profissional habilitado na área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no Edital.
- 9.2.4.1. No caso de empresas criadas no exercício financeiro da licitação ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura e, no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, os documentos limitar-se-ão ao último exercício.
- 9.2.4.2. Com base no art. 68 da Lei Complementar nº 123/2006, o Microempreendedor Individual (MEI) é considerado pequeno empresário, pelo qual faz jus a dispensa de apresentação do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis em todos os casos, conforme §2º do art. 1.179 do Código Civil Brasileiro.
- 9.2.4.3. Na habilitação em licitações para o fornecimento de bens para pronta entrega ou para a locação de materiais, não será exigida da Microempresa (ME) ou da Empresa de Pequeno Porte (EPP) a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social, nos termos do Decreto nº 8.538/2015.
- 9.2.4.4. Nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, a Administração deverá exigir índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), conforme estabelecido na Instrução Normativa nº 05/2017.
- 9.2.4.4.1. Por analogia, o mesmo percentual se estenderá para o objeto licitado para este certame.
- 9.2.4.4.2. Dessa forma, os índices deverão ser expressos com 04 (quatro) casas decimais.
- 9.2.4.4.3. Os índices exigidos neste Edital comprovados mediante os seguintes cálculos:
- a) Liquidez Geral (LG) = $(\text{ativo circulante} + \text{realizável a longo prazo}) \div (\text{passivo circulante} + \text{passivo não circulante})$;
 - b) Solvência Geral (SG) = $(\text{ativo total}) \div (\text{passivo circulante} + \text{passivo não circulante})$;
 - c) Liquidez Corrente (LC) = $(\text{ativo circulante}) \div (\text{passivo circulante})$.
- 9.2.4.5. E em se tratando de compras de entrega futura e execução de obras e serviços, deverá a empresa comprovar um capital social ou patrimônio líquido mínimo equivalente de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.
- 9.3. A verificação dos documentos pelo SICAF dispensa o envio dos documentos comprobatórios, desde que haja conformidade com o prazo de validade.
- 9.3.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.
- 9.3.2. Caso haja documentos que estejam com sua validade expirada perante o SICAF e não sendo possível a emissão atualizada pela internet, fica o licitante obrigado ao encaminhamento de cópia dos respectivos documentos com os prazos válidos.

- 9.3.2.1. Os documentos pertinentes deverão ser indexados via [Sistema de Compras do Governo Federal](#), acompanhados de todas as alterações pertinentes ou da consolidação.
- 9.3.2.2. Para fins de validação dos documentos digitais, haverá a conferência adicional via *QR Code* ou mediante *link* de autenticação.
- 9.3.2.3. Para os documentos emitidos e apresentados que não contém prazo de validade, será considerado válido aquele com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias a contar da abertura deste certame.
- 9.4. As microempresas (ME) e as empresas de pequeno porte (EPP) deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, nos moldes do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006 e do art. 1º da Lei Complementar nº 155/2016.
 - 9.4.1. A comprovação supracitada somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação, conforme estabelecido no Decreto nº 8.538/2015.
 - 9.4.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
 - 9.4.2.1. O prazo corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, podendo ser prorrogável por igual período, a critério desta Entidade.
 - 9.4.3. A não regularização da documentação, no prazo indicado, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação de sanções previstas em lei.
- 9.5. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, nas condições do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.
 - 9.5.1. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
 - 9.5.2. Havendo a necessidade de envio de documentos complementares para a confirmação daqueles exigidos neste Edital, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.
 - 9.5.2.1. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o referido prazo por igual período, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
 - 9.5.3. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento dos documentos de habilitação, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema.
- 9.6. Caso haja dúvida em relação à integridade do documento digital, o Pregoeiro poderá exigir a apresentação dos documentos originais não-digitais ou a comprovação de autenticidade por um dos meios abaixo discriminados, a ser entregues no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir do encerramento da disputa ou por outro informado pelo Pregoeiro durante a sessão:



CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA | CFF
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ | CRF-PR

- a) Cópia autenticada por Tabelião de Notas;
- b) Cópia não autenticada desde que seja exibido o original para conferência;
- c) Publicação em órgão de imprensa oficial;
- d) Declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal;
- e) Documentos em formato tipo PDF, assinados digitalmente mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), sendo estes recebidos e presumidos como verdadeiros, dispensando assim a necessidade de envio da via física.

9.7. A entrega dos documentos originais poderá ser realizada pessoalmente na sede do CRF-PR ou postados no mesmo prazo, via Sedex, para o endereço Rua Presidente Rodrigo Otávio, 1296, Hugo Lange, Curitiba/PR, CEP 80.040-452, devendo ser encaminhado o código de rastreio dos correios por e-mail para acompanhamento.

9.8. Havendo irregularidade na documentação apresentada ou caso essa não esteja de acordo com o estabelecido neste Edital, o licitante será inabilitado e o não envio da documentação da forma solicitada considerará o licitante desistente.

9.9. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro/Comissão retornará à fase de Julgamento das Propostas.

9.9.1. Nestes casos, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do licitante e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

9.10. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos tratados nos subitens anteriores.

10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas e à habilitação ou inabilitação de licitantes, observará o disposto no art. 165 da Lei n.º 14.133/2021.

10.2. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais previsto no inciso I, no caso, 03 (três) dias úteis, será iniciado na data de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

10.2.1. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de divulgação da interposição do recurso.

10.2.2. A apreciação pelo Pregoeiro dar-se-á em fase única, que se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.3. O recurso terá efeito suspensivo do ato até que sobrevenha decisão final da autoridade competente

10.3.1. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

11. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. Exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133/2021.

11.2. Será considerado vencedor do certame o licitante que, cumprindo todos os requisitos de habilitação e atendendo às demais condições previstas neste Edital e em seus anexos, obtiver o menor preço por grupo, observado o valor máximo admissível por item.

11.3. Após a publicação do resultado final, o licitante vencedor será convocado para a assinatura do contrato.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas por instrumento específico de contrato e nota de empenho, também fazendo parte o edital, os anexos e a respectiva proposta, observados os termos da Lei nº 14.133/2021.

12.2. O licitante vencedor terá o prazo de 03 (três) dias úteis para assinar o termo de contrato, contados da data da homologação do procedimento, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei.

12.2.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 01 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pelo CRF-PR.

12.3. Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

12.3.1. A recusa injustificada do adjudicatário ou cuja justificativa não seja aceita pelo CRF-PR, implicará a instauração de procedimento administrativo autônomo para, após garantido o contraditório e ampla defesa, eventual aplicação de sanções administrativas.

12.4 O contrato resultante da presente licitação somente terá eficácia depois de publicado divulgado no [Portal Nacional de Contratações Públicas \(PNCP\)](#), no prazo de 20 (vinte) dias úteis contados da data de sua assinatura, com replicação do ato no [sítio eletrônico do CRF-PR](#)

12.5 A vigência contratual será de **12 (doze) meses** e o início da referida prestação dos serviços se dará a contar da data prevista em cláusula contratual, podendo ser prorrogados, mediante Termo Aditivo, a critério do CRF-PR e de acordo com a disponibilidade de créditos orçamentários para o exercício financeiro subsequente.

12.5.1 A prorrogação do contrato, quando houver, respeitará a vigência máxima prevista em lei e desde que mantidas as condições mais vantajosas para a Administração.

12.6 Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração verificará a regularidade fiscal do contratado, consultará o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), e emitirá as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas, juntando-as ao respectivo processo.

12.7 Fica eleito o foro da Subseção Judiciária Federal de Curitiba-PR, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



12.8 Demais glosas e condições contratuais serão apresentadas na Minuta de Termo de Contrato, [Anexo VI](#).

13. DA FISCALIZAÇÃO E ENTREGA DO OBJETO

13.1 O CRF-PR designará servidor, conforme mencionado no Termo de Referência, para fiscalizar e inspecionar os serviços, bem como verificar o cumprimento das especificações contidas neste edital e seus anexos, dando ênfase aos aspectos de quantidade e qualidade dos serviços executados, podendo rejeitá-los, no todo ou em parte, quando estes não obedecerem ou atenderem ao desejado ou especificado.

13.2 Quaisquer exigências da Fiscalização do Contrato inerentes ao objeto do contrato ou correção no fornecimento executado de maneira incorreta deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem qualquer ônus para ao CRF-PR.

13.3 A fiscalização por parte do CRF-PR não desobriga a CONTRATADA de sua responsabilidade quanto à perfeita execução dos serviços contratados.

14. DO PREÇO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis pelo período de um ano, a contar da data limite para a apresentação das propostas.

14.2 Em caso de prorrogação do contrato a critério da Administração, mediante formulação de competente Termo Aditivo, será considerada a variação do INPC e mantidas todas as condições do contrato primitivo, sem prejuízo do disposto no art. 124, II, “d” da Lei nº 14.133/2021, visando à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

14.3 As despesas decorrentes da contratação do objeto do presente procedimento correrão à conta da dotação orçamentária nº 6.2.2.1.1.01.04.04.005.002 – Locação de Bens Móveis, Imóveis ou Intangíveis.

15. DO PAGAMENTO

15.1. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida mensalmente pela própria CONTRATADA, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ indicado nos documentos de habilitação e apresentada até o vigésimo dia do mês subsequente.

15.2. No corpo do documento fiscal deverá ser discriminado o valor do objeto/serviço fornecido, bem como a incidência dos impostos e encargos inerentes ao fornecimento, conforme legislação vigente.

15.3. A retenção dos tributos federais será efetuada nos termos da Lei, exceto na hipótese do fornecedor apresentar, em anexo ao documento fiscal, a comprovação de que a mesma é optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES).

15.4. Caso a empresa vencedora não seja optante pelo sistema simplificado de impostos (SIMPLES) estará, na oportunidade do pagamento, sujeita à retenção na fonte dos valores correspondentes ao Imposto de Renda, Contribuição Social sobre o lucro e as contribuições à COFINS e ao PIS/PASEP, nos termos do art. 34 da Lei nº 10.833/2003 e da Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 1.234/2012.

15.5. Após a conferência da fatura e atesto da Nota Fiscal pelo fiscal de contrato, conta-se 07 (sete) dias para pagamento, que será efetuado exclusivamente mediante transferência bancária, em nome do fornecedor, ou através de boleto bancário.

15.5.1. Junto com a Nota Fiscal, o fornecedor deverá apresentar cópias das certidões negativas pertinentes, dentro dos seus respectivos prazos de validade.



15.6. Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará pendente e o pagamento será suspenso até que o fornecedor providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus por parte do CRF-PR.

15.7. A critério do CRF-PR, poderá ser utilizado o valor contratualmente devido para cobrir dívidas de responsabilidade da CONTRATADA para com o CRF-PR, relativas a multas que lhes tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual ou para ressarcimento de eventuais danos ocasionados e assumidos pela CONTRATADA.

15.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, por culpa do CRF-PR, o valor devido gera à CONTRATADA, o direito à atualização financeira desde a data final do período de adimplemento até a data do efetivo pagamento, tendo como base a taxa que estiver em vigor para a mora do pagamento de impostos devidos à Fazenda Nacional, *pro rata tempore-die*.

16. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

16.1. O CRF-PR exigirá o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais, termo de referência, edital, anexos e o disposto em sua proposta.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. O proponente que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, ficará sujeito à instauração de Processo Administrativo para comprovação dos fatos.

17.2. O descumprimento de qualquer condição estabelecida neste Edital, ou no Termo de Referência, possibilitará ao CRF-PR, garantido o contraditório e a ampla defesa, aplicar as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, e às demais cominações legais, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, bem como eventual anulação da nota de empenho de despesa.

17.2.1. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

17.2.2. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar pedido de reconsideração no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

17.2.3. O pedido de reconsideração terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

17.2.3.1. A decisão da autoridade superior deverá ser proferida no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

17.3. A decisão quanto à penalidade a ser aplicada ao infrator ficará sob a responsabilidade da autoridade competente, sendo esse julgamento discricionário à Administração.

17.3.1. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

17.3.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao fornecedor, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente.



18. DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO

18.1. O Presidente do CRF-PR poderá anular este procedimento licitatório 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.

18.1.1. É facultado ao Pregoeiro, à autoridade superior ou outra por ele designada, em qualquer fase deste procedimento licitatório, promover diligência destinada a verificar, esclarecer ou completar a instrução do processo.

18.1.2. O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente e devidamente comprovado nos autos.

18.1.3. Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

18.2. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito da CONTRATADA de boa-fé de ser ressarcida pelos encargos que tiver suportado no cumprimento da contratação.

18.3. Na hipótese da ilegalidade ser constatada durante a execução contratual, aplica-se o disposto no art. 147 da Lei nº 14.133/2021.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília/DF.

19.1.1. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos licitantes, cujo prazo não conste neste Edital, deverá ser atendido o prazo indicado pelo Pregoeiro.

19.1.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

19.1.2.1. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal no CRF-PR, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

19.1.3. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

19.2. As normas que disciplinam este procedimento licitatório serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

19.2.1. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

19.2.2. Os casos omissos e imprevistos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.

20. DOS ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL

20.1. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- I. [Termo de Referência](#);
- II. [Modelo de Proposta de Preços](#);



CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA | CFF
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ | CRF-PR

- III. [Planilha de Composição de Custos;](#)
- IV. [Modelo de Declaração de Assistência Técnica;](#)
- V. [Modelo de Declaração de Sustentabilidade Ambiental;](#)
- VI. [Minuta de Termo de Contrato.](#)

Curitiba, 23 de janeiro de 2024.

Márcio Augusto Antoniassi
Autoridade Competente



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA **Serviços de TIC (Lei 14.133/2021)**

1 OBJETO

1.1 Descrição do objeto:

1.1.1 Contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços de locação relacionados à impressão, digitalização, servidor físico para hospedagem do sistema de bilhetagem e serviço de armazenamento em rede, que inclui além do fornecimento de equipamentos, como impressoras, multifuncionais lasers, scanners, servidor físico, sistemas e virtualização de servidores, backup, suporte técnico, insumos, peças e suprimentos necessários (exceto papel). Este Termo de Referência estabelece os requisitos técnicos e operacionais viáveis que devem ser atendidos pela Contratada considerando as demandas da sede do CRF-PR, localizada em Curitiba, bem como de suas seccionais distribuídas nas cidades de Londrina, Maringá, Cascavel e Ponta Grossa. O Contrato terá a duração de 12 meses e poderá ser renovado, mediante termo aditivo, observando os limites e prazos estipulados na Lei 14.133/2021.

1.2 Objetivos da contratação:

1.2.1 Fornecimento de equipamentos, peças e suprimentos (exceto papel) para viabilizar impressão, digitalização e fotocópia eficientes.

1.2.2 Implementação do serviço de armazenamento de arquivos em rede e um sistema de controle e gestão de impressão e digitalização (bilhetagem), com fornecimento de todos os softwares necessários para seu funcionamento.

1.2.3 Disponibilização de equipamentos e servidor físico para hospedagem dos servidores virtuais, sistemas, serviços e dados de maneira segura e redundante.

1.2.4 Prestação de serviços de assistência técnica, incluindo manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, garantindo o pleno funcionamento e a disponibilidade contínua dos recursos.

1.2.5 O objetivo primordial desta contratação é assegurar que o CRF-PR tenha à sua disposição uma infraestrutura de impressão e digitalização de documentos eficaz e confiável, que atenda às necessidades específicas de todas as suas unidades e setores, contribuindo para a eficiência operacional e aprimoramento da gestão documental da instituição.

1.2.6 Nesta perspectiva, o objeto contratado compreenderá a locação dos itens 1, 2, 3, 4, 5 e fornecimento dos itens 6,7,8 abaixo relacionados:

GRUPO 1			
Item	Descrição	Quantidade (unidades)	CATSER
1	Impressoras multifuncionais monocromática (tipo digital/laser)	13	26751
2	Impressoras monocromáticas (tipo digital/laser)	06	26751
3	Impressora policromática (tipo digital/laser).	01	26786
4	Scanner de documentos compacto para grupos de trabalho de mesa (scanner de mesa)	28	27618
5	Servidor para hospedagem de sistemas e serviços que incluam: • sistema de bilhetagem e gerenciamento de impressão e digitalização; • serviço de armazenamento de dados em rede; • virtualização; • backup.	01 (um) servidor principal físico, para hospedagem e virtualização dos servidores virtuais e sistemas.	27065
6	Impressões monocromáticas - Estimativa MENSAL de Impressões monocromáticas	50.000*	26816
7	Impressões policromáticas - Estimativa MENSAL de Impressões policromáticas	1.000*	26859
8	Digitalizações - Estimativa MENSAL de digitalizações	17.000*	27260

Tabela 1 - Declaração do Objeto

OBS: A modalidade na prestação dos serviços de outsourcing de impressão será o de pagamento fixo mensal por equipamento fornecido além do pagamento por página impressa, modelo já constante em licitações anteriores **cuja remuneração é baseada em um valor fixo atrelado a quantidade de equipamentos contratados adicionado a um valor variável atrelado à quantidade de impressões e digitalizações realizadas mensalmente (custo variável).**

*Quantidade de impressões e digitalizações adquiridas de uma média mensal dos últimos cinco anos (2018 a 2023).



2 JUSTIFICATIVA

- 2.1** A contratação mencionada no item 1 deste termo (Descrição do objeto), faz-se necessária em virtude da impossibilidade legal de continuidade do contrato atual, que já atingiu o limite de 60 meses previsto pela legislação vigente para sua renovação.
- 2.2** Assim, devido à grande demanda desses serviços utilizados no Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná (CRF-PR), considera-se o serviço como essencial para garantir a continuidade do funcionamento dos setores desta autarquia, bem como de suas Seccionas, mantendo a qualidade dos trabalhos desenvolvidos nas respectivas atividades administrativas deste Regional.
- 2.3** A presente contratação tem como finalidade prover suporte essencial, abrangendo serviços de impressão, digitalização e outros, tanto para a sede do CRF-PR, localizada em Curitiba quanto para as seccionais distribuídas nas cidades de Maringá, Londrina, Ponta Grossa e Cascavel, garantindo, assim, a ininterrupta prestação dos serviços necessários para o funcionamento regular das atividades internas.
- 2.4** A implementação de um sistema de impressão, digitalização e armazenamento em rede, desempenha um papel crucial na otimização dos processos internos do CRF-PR, uma vez que possibilita o armazenamento organizado e centralizado de documentos, agiliza a busca por informações e facilita o compartilhamento de dados.
- 2.5** Dessa maneira, torna-se imprescindível a locação dos equipamentos, sistemas e serviços a seguir discriminados, a fim de satisfazer as necessidades do CRF-PR de forma eficiente e eficaz:

3 DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS, SISTEMAS E SERVIÇOS

3.1 Item 1 - 13x (treze) equipamentos tipo digital/laser, multifuncional monocromático

3.1.1 Características mínimas:

- 3.1.1.1** Os equipamentos a serem locados devem ser novos, de primeiro uso e não podem conter peças reconcondicionadas ou remanufaturadas. O modelo deve estar em produção ativa.
- 3.1.1.2** Deve ser um dispositivo multifuncional que inclua copiadora, scanner colorido e impressora monocromática.
- 3.1.1.3** A velocidade mínima de cópia e impressão deve ser de 45 páginas por minuto no formato A4 ou carta.
- 3.1.1.4** O equipamento deve suportar formatos mínimos de originais, incluindo A4 e Ofício.
- 3.1.1.5** A memória mínima deve ser de 1,5 GB.
- 3.1.1.6** Deve possuir pelo menos uma gaveta com capacidade para 500 folhas.
- 3.1.1.7** A bandeja de papel deve acomodar tamanhos mínimos, como A4, A5, carta e ofício.
- 3.1.1.8** Deve incluir uma alimentação manual by-pass com capacidade mínima para 100 folhas.
- 3.1.1.9** Capacidade de redução/ampliação de 25% a 400%.

- 3.1.1.10 Interface USB 2.0, Placa de rede 10/100/1000 Base-TX, Wireless (IEEE 802.11 b/g/n - interna), a placa Wi-Fi, totalmente compatível com o fabricante do equipamento e homologada pela Anatel.
 - 3.1.1.11 Deve conter um processador mínimo de 1Ghz.
 - 3.1.1.12 Memória de armazenamento (HDD ou SSD, ou compatível) mínimo deve ser de 32GB.
 - 3.1.1.13 Drivers devem estar disponíveis para sistemas operacionais Windows, Linux e macOS.
 - 3.1.1.14 Resolução mínima de impressão de 1.200 x 1.200 dpi.
 - 3.1.1.15 Deve incluir um alimentador automático de originais, duplex de passagem única ou com reversão para, no mínimo, 50 folhas.
 - 3.1.1.16 Deve possuir recursos de alinhamento automático de originais e remoção de plano de fundo.
 - 3.1.1.17 Suporte para cópia, impressão e digitalização frente e verso.
 - 3.1.1.18 Deve suportar os protocolos PCL6 e PS3.
 - 3.1.1.19 O scanner deve ter uma resolução mínima de 600 dpi.
 - 3.1.1.20 Formatos de arquivo de scanner aceitáveis incluem PDF, PDF/A, TIFF e JPG.
 - 3.1.1.21 O scanner deve possuir uma mesa digitalizadora que comporte papéis até o tamanho ofício.
 - 3.1.1.22 Deve permitir a exportação de metadados em formato XML ou TXT a partir da indexação.
 - 3.1.1.23 Deve realizar o envio dos documentos digitalizados, via rede, diretamente ao servidor de arquivos.
 - 3.1.1.24 Deve oferecer facilidades de comunicação por meio de Webservices.
 - 3.1.1.25 Saídas possíveis incluem PC, E-mail, FTP e servidor de arquivos.
 - 3.1.1.26 Deve possuir uma tela de LCD touch screen com, no mínimo, 7 polegadas.
 - 3.1.1.27 Os drivers devem estar disponíveis em português (Brasil).
 - 3.1.1.28 O equipamento deve ser capaz de imprimir em etiquetas, envelopes e cartões com gramatura de até 160g/m².
 - 3.1.1.29 O consumo de energia do equipamento deve estar em conformidade com padrões reconhecidos internacionalmente de eficiência energética, como o Energy Star ou equivalente.
 - 3.1.1.30 O acesso web ao equipamento, para gerenciamento do mesmo, deve ser compatível com os principais navegadores de Internet, como Firefox, Chrome, Safari, entre outros, e realizar o acesso de modo seguro, via protocolo HTTPS.
 - 3.1.1.31 Alimentação Elétrica: Deve operar em rede elétrica com tensão de 110 VAC. Ou aceitação de um conversor de voltagem externo se necessário ligar o equipamento em 220 VAC, será permitida.
- 3.2 Item 2 - 6x (seis) equipamentos tipo digital/laser, impressora monocromático**
- 3.2.1 Características mínimas:**
- 3.2.1.1 Os equipamentos a serem locados devem ser novos, de primeiro uso e não podem conter peças reconcondicionadas ou remanufaturadas. O modelo deve estar em produção ativa.

- 3.2.1.2 A velocidade mínima de impressão deve ser de 45 páginas por minuto no formato A4 ou carta.
- 3.2.1.3 A memória mínima deve ser de 512 MB.
- 3.2.1.4 Deve possuir pelo menos uma gaveta com capacidade para 500 folhas.
- 3.2.1.5 A bandeja de papel deve acomodar tamanhos mínimos, como A4, A5, carta e ofício.
- 3.2.1.6 Deve incluir uma alimentação manual by-pass com capacidade mínima para 100 folhas.
- 3.2.1.7 Interface USB 2.0, Placa de rede 10/100/1000 Base-TX, Wireless (IEEE 802.11 b/g/n – interna), a placa Wi-Fi, totalmente compatível com o fabricante do equipamento e homologada pela Anatel.
- 3.2.1.8 Deve conter um processador mínimo de 1Ghz.
- 3.2.1.9 Drivers devem estar disponíveis para sistemas operacionais Windows, Linux e macOS.
- 3.2.1.10 Suporte para impressão (duplex) frente e verso.
- 3.2.1.11 Deve suportar os protocolos PCL6 e PS3.
- 3.2.1.12 Deve possuir uma tela de LCD touch screen com, no mínimo, 4 polegadas (ou 4 linhas).
- 3.2.1.13 Resolução mínima de impressão de 1.200 x 1.200 dpi.
- 3.2.1.14 Os drivers devem estar disponíveis em português (Brasil).
- 3.2.1.15 O equipamento deve ser capaz de imprimir em etiquetas, envelopes e cartões com gramatura de até 160g/m².
- 3.2.1.16 O consumo de energia do equipamento deve estar em conformidade com padrões reconhecidos internacionalmente de eficiência energética, como o Energy Star ou equivalente.
- 3.2.1.17 O acesso web ao equipamento, para gerenciamento do mesmo, deve ser compatível com os principais navegadores de Internet, como Firefox, Chrome, Safari, entre outros, e realizar o acesso de modo seguro, via protocolo HTTPS.
- 3.2.1.18 Alimentação Elétrica: Deve operar em rede elétrica com tensão de 110 VAC. Ou aceitação de um conversor de voltagem externo se necessário ligar o equipamento em 220 VAC, será permitida.

3.3 Item 3 - 1x (um) equipamento tipo digital/laser, impressora policromática

3.3.1 Características mínimas:

- 3.3.1.1 Os equipamentos a serem locados devem ser novos, de primeiro uso e não podem conter peças reconcondicionadas ou remanufaturadas. O modelo deve estar em produção ativa.
- 3.3.1.2 A velocidade mínima de impressão deve ser de 40 páginas por minuto (Color e PB) no formato A4 ou carta.
- 3.3.1.3 A memória mínima deve ser de 1 GB.
- 3.3.1.4 Deve possuir pelo menos uma gaveta com capacidade para 500 folhas.
- 3.3.1.5 A bandeja de papel deve acomodar tamanhos mínimos, como A4, A5, carta e ofício.
- 3.3.1.6 Deve incluir uma alimentação manual by-pass com capacidade mínima para 100 folhas.

- 3.3.1.7 Interface USB 2.0, Placa de rede 10/100/1000 Base -TX, Wireless (IEEE 802.11 b/g/n – interna), a placa Wi-Fi, totalmente compatível com o fabricante do equipamento e homologada pela Anatel.
 - 3.3.1.8 Deve conter um processador mínimo de 1.2Ghz.
 - 3.3.1.9 Drivers devem estar disponíveis para sistemas operacionais Windows, Linux e macOS.
 - 3.3.1.10 Suporte para impressão (duplex) frente e verso.
 - 3.3.1.11 Deve suportar os protocolos PCL6 e PS3.
 - 3.3.1.12 Deve possuir uma tela de LCD touch screen com, no mínimo, 4 polegadas (ou 4 linhas).
 - 3.3.1.13 Resolução mínima de impressão de 1.200 x 1.200 dpi.
 - 3.3.1.14 Os drivers devem estar disponíveis em português (Brasil).
 - 3.3.1.15 O equipamento deve ser capaz de imprimir em etiquetas, envelopes e cartões com gramatura de até 160g/m².
 - 3.3.1.16 O consumo de energia do equipamento deve estar em conformidade com padrões reconhecidos internacionalmente de eficiência energética, como o Energy Star ou equivalente.
 - 3.3.1.17 O acesso web ao equipamento, para gerenciamento do mesmo, deve ser compatível com os principais navegadores de Internet, como Firefox, Chrome, Safari, entre outros, e realizar o acesso de modo seguro, via protocolo HTTPS.
 - 3.3.1.18 Alimentação Elétrica: Deve operar em rede elétrica com tensão de 110 VAC. Ou aceitação de um conversor de voltagem externo se necessário ligar o equipamento em 220 VAC, será permitida.
- 3.4 Item 4 - 28x (vinte e oito) scanner de documentos compacto para grupos de trabalho (Scanner de mesa)**
- 3.4.1 Características mínimas:**
- 3.4.1.1 Os equipamentos a serem locados devem ser novos, de primeiro uso e não podem conter peças reconcondicionadas ou remanufaturadas. O modelo deve estar em produção ativa.
 - 3.4.1.2 Configuração: Deve ser um scanner colorido com suporte mínimo ao tamanho A4.
 - 3.4.1.3 Tecnologia de Digitalização: Deve utilizar um sensor de imagem dual CCD, CMOS ou CIS.
 - 3.4.1.4 Interface com o Usuário: Deve oferecer uma interface em português do Brasil.
 - 3.4.1.5 Alimentação Elétrica: Deve operar em rede elétrica com tensão de 110 VAC ou ser bivolt automático (110/220 VAC). A aceitação de um conversor de voltagem externo é permitida.
 - 3.4.1.6 O consumo de energia do equipamento deve estar em conformidade com padrões reconhecidos internacionalmente de eficiência energética, como o Energy Star ou equivalente.
 - 3.4.1.7 Modo de Digitalização: Deve oferecer a funcionalidade de digitalização duplex (frente e verso) em cores, tons de cinza e preto e branco.
 - 3.4.1.8 Resolução Óptica: A resolução óptica mínima deve ser igual ou superior a 600 dpi (seiscentos pontos por polegada).
 - 3.4.1.9 Resolução de Saída: A resolução de saída deve variar de 150 a 600 dpi (cento e cinquenta a seiscentos pontos por polegada).



- 3.4.1.10 Digitalização de Imagens - Especificações Mínimas:**
 - 3.4.1.10.1 Níveis de Cinza:** Deve suportar 8 bits.
 - 3.4.1.10.2 Colorida:** Deve suportar 24 bits.
- 3.4.1.11 Ciclo de Trabalho Diário:** Deve ter um ciclo de trabalho diário igual ou superior a 4.000 (quatro mil) folhas.
- 3.4.1.12 Velocidade de Digitalização em Preto e Branco:**
 - 3.4.1.12.1 Digitalização 200 dpi simples:** Deve ser de, no mínimo, 40 ppm (quarenta páginas por minuto).
 - 3.4.1.12.2 Digitalização 200 dpi duplex (frente e verso):** Deve ser de, no mínimo, 80 ppm (oitenta páginas por minuto).
- 3.4.1.13 Velocidade de Digitalização Colorida:**
 - 3.4.1.13.1 Digitalização 200 dpi simples:** Deve ser de, no mínimo, 30 ppm (trinta páginas por minuto).
 - 3.4.1.13.2 Digitalização 200 dpi duplex (frente e verso):** Deve ser de, no mínimo, 60 ppm (sessenta páginas por minuto).
- 3.4.1.14 Alimentador Automático (ADF):**
 - 3.4.1.14.1** Deve estar acoplado ao equipamento.
 - 3.4.1.14.2** Deve incluir um sistema de detecção de alimentação múltipla.
 - 3.4.1.14.3** Deve ter capacidade mínima para 50 (cinquenta) folhas de papel de 75 g/m².
 - 3.4.1.14.4** Deve aceitar documentos no formato A8 (52 mm x 74 mm) até o formato personalizado 210 mm x 3000 mm.
 - 3.4.1.14.5** Deve aceitar papéis com gramaturas variando de 50 a 200 g/m².
- 3.4.1.15** Deve possuir uma porta USB 2.0 ou superior para conexão local a um computador.
- 3.4.1.16** Deve incluir um sistema de aprimoramento de imagem através de programas (software) com as seguintes características:
 - 3.4.1.16.1** Ajuste de brilho.
 - 3.4.1.16.2** Detecção automática de final de folha.
 - 3.4.1.16.3** Alinhamento automático da imagem.
 - 3.4.1.16.4** Seleção de fundo preto ou branco.
 - 3.4.1.16.5** Eliminação de fundo (background) vermelho, verde ou azul.
 - 3.4.1.16.6** Remoção automática de borda preta (reconhecimento automático do tamanho original do documento).
 - 3.4.1.16.7** Remoção de páginas em branco.
- 3.4.1.17** O software de captura fornecido deve permitir, no mínimo, os seguintes recursos:
 - 3.4.1.17.1** Exportação da digitalização para arquivo de imagem nos formatos TIFF (Tagged Image File Format), JPEG/JPG (Joint Photographic Experts Group), PDF (Portable Document Format) e pesquisáveis de uma ou várias páginas, em português (Brasil).
 - 3.4.1.17.2** Substituição de página (imagem) em um lote já digitalizado.
 - 3.4.1.17.3** Acrescentar página (imagem) a um lote já digitalizado.
 - 3.4.1.17.4** Excluir página (imagem) de um lote já digitalizado.
 - 3.4.1.17.5** Girar página (imagem) de um lote já digitalizado.
 - 3.4.1.17.6** Alterar a posição (ordenação) da página (imagem) de um lote já digitalizado.

3.4.1.17.7 Extração de conteúdo de documentos de imagem usando OCR (Optical Character Recognition), aplicando o OCR no documento, ao ser digitalizado.

3.4.1.18 Sistemas Operacionais:

3.4.1.18.1 Deve oferecer suporte para os padrões ISIS e TWAIN.O equipamento deve ser compatível, no mínimo, com MS Windows 7 versão 32 bits, MS Windows 7 versão 64 bits e obrigatoriamente versões mais recentes do MS Windows.

3.5 Item 5 - Servidor para hospedagem dos sistemas e serviços de bilhetagem, bem como gerenciamento e armazenamento de documentos e dados.

3.5.1 Locação de servidor físico com as seguintes especificações e características mínimas necessárias, podendo ser equipamento equivalente ou superior:

3.5.1.1 Deverá ser fornecido no mínimo 1x (um) servidor físico:

3.5.1.1.1 Sendo 1x (um) **servidor principal**, com as seguintes características:

3.5.1.1.1.1 Pelo menos 1x (um) processador físico de 2GHz, com 16 núcleos, x64 (64 bits).

3.5.1.1.1.2 **Memória RAM:**

3.5.1.1.1.2.1 **Servidor principal:** mínima de 64GB, DDR4, “registrada”, ECC, BCC;

3.5.1.1.1.3 Controlador RAID incorporado via Hardware.

3.5.1.1.1.4 **Arranjo de discos RAID utilizado:**

3.5.1.1.1.4.1 **Servidor principal:** Devendo suportar no mínimo 1TB de espaço para o armazenamento em rede (compartilhamento em rede, armazenamento das digitalizações), além do espaço necessário para hospedagem dos demais servidores virtuais e serviços, conforme necessário, bem como os dados de bilhetagem (devendo suportar no mínimo, o histórico das informações de bilhetagem, de ao menos 12 meses), protegido em arranjo **RAID 1**:

3.5.1.1.1.4.1.1 Visando maior proteção dos dados, para garantir a redundância dos discos, o servidor deve obrigatoriamente estar operando no mínimo em RAID 1.

3.5.1.1.1.4.1.2 No mínimo 2x (dois) discos físicos em RAID 1, com capacidade mínima de armazenamento de forma a hospedar com segurança todo o volume de dados necessário, hot-plug, usando discos específicos para servidores.

3.5.1.1.1.5 Mínimo de 2x (duas) portas de rede de 1Gbps cada para uso pelos servidores (físico e virtuais), garantindo assim a redundância e balanceamento dos serviços.

3.5.1.1.1.6 O consumo de energia do equipamento deve estar em conformidade com padrões reconhecidos internacionalmente de eficiência energética, como o Energy Star ou equivalente.

3.5.1.1.1.7 Fonte de alimentação interna e redundante (1+1) hot plug, com alimentação de 100/240VAC automática.

3.5.1.1.1.8 Gabinete Rack, padrão 19", de no máximo 2U de altura com trilhos universais.

3.5.1.1.1.9 1x (uma) porta de rede de gerenciamento de 1Gbps.

3.5.1.1.1.9.1 Controladora de acesso remoto integrado, independente do sistema operacional, permitindo acesso e visualização da tela do console e "BIOS."

3.5.2 Backup e redundância:

3.5.2.1 Deverão ser realizados backups diários automáticos de todos os dados do sistema de gerenciamento e bilhetagem, bem como dos documentos no servidor de compartilhamento de rede e outros sistemas que esteja operando nos servidores, necessários para manter a solução Contratada em funcionamento (ao menos um backup full, mensal, o restante podendo ser com backups diferenciais de hora em hora).

3.5.2.2 Retenção dos dados de backup:

3.5.2.2.1 Deve ser garantida uma retenção de dados de backup de no mínimo 3x (três) meses, a fim de preservar a integridade dos dados e possibilitar a recuperação de informações em caso de necessidade.

3.5.2.2.2 Para cumprir esse requisito, a Contratada deverá realizar, no mínimo, 2 backups completos (full) e o restante dos backups como diferenciais, assegurando a retenção dos dados pelo período mínimo de 3 meses.

3.5.2.2.3 A Contratada é responsável por gerenciar adequadamente os backups e garantir que os dados sejam retidos pelo período estipulado. A falta de retenção adequada dos backups será considerada falta passível de sanções previstas em Lei.

3.5.2.2.4 O backup deve ser local (não podendo ser armazenado em nuvem, ou outro, que seja externo a infraestrutura do CRF-PR), podendo ser em mídia de backup externa (USB) ou similar, ou outro (troca de discos ou outro tipo de mídia de armazenamento, pode ser realizada pela equipe de TI do CRF-PR).

3.5.2.3 Verificações e testes de integridade do backup:

3.5.2.3.1 A Contratada é responsável por realizar verificações e testes frequentes de integridade do backup a fim de garantir que os dados estejam disponíveis, funcionais e íntegros em caso de necessidade de recuperação.

3.5.2.3.2 Os testes de integridade do backup devem incluir, mas não se limitar a:

3.5.2.3.2.1 Verificação de consistência dos dados armazenados nos backups;

3.5.2.3.2.2 Restauração de amostras de dados a partir dos backups para garantir que os dados sejam recuperáveis;

3.5.2.3.2.3 Monitoramento regular das atividades de backup e logs para identificar quaisquer problemas ou falhas no processo de backup;

3.5.2.3.2.4 Atualização de procedimentos e recursos de backup conforme necessário para manter a eficácia e integridade do processo de recuperação de dados;



3.5.2.3.2.5 A Contratada deve documentar os resultados de cada teste de integridade do backup, incluindo quaisquer ações corretivas tomadas em caso de problemas identificados;

3.5.2.3.2.6 O CRF-PR reserva-se o direito de revisar e auditar os procedimentos de teste de integridade do backup realizados pela Contratada a qualquer momento para garantir o cumprimento da contratação.

3.5.2.3.3 A falta de testes de integridade regulares e eficazes do backup ou a incapacidade de demonstrar a recuperação bem-sucedida dos dados será considerada falta passível de sanções previstas em Lei.

3.5.2.4 Backup externo em mídia disponibilizada pelo CRF-PR:

3.5.2.4.1 Sempre que solicitado pelo CRF-PR, a Contratada deverá realizar o backup de forma aberta (exportação dos dados), garantindo que os dados estejam disponíveis de maneira acessível, sem a necessidade de instalação de qualquer software adicional.

3.5.2.4.2 O backup deverá incluir todas as informações dos dados que possam ser necessárias, data e hora das impressões, digitalizações, localização e outros detalhes relevantes, podendo ser em base de dados no formato CSV, por exemplo.

3.5.2.4.3 O backup deverá estar disponível em, pelo menos, um dos seguintes formatos:

3.5.2.4.3.1 Cópia em Mídia Externa: O CRF-PR terá o direito de solicitar cópias do backup em mídia externa, como unidades de armazenamento removíveis ou mídias físicas. O CRF-PR providenciará o local de armazenamento externo, com espaço adequado para acomodar o backup.

3.5.2.4.3.2 Unidade de Rede Externa: O CRF-PR poderá solicitar o backup em uma unidade de rede externa (através dos protocolos SMB ou SFTP), para a qual o CRF-PR fornecerá o espaço necessário para o armazenamento.

3.5.2.4.4 O formato do backup externo, seja em mídia externa ou unidade de rede externa, será acordado entre o CRF-PR e a Contratada. Em ambos os casos, os dados devem ser fornecidos de forma completa e acessível para que possam ser iniciados e acessados externamente aos servidores.

3.5.2.4.5 A Contratada viabilizará o processo de recuperação de dados em caso de solicitação do backup externo por parte do CRF-PR, garantindo que todas as informações necessárias estejam disponíveis e prontamente acessíveis.

3.5.2.5 Toda configuração e implementação dos servidores, sistemas, serviços, backup, redundância e alta disponibilidade são de responsabilidade da Contratada.

3.5.3 Sistema operacional servidor físico (hospedeiro):

3.5.3.1 O servidor físico, preferencialmente, deve ser instalado utilizando o sistema Proxmox Ambiente Virtual (Proxmox Virtual Environment), uma plataforma Linux de virtualização Open-source.

3.5.3.1.1 No entanto, não é obrigatório o uso do Proxmox, sendo permitido o uso de outras plataformas de virtualização, como VMware, Hyper-V e outras, desde que atendam ao mesmo fim. É importante

destacar que qualquer licenciamento ou outros requisitos necessários para qualquer um dos sistemas utilizados, incluindo o sistema operacional do hospedeiro, sistemas internos, servidores virtuais, gerenciadores de banco de dados (SGDB) e outros, são de total responsabilidade da Contratada, bem como licenças de acesso (CAL's), se necessário.

3.5.3.2 A preferência pelo Proxmox se dá devido à sua compatibilidade com o ambiente existente do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná (CRF-PR), por ser um sistema de alto desempenho, segurança e sem custos (opensource).

3.5.4 Sistema operacional, serviços e sistemas de controle de banco de dados nos servidores:

3.5.4.1 Os serviços essenciais, incluindo, mas não se limitando ao controle de impressoras e scanners, bilhetagem, servidor de arquivos e sistemas de controle de banco de dados, deverão preferencialmente ser implementados em sistemas opensource, como Linux e suas distribuições derivadas.

3.5.4.2 A preferência pela utilização de sistemas opensource baseia-se na infraestrutura atual do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná (CRF-PR), onde a maioria dos sistemas já opera em plataformas opensource. Isso visa garantir a integração eficiente e a otimização dos recursos existentes.

3.5.4.3 No entanto, não é obrigatório o uso de sistemas opensource, e a Contratada tem a flexibilidade de escolher sistemas proprietários, se considerar apropriado. Em todos os casos, a Contratada é responsável por adquirir e manter as licenças necessárias para garantir o correto funcionamento dos sistemas e serviços.

3.5.4.4 A escolha entre sistemas opensource e sistemas proprietários deve ser feita com base na adequação às necessidades do CRF-PR, levando em consideração fatores como desempenho, segurança e custo-benefício. A Contratada deve garantir a funcionalidade e integração adequadas dos sistemas escolhidos, independentemente da escolha entre open source ou sistemas proprietários.

3.5.5 Virtualização dos servidores:

3.5.5.1 A Contratada deverá implementar a virtualização dos servidores responsáveis pelos serviços e controle de funcionamento de toda a solução fornecida ao Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná (CRF-PR).

3.5.5.2 A virtualização dos servidores é uma medida essencial para melhorar a eficiência operacional, a segurança e a escalabilidade da infraestrutura de TI do CRF-PR. Ela permite a consolidação de servidores físicos em servidores virtuais, resultando em:

3.5.5.3 Otimização de recursos de hardware, reduzindo a necessidade de múltiplos servidores físicos, o que resulta em economia de espaço e consumo de energia;

3.5.5.4 Maior flexibilidade na alocação de recursos de hardware para atender às demandas dos serviços, permitindo ajustes dinâmicos de acordo com as necessidades;

- 3.5.5.5 Melhor isolamento de ambientes, reduzindo o risco de conflitos de recursos e aumentando a segurança;
- 3.5.5.6 Facilidade na implantação de backups e recuperação de desastres, garantindo a disponibilidade contínua dos serviços;
- 3.5.5.7 Maior facilidade na implantação de atualizações e correções de software, minimizando interrupções nos serviços.
- 3.5.5.8 A virtualização dos servidores contribuirá para a estabilidade, eficiência e segurança da infraestrutura de TI do CRF-PR, garantindo a entrega eficaz dos serviços fornecidos pela Contratada.
- 3.5.6 Sistema de gerenciamento de cópias e impressões:**
 - 3.5.6.1 A Contratada deverá implementar um sistema de gerenciamento de cópias, digitalizações e impressões (bilhetagem) em servidores fornecido por ela, conforme necessário.
 - 3.5.6.2 Todas as licenças de software necessárias para o funcionamento desse sistema, incluindo qualquer software de terceiros, deverão ser de responsabilidade da Contratada e utilizadas exclusivamente para este fim.
 - 3.5.6.3 O sistema de gerenciamento de cópias e impressões deverá atender aos seguintes requisitos básicos:
 - 3.5.6.3.1 Realizar o controle de cotas de impressões e fotocópias em impressoras e multifuncionais de rede, com capacidade de transmissão dos dados para a central de bilhetagem, permitindo o controle remoto das cotas;
 - 3.5.6.3.2 Realizar o controle e contabilização das cotas de impressões e fotocópias, gerando relatórios a partir desses dados;
 - 3.5.6.3.3 Permitir a bilhetagem, tanto em situações de conexão "online" quanto "offline". Em caso de perda de comunicação entre as estações e o servidor, os dados deverão ser enviados assim que a comunicação for restabelecida;
 - 3.5.6.3.4 Oferecer a capacidade de atribuição de cotas a usuários e/ou dispositivos;
 - 3.5.6.3.5 Realizar a contabilização e registro individualizados das impressões, identificando equipamentos e usuários;
 - 3.5.6.3.6 Fornecer informações detalhadas, como nome do usuário, nome do documento, horário de impressão, dispositivo utilizado, número de páginas, modo de impressão (mono ou policromática), tamanho do papel, e o aplicativo associado a cada trabalho impresso;
 - 3.5.6.3.7 Disponibilizar o sistema com níveis de acesso de gerenciamento personalizados para diferentes usuários;
 - 3.5.6.3.8 Realizar a contabilização de equipamentos conectados em rede via protocolo TCP/IP ou conectados a estações de trabalho via USB;
 - 3.5.6.3.9 Permitir a emissão de extratos de impressão dentro de um período definido por usuário, impressora/multifuncional, entre outros;
 - 3.5.6.3.10 Permitir que os usuários utilizem qualquer impressora/multifuncional em qualquer unidade vinculada à rede de dados;
 - 3.5.6.3.11 Possibilitar a definição de cotas bloqueantes por grupo, usuário e equipamento para impressões, bloqueando automaticamente os serviços quando a cota mensal é atingida;

- 3.5.6.3.12 Fornecer um gerenciador que permita o acompanhamento do uso e a gestão da liberação ou alteração dos níveis de cota utilizados;
- 3.5.6.3.13 Permitir o agendamento e o envio automático por E-mail de relatórios em períodos definidos, como semanal, mensal ou datas específicas;
- 3.5.6.3.14 Apresentar uma interface em português;
- 3.5.6.3.15 Realizar a contabilização apenas das páginas impressas, independentemente de as impressões terem sido canceladas pelo usuário, e separar as contabilizações de impressões/fotocópias monocromáticas e coloridas, além de identificar o tipo de impressora;
- 3.5.6.3.16 O sistema deve permitir a importação de logins de acesso à rede e/ou integrar-se ao gerenciador de domínio do CRF-PR. Em ambos os casos, a compatibilidade com a importação/integração dos dados do controlador de domínio do tipo AD (Active Directory a partir da versão 2008) e LDAP deve ser assegurada, incluindo o gerenciamento de logins de acesso, controle de senhas e autenticação integrada.
- 3.5.6.3.17 Facilitar a exportação de dados e relatórios para formatos como HTML, PDF e CSV/XLS;
- 3.5.6.3.18 Ser compatível com estações que possuam impressoras ou scanners locais conectados via USB, permitindo a instalação do sistema no módulo cliente;
- 3.5.6.3.19 Oferecer um acompanhamento online da produção dos equipamentos por meio da coleta de contadores físicos, com a possibilidade de utilizar software adicional para essa finalidade;
- 3.5.6.3.20 Disponibilizar manuais e interfaces em português;
- 3.5.6.3.21 Permitir a administração via navegador web, compatível com os principais navegadores de mercado, incluindo, mas não se limitando a, Firefox, Chrome e Safari;
- 3.5.6.3.22 Registrar todas as operações realizadas para fins de auditoria e elaboração de relatórios gerenciais.

3.5.7 Servidor de arquivos para armazenamento de digitalizações

- 3.5.7.1 Deverá ser implementado um servidor de armazenamento de arquivos em rede (pastas "scan") que atenda a todos os equipamentos multifuncionais (deverá ser feito o mapeamento de cada equipamento). Dessa forma as digitalizações realizadas nesses equipamentos serão enviadas para pastas específicas na rede e salvas no servidor. Os dados devem ser mantidos por um período mínimo de 6 meses, após o qual os dados mais antigos (com mais de 6 meses) podem ser automaticamente excluídos, garantindo a manutenção dos dados mais recentes. Sendo esse servidor de arquivos apenas um servidor de armazenamento temporário, onde os usuários terão acesso, o servidor estará integrado ao gerenciador de domínio existente na rede do CRF-PR, para que seja aplicada as devidas regras e permissões de segurança e acesso a cada uma das pastas.
- 3.5.7.2 A configuração do acesso ao armazenamento em rede deve ser realizada nos equipamentos multifuncionais. O Conselho poderá solicitar a configuração ou adição de mais destinos para digitalização em rede a qualquer momento. Isso significa que um mesmo equipamento



multifuncional pode ter mais de um local de destino para digitalização em rede. O equipamento deve suportar no mínimo 4x (quatro) destinos de rede, diferentes (pastas).

3.5.7.3 Da mesma forma, o armazenamento em rede será configurado nas estações de trabalho da rede do Conselho. O servidor de arquivos deve se integrar ao gerenciador de domínio do CRF-PR e ser compatível com a integração do tipo AD (Active Directory a partir da versão 2003) e LDAP.

4 VOLUME DE DIGITALIZAÇÕES, IMPRESSÕES E DADOS

4.1 Considerando a modalidade na prestação dos serviços de outsourcing de impressão, digitalização e armazenamento de documentos, descrita no item 1 deste Termo de Referência, segue abaixo o volume estimado de digitalizações, impressões e também dados utilizados pelo CRF-PR para servir de referência ao Licitante ao projetar a sua proposta de solução mais adequada as necessidades do CRF-PR.

4.2 Volume de digitalizações MENSAL

4.2.1 Multifuncionais 2.000 (duas mil);

4.2.2 Scanner de mesa 15.000 (quinze mil);

4.3 Volume de impressões MENSAL

4.3.1 Impressoras/multifuncionais monocromática: 50.000 (cinquenta mil);

4.3.2 Impressoras coloridas: 1.000 (um mil).

5 IMPLEMENTAÇÃO DA SOLUÇÃO

5.1 A Contratada deve prover a infraestrutura que suporte no mínimo o volume atual (**conforme descrito no item 4 VOLUME DE DIGITALIZAÇÕES, IMPRESSÕES E DADOS**) de dados armazenados, em produção, mais 50% deste volume, permitindo assim o crescimento dos dados.

5.2 Para o backup dos dados, deve prever 2x (duas) vezes o espaço total mínimo (dados de produção, mais 50% de previsão de crescimento), a fim de garantir a proteção e retenção dos dados, ou superior, para atender com segurança e qualidade a proteção dos dados **conforme descrito no item 3.5.2 Backup e redundância**;

5.3 A Contratada é responsável por todo e qualquer licenciamento que seja necessário para o correto funcionamento da solução (assim como licenças de acesso, CAL's, se for o caso), devendo apresentar toda a documentação pertinente (notas, certificados e outros) no prazo máximo de 60 dias após início do contrato para o controle interno do CRF-PR e inventário de software.

5.4 A partir da assinatura do contrato, a Contratada terá o prazo de 30 dias para implementação da solução por completo, devendo estar toda infraestrutura física, servidor e equipamentos, bem como toda infraestrutura lógica, sistemas e serviços, instalados, configurados e funcionais, pronto para uso.

6 FIM DA DISPONIBILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E EXPORTAÇÃO E ENTREGA DOS DADOS

6.1 Ao final do contrato, a Contratada, deverá no prazo máximo de 30 dias, disponibilizar todos os dados estruturados (dados armazenados no servidor de bilhetagem) e não estruturados (dados armazenados no servidor de arquivos), bem como backup de base de dados, relatórios e outros;

- 6.1.1** O CRF-PR disponibilizará a mídia de armazenamento com capacidade necessária para a exportação de todos os dados, seja uma mídia de acesso direto, via USB 3.0 ou remota via REDE (através dos protocolos SMB ou SFTP) com velocidade de 1Gbps;
- 6.1.2** Os dados estruturados e não estruturados, exportados, devem ser entregues no mesmo padrão dos dados originais, bem como em arquivos do tipo CSV, conforme alinhamento prévio entre as partes;
- 6.2** A Contratada deve disponibilizar todos os relatórios de impressão e digitalização (relatório completo desde o início do contrato, mês a mês, e com total anual);
- 6.2.1** Os relatórios devem ser detalhados por equipamento, mensal, média e o total geral (soma de todos os equipamentos);
- 6.3** A contratada deve disponibilizar relatórios de auditoria (acesso a servidores, eventos de queda ou indisponibilidade de serviços, entre outros, conforme solicitados pelo CRF-PR);
- 6.4** A contratada deve disponibilizar o backup das bases de dados do sistema de controle e bilhetagem de impressão e cópia/digitalização, conforme os sistemas implementados, bases íntegras além da exportação em formato CSV;
- 6.5 Após o final do contrato, a Contratada, deve:**
- 6.5.1** Durante o prazo máximo de 60 dias, podendo este finalizar antes, se solicitado pelo CRF-PR, ou depois (durante o tempo necessário, em caso de atraso na entrega dos dados por parte da Contratada), a contratada deve manter em funcionamento toda infraestrutura de servidores e sistemas (**exceto equipamentos de impressão e digitalização**), sem custos adicionais, de modo a garantir, nesse período, o acesso ao sistema de armazenamento de dados estruturados, não estruturados e servidor de arquivos de rede;
- 6.5.1.1** O acesso ao sistema deve ser no formato SOMENTE LEITURA, de forma que o CRF-PR possa continuar realizando a consulta dos arquivos armazenados na infraestrutura, mas não possa realizar a edição ou inserção de novas informações, ficando disponível durante o prazo para o processo de exportação e o prazo de validação dos dados;
- 6.5.1.2** Com isso, ao final do contrato, a Contratada, deve manter os sistemas disponíveis (sistema de bilhetagem e servidor de arquivos de rede), disponibilizar os mesmos no formato de somente leitura, e iniciar a exportação dos dados (onde o procedimento de exportação deve ser realizado em até 30 dias). Após o processo de exportação dos dados, a Contratada deve manter por mais 30 dias, o acesso aos sistemas, no formato somente leitura, para que o CRF-PR possa realizar a validação dos dados exportados.
- 6.5.1.2.1** Caso ocorra atraso na exportação dos dados, ultrapassando os 30 dias (prazo máximo), para cada dia de atraso na exportação, a Contratada deverá acrescentar mais 3 dias ao prazo total (além de ficar sujeita a multa contratual), em que os sistemas deverão ficar disponibilizados;
- 6.5.1.2.2** A exemplo, se a Contratada, após o final de contrato, levar 35 dias para exportar os dados, essa deverá deixar os sistemas disponíveis para acesso ao CRF-PR por mais 45 dias após a exportação dos dados, para que possa ser realizada a validação dos

mesmos, mantendo assim o acesso normal aos sistemas (sistema de bilhetagem e servidor de arquivos de rede), perfazendo um total de 80 dias a partir do final do contrato, da disponibilização dos sistemas em modo somente leitura;

6.5.2 Somente ao final do contrato, caso o mesmo seja renovado durante o período permitido da vigência da Licitação, os procedimentos de exportação e disponibilização do acesso, não devem ser realizados. Somente ao final do contrato, não havendo renovação do mesmo.

7 CONDIÇÕES GERAIS

- 7.1 O plano e estratégia a ser usada na infraestrutura de servidores deve ser apresentado pela Contratada no momento do envio da proposta para análise e verificação pelo CRF-PR, de forma a detalhar todo o projeto de implementação, redundância e backup a ser implementado;
- 7.2 A coleta dos indicadores, contadores e outros, necessários para os relatórios mensais, é de responsabilidade da Contratada;
- 7.3 A Contratada deve fornecer acesso total a infraestrutura e sistemas implementados, preferencialmente com um login de acesso específico para o CRF-PR, permitindo assim separar os acessos e informações, podendo ser acessos limitados (somente leitura), dependendo dos casos.
- 7.4 A Contratada deve possuir ambiente para solicitação e acompanhamento dos chamados técnicos, seja para suporte preventivo ou corretivo, que seja possível a extração mínima de relatórios por período e por equipamento, armazenando informações como data, hora, login, equipamento, descrição do problema, descrição da solução, entre outros, devendo possuir um sistema WEB, e/ou por E-mail/chat, bem como telefone de contato, seja fixo ou celular.
- 7.5 A Contratada deve providenciar as configurações necessárias para permitir o monitoramento de todos os servidores físico e virtuais, utilizando os sistemas de monitoramento e acesso utilizados no CRF-PR, como a exemplo, Zabbix, VNC, entre outros (permitir o monitoramento realizado pelo CRF-PR, além do próprio monitoramento da Contratada). O CRF-PR providenciará os sistemas e configurações a serem aplicadas nos servidores da Contratada sendo ela a responsável pelo monitoramento, implementação e configuração dos mesmos.
- 7.6 O valor da locação mensal dos equipamentos deverá levar em conta uma estimativa de volume, tanto de dados, como de digitalizações e impressões, **conforme descrito no item 4 VOLUME DE DIGITALIZAÇÕES, IMPRESSÕES E DADOS.**
- 7.7 Toda instalação, configuração e outros, necessários a implementação completa da solução (equipamentos, infraestrutura de servidores, sistemas e serviços) é de responsabilidade da Contratada, podendo o CRF-PR participar do processo como facilitador, a fim de auxiliar no que for necessário.
- 7.8 O CRF-PR, disponibilizará a infraestrutura de rack para instalação do servidor, bem como a infraestrutura de rede elétrica e lógica, onde o servidor será conectado e demais equipamentos de rede, como multifuncionais e impressoras, além da conexão entre sede e seccionais, garantindo assim o funcionamento dos equipamentos a serem instalados nas seccionais do conselho.
- 7.9 Os equipamentos deverão ser de fabricantes com filiais e assistência técnica no Brasil;



- 7.10 O custo da digitalização deverá ser no máximo, metade do valor cobrado por impressão / cópia;
- 7.11 Os equipamentos deverão ser configuráveis via rede TCP/IP ou WEB;
- 7.12 Os equipamentos que possuírem persistência de dados (Hard Disk, State Solid Disk, memória Flash, etc.) para armazenamento, deverão disponibilizar recurso de segurança das informações, com o uso de senhas ou criptografia;
- 7.13 A Contratada deve garantir a proteção dos dados armazenados, seja por sistemas de criptografia dos dados, da comunicação com o servidor, bem como sistemas ativos de proteção contra vírus/malwares e outros sistemas maliciosos, que possam comprometer os dados por qualquer motivo. Deve ser mantido o monitoramento constante de sua infraestrutura a fim de identificar qualquer possível ameaça neste sentido, bem como a devida atualização de todo o ambiente disponibilizado.
- 7.14 A Contratada também deverá fornecer sem custos para o CRF-PR e de forma regular todos os insumos, peças e suprimentos necessários, tais como toner, cilindros ou outras peças necessárias para o perfeito funcionamento do contrato, devendo ser novos originais, do mesmo fabricante do equipamento instalado, não remanufaturados, não reutilizados e não compatíveis, exceto papel;
- 7.15 Para Curitiba, a Contratada deverá fornecer toner e cilindro sobressalente relativo a 50% do número de impressoras instaladas, e para as demais localidades apenas 1 toner e 1 cilindro sobressalente (os quais devem ser entregues na sede em Curitiba);
- 7.16 Os suprimentos deverão ser repostos pela Contratada em até 72 horas após o comunicado, devendo a mesma enviar para a sede em Curitiba (o CRF-PR, será responsável pela distribuição dos mesmos as seccionais), onde, quando da entrega, serão recolhidos os toners e cilindros sem utilidade.
- 7.17 Todas as licenças de utilização dos softwares utilizados para o perfeito funcionamento da solução como um todo, deverão ser fornecidas pela empresa Contratada e serão utilizadas exclusivamente para este fim, sendo de total responsabilidade da Contratada o licenciamento, bem como o acompanhamento da necessidade de atualizações ou contratação de novas licenças;
- 7.18 A Contratada deve efetuar o treinamento para todos funcionários do CRF-PR designado pelo gestor do contrato sobre equipamento e software fornecido, podendo ser local ou remoto (online), conforme alinhamento entre as partes;
- 7.19 A Contratada deve fornecer manual de procedimento para os processos (digitalização, impressão e sistema de bilhetagem) e outros procedimentos utilizados para operar os equipamentos e sistemas.
- 7.20 A Contratada deve apresentar catálogos, materiais técnicos do fabricante e outros documentos comprovando todas as especificações técnicas solicitadas dos equipamentos ofertados.

8 LOCAIS DE INSTALAÇÃO E QUANTIDADES DE EQUIPAMENTOS

8.1 Endereços dos locais de instalação:

8.1.1 **Sede em Curitiba:** situada na Rua Presidente Rodrigo Otávio, 1296, alto da XV - CEP: 80.040-452, Curitiba/PR, telefone/Fax: (041) 3363-0234;

8.1.2 **Seccional de Ponta Grossa:** situada na Rua Jacob Halzmann, 233 - Olarias - CEP: 84.035-300, Ponta Grossa/PR, telefone/Fax: (042) 3901-1330;



8.1.3 Seccional de Londrina: situada na Av. Ayrton Senna da Silva, 550. 13º Andar - Cj. 1304 - Torre Montello, Bairro Gleba Palhano, CEP: 86.050-460, Londrina/PR, Tel/fax: (43) 3066-3820;

8.1.4 Seccional de Maringá: situada na Av. Carneiro Leão, 135 - 2º andar - Sala 204 - CEP: 87014-010, Maringá/PR, telefone: (044) 3901-1630;

8.1.5 Seccional de Cascavel: situada na Rua Souza Naves, 3983 - 4º andar - Sala 403/404 - CEP: 85810-070, Cascavel/PR, telefone/Fax: (045) 3902-1830;

8.2 Total de equipamentos

8.2.1 13x (treze) Impressoras multifuncionais monocromáticas;

8.2.2 6x (seis) Impressoras monocromáticas;

8.2.3 1x (um) Impressora colorida;

8.2.4 28x (vinte oito) Scanner de mesa;

8.2.5 1x (um) Servidor físico;

8.3 Distribuição dos equipamentos:

8.3.1 Curitiba:

8.3.1.1 1x (um) Servidor físico;

8.3.1.2 9x (nove) Impressoras multifuncionais monocromáticas;

8.3.1.3 6x (seis) Impressoras monocromáticas;

8.3.1.4 1x (uma) Impressora colorida;

8.3.1.5 22x (vinte e dois) Scanner de mesa;

8.3.2 Londrina:

8.3.2.1 1x (uma) Impressoras multifuncionais monocromáticas;

8.3.2.2 1x (um) Scanner de mesa;

8.3.3 Cascavel:

8.3.3.1 1x (uma) Impressoras multifuncionais monocromáticas;

8.3.3.2 2x (dois) Scanner de mesa;

8.3.4 Maringá:

8.3.4.1 1x (uma) Impressoras multifuncionais monocromáticas;

8.3.4.2 2x (dois) Scanner de mesa;

8.3.5 Ponta grossa:

8.3.5.1 1x (uma) Impressoras multifuncionais monocromáticas;

8.3.5.2 1x (um) Scanner de mesa.

9 PROVA DE CONCEITO DIGITALIZAÇÃO, IMPRESSÃO E BILHETAGEM:

9.1 Em até 5 (cinco) dias úteis, a empresa vencedora deverá apresentar a solução proposta para prova de conceito, atendendo todas as especificações conforme itens anteriores. Caso não atenda as necessidades, a empresa terá 5 (cinco) dias para realizar os ajustes necessários e, apresentar uma nova prova de conceito.

9.2 Digitalização de documentos

9.2.1 Digitalização de documentos, **como relatado nos itens 3.4., 3.5.7.,** garantindo velocidade, segurança e disponibilidade dos arquivos em rede;

9.3 Impressão de documentos

9.3.1 Impressão de documentos, **como relatado nos itens 3.1., 3.2., 3.3.,** garantindo a capacidade de impressão, PB e Color, bem como a velocidade e o funcionamento geral das impressoras, acesso via rede, etc;

9.4 Bilhetagem

9.4.1 Visualização, geração e exportação dos relatórios, **como relatado nos itens 3.5.6.**, garantindo o acesso aos dados e, acompanhamento da demanda de impressões;

9.5 Servidores e backup

9.5.1 Desempenho, disponibilidade e segurança dos servidores, bem como backup dos dados, **como relatado nos itens 3.5.**;

10 DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

10.1 Os serviços a serem contratados são de natureza comum, de caráter continuado e não envolve o fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

10.2 A execução dos serviços não estabelece vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, sendo expressamente vedada qualquer relação que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

11 DO ENQUADRAMENTO LEGAL:

11.1 O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, Lei 14.133/2021, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), e, no que couber, Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, e Portaria SGD/MGI nº 370/2023, bem como outras legislações aplicáveis.

12 DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

12.1 A contratada deverá comprovar, mediante apresentação de declaração, que a sua equipe técnica possui capacitação para atendimento dos equipamentos propostos. Este documento deve ser apresentado na assinatura do contrato.

12.2 A empresa contratada apresentará declaração comprovando que os referidos multifuncionais, impressoras e scanners estão em linha de produção, não contendo internamente partes ou peças reconcondicionadas/remanufaturadas, e que a referida empresa mantém de forma regular a disponibilidade de todas as peças de reposição necessárias para o caso de haver necessidade de substituições;

12.3 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando haver prestado os serviços do objeto de forma abrangente: locação de equipamentos e softwares de gerenciamento de impressão/digitalizações/cópias (bilhetagem) de mesmas características;

12.4 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 com suas respectivas homologações apresentando juntamente com a proposta comercial.

13 DOS CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1 O fornecedor será selecionado por meio de realização de procedimento de licitação na modalidade de pregão, sob a forma eletrônica, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por

grupo, observadas as exigências a serem apresentadas no Edital e seus Anexos, bem como ao TERMO DE REFERÊNCIA quanto às especificações do objeto.

13.2 A licitação será realizada em grupo único, formados por 08 (oito) itens, conforme tabela 01 (Declaração do Objeto) deste Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que a compõe.

13.3 Também serão exigidas para seleção do fornecedor as condições de que dispõe a Lei nº 14.133/2021, no que se refere à habilitação jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista, e econômico-financeira, nos termos dos arts. 62 a 70.

13.4 Habilitação jurídica:

13.4.1 A habilitação jurídica deverá contemplar a documentação descrita em edital.

13.5 Regularidade fiscal e trabalhista:

13.5.1 A documentação fiscal e trabalhista deverá contemplar as exigências contidas em edital.

14 DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:

14.1 A contratada deve fornecer equipamentos sustentáveis, em atenção ao Decreto nº 10.240, de 12 de fevereiro de 2020, que estabelece a implementação de sistema de logística reversa de produtos eletroeletrônicos e seus componentes de uso doméstico.

14.1.1 Para fins de comprovação do item 14.1, a licitante deverá apresentar o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/**toners** usados e o pleno atendimento à Lei 12.305/2010.

14.2 Os equipamentos fornecidos deverão preferencialmente possuir funcionalidade que promovam a economia de energia elétrica, como por exemplo, modo de economia de energia.

14.3 Os componentes da solução, quando aplicável, devem ser, preferencialmente acondicionados em embalagens individuais adequadas, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

14.4 A logística reversa é de responsabilidade da Contratada, que deverá obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de **toner**, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade com a legislação vigente, como a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), e os preceitos de preservação ambiental.

14.5 A Contratada deverá apresentar semestralmente ao gestor ou fiscal do contrato, declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e **toners** já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos - como cooperativas de reciclagem - ou outra destinação final ambientalmente adequada.

14.6 A cada entrega de equipamentos/suprimentos na sede em Curitiba, a Contratada deve recolher os cartuchos e toners já utilizados e respectiva embalagens dos equipamentos para reaproveitamento, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventias nas dependências do CRF.

15 DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

15.1 A execução do objeto seguirá o seguinte:

15.1.1 Escopo do projeto

15.1.1.1 Positivo

15.1.1.1.1 Atender integralmente as necessidades descritas na solução, para impressão, digitalização, bilhetagem e compartilhamento de arquivos em rede.

15.1.1.1.2 Manter toda infraestrutura física e lógica, disponível e em segurança;

15.1.1.1.3 Garantir a segurança e proteção dos dados, bem como a conformidade legal quanto ao licenciamento dos sistemas, sendo de total responsabilidade da Contratada.

15.1.1.1.4 Realizar monitoramento e ações preventivas a fim de garantir a alta disponibilidade e integridade dos serviços.

15.1.1.2 Negativo

15.1.1.2.1 Realizar qualquer manutenção adicional que não esteja contemplada no documento descrito acima ou que não tenha sido aprovada pelo Gestor do Contrato do CRF-PR, salvo em caso de atualizações e disponibilizações de novos módulos (desde que não interferindo no correto funcionamento dos módulos já em uso, se mantendo aderente a solicitação da solução inicial contratada pelo CRF-PR).

15.1.1.3 Aplicação de tempo dedicado ao projeto

15.1.1.3.1 Total de dias: 12 (doze) meses, mais 60 (sessenta) dias após fim de contrato;

15.1.1.3.1.1 Implementação: 30 (trinta) dias;

15.1.1.3.1.2 Suporte

Técnico/Monitoramento/Manutenção/Disponibilização dos equipamentos, sistemas e serviços: 12 (doze) meses.

15.1.1.3.1.3 Fim de contrato, exportação e validação de dados: 60 (sessenta) dias, após fim de contrato, caso não haja renovação do mesmo;

15.1.2 Valores e condições aplicados ao projeto e manutenção

15.1.2.1 Valor do serviço anual estimado: será estipulado em momento oportuno e após envio deste Termo de Referência a possíveis fornecedores, por se tratar de proposta singular, a qual será formulada mediante análise de critérios específicos. Para tanto, o Departamento de Compras irá se valer dos parâmetros listados na Instrução Normativa Seges/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

15.1.2.1.1 Pagamento mensal até o sétimo dia após o atesto da nota fiscal do mês subsequente. Na ocorrência de atrasos no pagamento causado pelo CRF-PR, no prazo acima previsto, fica assegurado à Contratada o recebimento de juros legais de 1% (um por cento) ao mês ou fração de mês;

15.1.2.1.2 Para fins de pagamento, o marco inicial dos serviços prestados será contabilizado a partir da assinatura do contrato e da



disponibilização total dos serviços aos usuários após o período de implementação, que se dará com a assinatura do documento “Termo de Disponibilização da Solução” que deverá ser assinado pela Contratante e pelo Gestor do Contrato.

15.1.2.1.3 Contrato de Adesão terá vigência de 12 meses após a assinatura;

15.1.2.1.4 Após o transcurso de 12 meses, a renovação poderá ocorrer se houver interesse formal de ambas as partes, podendo ou não ser realizado aditivos contratuais, se necessário;

15.1.2.1.5 Por estrita conveniência da Administração, o presente instrumento poderá ser rescindido a qualquer tempo por iniciativa do CRF-PR, independentemente de interpelação judicial, e conforme os artigos 137 e 155 da Lei 14.133/2021.

15.1.2.1.6 Os encargos da nota fiscal estão inclusos nos valores do serviço prestado.

15.1.3 Prazos

15.1.3.1 A contagem do prazo para a implementação da solução começará após a assinatura do contrato e disponibilização, por parte do CRF-PR, dos recursos sob sua responsabilidade, conforme acordo firmado no contrato.

15.1.3.1.1 Garantia de restabelecimento dos serviços em caso de interrupção abrupta (desde que comprovado tecnicamente por profissional competente, isentando outros fatores como acesso à rede, problemas internos de responsabilidade do CRF-PR, entre outros) por um período máximo de 4 (quatro) horas, em qualquer um dos sistemas, de gerenciamento e bilhetagem, bem como o servidor de arquivos de rede.

15.1.4 Comitê do projeto

15.1.4.1 O Comitê será composto pelo Gestor do Contrato do CRF-PR ou seu representante e pelo Gerente técnico da Contratada ou seus respectivos representantes;

15.1.4.2 O Gestor do Contrato do CRF-PR deve possuir autoridade para promover e solicitar alterações no projeto, modificar prazos referentes ao projeto e efetuar a finalização do mesmo, conforme alinhamento entre as partes.

15.1.5 Gerência do projeto

15.1.5.1 Esta Gerência será composta pelo Gestor do Contrato do CRF-PR ou seu representante e pelo Gerente técnico da Contratada ou seus respectivos representantes. As reuniões desta Gerência serão realizadas conforme a necessidade, sem comprometer o cumprimento dos prazos estabelecidos e poderão ter como pauta:

15.1.5.1.1 Acompanhar o andamento dos trabalhos em cada fase prevista;

15.1.5.1.2 Definir medidas corretivas para eventuais desvios dos trabalhos e prazos;

15.1.5.1.3 Discutir planos de trabalho e pontos críticos;

15.1.5.1.4 Validar e homologar toda solução a ser implementada;

15.1.5.1.5 Gerar documentos de acompanhamento para o CRF-PR à área técnica da Contratada, quando necessário;



15.1.6 Responsabilidades dos participantes

- 15.1.6.1** Gestor do Contrato, CRF-PR, Sanderval Maia dos Santos;
 - 15.1.6.1.1** Organizar a equipe CRF-PR de apoio ao trabalho;
 - 15.1.6.1.2** Ser o agente facilitador;
 - 15.1.6.1.3** Acompanhar as atividades do Gerente de Projetos da Contratada, atualizando os prazos e/ou cronograma e liberando as atividades realizadas;
 - 15.1.6.1.4** Apoiar no detalhamento dos processos e informações necessárias junto à Equipe do Projeto;
 - 15.1.6.1.5** Acompanhar e validar a geração dos modelos e protótipos pela Equipe Técnica da Contratada;
 - 15.1.6.1.6** Avaliar e homologar as demandas solicitadas.
- 15.1.6.2** Gerente técnico da Contratada a ser nomeado pela mesma:
 - 15.1.6.2.1** Organizar a equipe do projeto e definir um plano de trabalho detalhado;
 - 15.1.6.2.2** Realizar Reuniões de acompanhamento dos trabalhos;
 - 15.1.6.2.3** Centralizar informações a serem fornecidas ao Comitê do Projeto;
 - 15.1.6.2.4** Manter o cronograma atualizado e comunicar ao CRF-PR em caso de atrasos ou imprevistos na execução das atividades.

15.1.7 Pontos de controle

- 15.1.7.1** Correspondem às reuniões de acompanhamento que serão realizadas conforme a necessidade e cronograma específico, a ser apresentado no início efetivo dos trabalhos;
- 15.1.7.2** Tópicos fundamentais dessas Reuniões:
 - 15.1.7.2.1** Controle do escopo das demandas;
 - 15.1.7.2.2** Avaliação da qualidade das especificações produzidas;
 - 15.1.7.2.3** Comparação dos prazos previstos versus os prazos realizados;
 - 15.1.7.2.4** Alocação dos recursos estimados;
 - 15.1.7.2.5** Recomendações e redefinição de recursos e soluções.

15.1.8 Acompanhamento do projeto

- 15.1.8.1** O acompanhamento dos serviços será pautado nos seguintes pontos principais:
 - 15.1.8.1.1** Atas das reuniões encaminhadas para conhecimento dos responsáveis identificados no processo;
 - 15.1.8.1.2** Acompanhamento das atividades conforme prazos acordados;
- 15.1.8.2** Relatórios podendo ser extraídos da plataforma de controle de chamados da Contratada, informando as atividades em andamento, as pendências e suas consequências, as soluções propostas para essas pendências/consequências e as próximas atividades a serem desenvolvidas.

15.1.9 Homologação

- 15.1.9.1** Produtos Intermediários
 - 15.1.9.1.1** Podendo ser aceito uma entrega intermediária, essa tarefa será realizada pelo Gestor do Contrato do CRF-PR, em reunião conjunta com a Contratada. Essa medida visa aspectos como:
 - 15.1.9.1.1.1** Antecipação e correção de problemas e/ou desvios;
 - 15.1.9.1.1.2** Administração das expectativas do CRF-PR, que participará ativamente da manutenção do processo;



15.1.9.1.1.3 Melhoria contínua da qualidade;

15.1.9.1.1.4 Garantia da qualidade do produto final em relação às necessidades levantadas e passadas pelo Gestor do Contrato do CRF-PR;

15.1.9.1.1.5 A formalização da homologação será feita mediante assinatura do Termo de Homologação do produto em avaliação.

15.1.9.1.2 A homologação se dará através da validação de funcionamento dos equipamentos, sistemas e serviços a serem implementados.

15.1.9.2 Produto Final

15.1.9.2.1 A homologação do produto final consiste na comparação criteriosa de todos os requisitos e características do produto em relação às especificações que foram homologadas nas fases intermediárias. Deve haver fidelidade total entre o que foi solicitado, especificado e o que foi efetivamente implementado;

15.1.9.2.2 O produto final somente será formalizado após a homologação expressa do CRF-PR, dentro do prazo de implantação previsto.

15.1.9.2.3 Critérios para homologação do produto final:

15.1.9.2.3.1 O gestor do contrato do CRF-PR deverá enviar documento ou realizar reunião formal para aceitar o produto final dentro do prazo acordado em cronograma entre as partes;

15.1.9.2.3.2 De posse de todos os documentos intermediários homologados, comparar com o produto final seus requisitos e características;

15.1.9.2.3.3 Os seguintes itens deverão ser checados:

15.1.9.2.3.3.1 Equipamentos multifuncionais, impressoras e scanner de mesa;

15.1.9.2.3.3.2 Sistemas e serviços;

15.1.9.2.3.3.3 Redundância e backup;

15.1.9.2.3.3.4 Proteção e segurança;

15.1.9.2.3.3.5 Servidores (físico e virtuais);

15.1.9.2.3.3.6 Interfaces de acesso (WEB);

15.1.10 Premissas e diretrizes gerais

15.1.10.1 Contratada

15.1.10.1.1 A equipe da Contratada atenderá solicitações fora do planejado mediante uma solicitação formal, aprovada pelo Gestor do Contrato do CRF-PR, preferencialmente via e-mail, de acordo com a possibilidade de implementação;

15.1.10.1.2 A equipe da Contratada informará os impactos sempre que qualquer ocorrência colocar em risco o planejamento aprovado.

15.1.10.2 CRF-PR

15.1.10.2.1 O Gestor do Contrato do CRF-PR, designado para acompanhar os trabalhos executados pela Contratada, deve possuir autoridade para aprovar alterações nos custos e prazos do projeto;

15.1.10.2.2 O Gestor do Contrato do CRF-PR, tem a autoridade para aprovar formalmente as alterações de custos e prazos do projeto, mediante documento formal, amparado pela validação interna e aprovação realizada pelo setor responsável do CRF-PR (compras/licitações/jurídico).

15.1.11 Diretrizes para aceitar alterações no planejamento aprovado e em execução:

15.1.11.1 As ações a serem tomadas quando os limites das horas de serviço planejadas em relação à sua realização sofrerem mudanças, gerando impacto no planejamento aprovado, devem ser consideradas;

15.1.11.2 O gestor do contrato do CRF-PR deve comunicar formalmente as mudanças à Contratada. Essas solicitações devem ser aprovadas pelo Comitê do Projeto;

15.1.11.3 O gerente de projetos da Contratada deve manifestar formalmente os impactos nos cronogramas, indicando as novas datas e obtendo a aprovação final do comitê do projeto.

15.1.12 Composição da equipe do projeto

15.1.12.1 A Contratada deve disponibilizar profissionais com a capacitação técnica necessária para o gerenciamento e a plena manutenção das diversas atividades propostas neste projeto;

15.1.12.2 O CRF-PR deve garantir a participação de seus profissionais, a fim de que a Equipe Técnica da Contratada possa realizar os serviços mencionados nesta Proposta. Além disso, deverá designar um gestor do contrato do CRF-PR, que atuará como agente facilitador para os contatos e outras providências necessárias para o bom andamento dos trabalhos.

15.1.13 Acesso às informações e documentação

15.1.13.1 O gestor do contrato do CRF-PR deve estar disponível para a equipe técnica da Contratada, sendo responsável pela prestação dos serviços previstos nesta proposta, incluindo:

15.1.13.1.1 Orientação e informações necessárias para a execução das atividades previstas, a fim de atender aos padrões e critérios adotados no ambiente operacional;

15.1.13.1.2 Acesso à documentação disponível sobre os equipamentos (hardware);

15.1.13.1.3 Acesso à documentação disponível sobre os softwares básicos e/ou sistemas operacionais;

15.1.13.1.4 Acesso à documentação disponível dos processos e dos sistemas proprietários existentes, e outros documentos que possam interferir direta ou indiretamente na manutenção dos trabalhos especificados no escopo desta Proposta. A liberação desses documentos será feita somente após a aprovação da presidência; caso contrário, o próprio Gestor do Contrato do CRF-PR poderá fornecer todas as informações necessárias de forma expressa, sem disponibilizar os documentos solicitados.

15.1.14 Local da manutenção

15.1.14.1 Endereço da sede e seccionais do CRF-PR (conforme ITEM 8 LOCAIS DE INSTALAÇÃO E QUANTIDADES DE EQUIPAMENTO) deste Termo de Referência, podendo ser presencial ou remoto, a depender do tipo da demanda e possibilidade de resolução presencial ou remota.

15.1.14.2 Os trabalhos a serem realizados, via conexão remota, podendo ser diretamente aos servidores e equipamentos da Contratada ou via VPN (a ser disponibilizada pelo CRF-PR) ou presencial nas instalações do CRF-PR. Isso inclui eventuais suportes operacionais durante o período de



implementação, homologação e para manter a solução em perfeito funcionamento.

16 DAS GARANTIAS:

16.1 Prazo de garantia:

16.1.1 A garantia da solução completa implementada deve ser durante toda a vigência do contrato, tanto para sistemas como para os equipamentos, a partir da homologação dos mesmos. Essa garantia cobre falhas nos sistemas e equipamentos;

16.1.2 A garantia cessará ao final do prazo estabelecido acima ou antes disso, caso seja comprovado pela equipe de gerência do projeto que a falha decorre de erro de caráter operacional por parte dos usuários e colaboradores do CRF-PR. Entende-se por erro operacional, situações como falta de conhecimento do uso das rotinas do sistema, mau treinamento dos multiplicadores de sistemas, inoperância do sistema ou uso parcial da rotina solicitada. Esses casos serão pontualmente tratados pelo Comitê Gestor do Projeto.

16.2 Procedimentos durante a vigência da garantia:

16.2.1 O CRF-PR deverá comunicar à Contratada, por meio de documento formal (abertura de chamado), a ocorrência de qualquer falha detectada, fornecendo informações detalhadas sobre a falha, incluindo:

16.2.1.1 Descrição clara da falha;

16.2.1.2 Impacto da falha na operação do sistema (como paralisação do sistema ou adoção de soluções alternativas);

16.2.1.3 Mensagens de erro, se houver;

16.2.1.4 Condições e a sequência operacional em que a falha ocorreu;

16.2.1.5 Cópia da tela e/ou relatório em que ocorreu o erro.

16.2.2 A equipe da Contratada analisará a documentação recebida e fará a simulação da operação em seu ambiente, buscando identificar as causas da falha;

16.2.3 Caso a falha não se manifeste no ambiente da Contratada ou não possa ser reproduzida, a Contratada poderá enviar um técnico para verificar a ocorrência da falha no ambiente do CRF-PR, caso não seja possível a verificação remota;

16.2.4 Em até 48 (quarenta e oito) horas úteis após o recebimento do documento de notificação de falha, a Contratada fornecerá ao CRF-PR um posicionamento sobre como a solicitação de garantia será tratada;

16.2.5 Quando aplicável, a Contratada realizará as atividades para corrigir a falha em suas instalações e enviará ao CRF-PR a nova versão dos sistemas, e realizara as atualizações necessárias ou correções, ou no caso de equipamentos, a troca das peças ou a troca do próprio equipamento completo;

16.2.6 A responsabilidade de deslocamento e envio de equipamentos e outros, ligados a logística necessária, sendo de responsabilidade da Contratada.

17 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

17.1 Cumprimento das obrigações:

17.1.1 A Contratante deverá exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, conforme as cláusulas contratuais e os termos da proposta.

17.2 Acompanhamento e fiscalização dos serviços:

17.2.1 A Contratante será responsável por exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, designando servidores ou comissões para essa finalidade;

17.2.2 Serão anotadas em registro próprio as falhas detectadas, indicando data e nome dos envolvidos, encaminhando os apontamentos para a autoridade competente tomar as providências cabíveis.

17.3 Notificação de imperfeições ou falhas:

17.3.1 A Contratante deverá notificar a Contratada por escrito sobre a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades identificadas durante a execução dos serviços, estabelecendo prazo para sua correção e certificando-se de que as soluções propostas são adequadas.

17.4 Pagamento pelo serviço:

17.4.1 A Contratante deverá realizar o pagamento à Contratada pelo valor resultante da prestação do serviço, de acordo com o prazo e as condições estabelecidas no Termo de Referência.

17.5 Retenções tributárias:

17.5.1 A Contratante efetuará as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da Contratada, conforme IN 1.234/2012 c/c IN 2.145/2023.

17.6 Não ingerência na administração da Contratada:

17.6.1 A Contratante não praticará atos de ingerência na administração da Contratada, respeitando sua autonomia;

17.6.2 A Contratante não exercerá poder de mando sobre os empregados da Contratada, reportando-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados. Exceto quando previsto no objeto da contratação, como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

17.6.3 A Contratante não direcionará a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

17.6.4 A Contratante não considerará os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

17.7 Fornecimento de informações necessárias:

17.7.1 A Contratante deverá fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato, fluxos de procedimentos e processos, bem como a documentações necessárias.

17.8 Avaliações periódicas da qualidade dos serviços:

17.8.1 A Contratante realizará avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após o seu recebimento.

17.9 Providências em caso de descumprimento:

17.9.1 A Contratante cientificará o órgão de representação judicial do CRF-PR para adoção das medidas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações pela Contratada.

17.10 Arquivamento de documentos:

17.10.1 A Contratante arquivará, entre outros documentos, manuais, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

17.11 Guarda e manutenção de materiais:

17.11.1 O CRF-PR será responsável pela guarda e vigilância dos equipamentos instalados em suas dependências, sede em Curitiba e seccionais, bem como os insumos armazenados em suas instalações, durante a vigência do contrato.

17.12 Demais obrigações previstas no Edital.

18 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

18.1 A Contratada deverá cumprir fielmente o prazo de realização dos serviços, assim como outras obrigações contidas neste termo de referência;

18.2 Execução dos serviços:

18.2.1 A Contratada deverá executar os serviços conforme as especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, alocando os empregados necessários para cumprir adequadamente as cláusulas contratuais. Além disso, fornecerá e utilizará materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários em qualidade e quantidade mínimas, conforme estabelecido no Termo de Referência e em sua proposta.

18.3 Reparação de vícios e defeitos:

18.3.1 A Contratada deverá reparar, corrigir, remover ou substituir, por sua conta e no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços que apresentarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou dos materiais utilizados.

18.4 Responsabilidade por danos:

18.4.1 A Contratada será responsável pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto do contrato, bem como por qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir integralmente à Administração. A Contratante poderá descontar dos pagamentos devidos à Contratada o valor correspondente aos danos sofridos.

18.5 Empregados habilitados e conhecimentos básicos:

18.5.1 A Contratada deverá utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações vigentes.

18.6 Vedação de Utilização de Empregados Familiares:

18.6.1 A Contratada não poderá utilizar empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, para prestar os serviços ao próprio órgão em questão, conforme o artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

18.7 Regularidade Documental:

18.7.1.1 Deverá contemplar o descrito em edital.

18.8 Responsabilidade trabalhista e previdenciária:

18.8.1.1 Deverá contemplar o descrito em edital.

18.9 Comunicação de ocorrências anormais:

18.9.1 A Contratada comunicará ao fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.



18.10 Prestação de esclarecimentos e acesso:

18.10.1 A Contratada fornecerá todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos e aos documentos relacionados à execução do empreendimento.

18.11 Paralisação de atividades:

18.11.1 A Contratada deverá paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que coloque em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

18.12 Responsabilidade quanto a direito autoral e acesso a dados e informações:

18.12.1 A Contratada, prestadora dos serviços é a única responsável civil e criminalmente sobre os assuntos ligados a questões de direito autoral, tanto dos sistemas como da base de dados e sua estrutura, não sendo responsável única e exclusivamente pelos dados, informações lançadas nos sistemas pela Contratante, sendo essa a responsável por tais informações;

18.12.2 A Contratada será responsável pela guarda segura dos dados do CRF-PR, bem como o controle de acesso de sua equipe aos mesmos;

18.12.3 O armazenamento de dados na infraestrutura da Contratada só deverá ser realizado com o consentimento explícito da Contratante, preferencialmente via e-mail ou outro documento formal (chamado técnico, memorando, declaração, entre outros), onde a Contratada deve descrever o motivo e necessidade do procedimento onde será necessária a cópia dos dados da Contratante para fora de seu datacenter. Logo após a realização dos procedimentos, os dados devem ser integralmente eliminados e em hipótese alguma os dados podem ser compartilhados com terceiros ou mesmo enviados para fora do país em servidores no estrangeiro;

18.12.4 É crucial que os dados não sejam armazenados em servidores fora do país, garantindo assim a privacidade e a conformidade com regulamentações aplicáveis à instituições públicas;

18.12.5 O controle de acesso aos dados será restrito à equipe interna da Contratada, que estará autorizada a lidar exclusivamente com assuntos relacionados aos interesses da Contratante, de acordo com os termos do contrato. O acesso será preferencialmente via rede privada (VPN), onde a Contratante providenciará chaves de acesso à Contratada, sendo que em último caso (falha na VPN ou outro problema) os acessos serão realizados via clientes de acesso remoto, como teamviewer, anydesk e outros (ferramentas de acessos remotos disponíveis no mercado, que permita o uso sem custos à Contratante), disponíveis no mercado. É de total responsabilidade da Contratada, os acessos diretos aos seus servidores e sistemas, utilizados para fornecer a solução de digitalização, impressão e armazenamento de dados ao CRF-PR.

18.13 Organização técnica e administrativa:

18.13.1 A Contratada deverá promover a organização técnica e administrativa dos serviços para conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações do Termo de Referência, no prazo determinado.

18.14 Observância às normas e legislação:



18.14.1 A Contratada conduzirá os trabalhos estritamente de acordo com as normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos. Além disso, manterá sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

18.15 Mudanças nos métodos executivos:

18.15.1 A Contratada deverá submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

18.16 Sigilo das informações:

18.16.1 A Contratada deverá guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

18.17 Normas de segurança:

18.17.1 A Contratada cumprirá, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.

18.18 Prestação de serviços dentro dos parâmetros:

18.18.1 A Contratada deverá prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, conforme as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

18.20 Demais obrigações previstas no Edital.

19 DA SUBCONTRATAÇÃO:

19.1 Proibição de subcontratação:

19.1.1 Não será permitida a subcontratação do objeto licitatório.

20 DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA:

20.1 Fusão, cisão ou incorporação da Contratada:

20.1.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com outra pessoa jurídica, desde que a nova pessoa jurídica atenda a todos os requisitos de habilitação exigidos na contratação original. Além disso, as demais cláusulas e condições do contrato deverão ser mantidas, não prejudicando a execução do objeto pactuado. A continuidade do contrato estará sujeita à anuência expressa da Administração.

21 DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO:

21.1 Competências para gestão e fiscalização:

21.1.1 A gestão do contrato ficará a cargo do Gestor da Execução, que contará com o auxílio dos Fiscais Técnicos do contrato.

21.2 Designação dos Responsáveis:

21.2.1 Os responsáveis pela Gestão e Fiscalização dos serviços prestados estão definidos:

21.2.1.1 Gestor de contrato: **Sanderval Maia dos Santos;**

21.2.1.2 Fiscal de contrato: **Marcus Vinícius Sanches Ribeiro;**

21.3 Comunicação entre as Partes:

21.3.1 A comunicação entre a Contratante e a Contratada será realizada por meio eletrônico, através dos e-mails sanderval.santos@crf-pr.org.br e ti@crf-pr.org.br, ou ainda pelos telefones (41) 3090-9511, (41) 3363-0234 e (41) 9 9544-0888, bem como via plataforma de abertura, controle e acompanhamento de chamados a ser disponibilizada pela Contratada.



21.4 Verificação da conformidade da técnica:

21.4.1 A conformidade do material técnico e equipamento a ser utilizado na execução dos serviços será verificado juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência.

21.5 Registro e providências:

21.5.1 O representante da Contratante deverá registrar as ocorrências verificadas e adotar as providências necessárias para garantir o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme disposto nos §§ 1º e 2º do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

21.6 Sanções administrativas:

21.6.1 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente. Essas sanções poderão culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

21.7 Atividades de gestão e fiscalização:

21.7.1 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, conforme necessário.

21.8 Avaliação contínua da execução:

21.8.1 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.

21.9 Monitoramento do nível de qualidade:

21.9.1 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua deterioração. Deverá intervir para requerer à Contratada a correção de faltas, falhas e irregularidades constatadas.

21.10 Apresentação de avaliação:

21.10.1 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

21.11 Avaliação da Contratada:

21.11.1 Em hipótese alguma, será permitido que a própria Contratada avalie o seu desempenho e qualidade na prestação dos serviços.

21.12 Justificativa para menor conformidade:

21.12.1 A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

21.13 Sanções por desconformidade contínua:

21.13.1 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos em SLA, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

21.14 Frequência das avaliações:

21.14.1 O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso,

aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços, conforme necessidade.

21.15 Responsabilidade da Contratada:

21.15.1 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior. Na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

22 DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

22.1 Os mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre o CRF-PR e a prestadora de serviços será o e-mail e telefone institucional dos atores que participarão da gestão do contrato, bem como a gestão dos chamados via plataforma específica, a ser disponibilizada pela Contratada, para abertura, controle e acompanhamento de chamados. Os chamados devem conter toda a descrição da solicitação, anexado documentos e evidências quando necessário, retorno de pedidos de aprovação (aceite ou não aceite) das demandas solicitadas, quando necessário, bem como todo o histórico de eventos durante o processo de atendimento do chamado, desde de sua abertura ao fechamento do mesmo (com informações de data, hora, usuário, etc);

22.2 O mecanismo de controle utilizado para fiscalizar a prestação dos serviços, adequados à natureza dos serviços será o Service Level Agreement (SLA) ou Acordo de Nível de Serviço (ANS), em português, que refere-se à especificação, em termos mensuráveis e claros, de todos os serviços conforme disposto neste termo de referência.

22.3 Setor demandante:

22.3.1 O setor demandante, para fins das solicitações realizadas, compreende todos os setores internos do Conselho Regional de Farmácia do Paraná (CRF-PR), tais como cadastro, fiscalização, ética, cobrança, financeiro, administrativo, jurídico e outros, sendo seus respectivos gerentes e/ou coordenadores os responsáveis por representar cada setor;

22.3.2 Os setores internos mencionados acima estão diretamente subordinados à gerência geral do CRF-PR.

22.4 Responsabilidade do setor demandante:

22.4.1 Todas as solicitações (chamados de manutenção e suporte) enviadas pelo setor demandante devem conter informações claras e concisas sobre o mesmo;

22.4.2 Com base nos prazos definidos, a partir das informações fornecidas, a equipe técnica da Contratada poderá realizar o correto atendimento. O cumprimento dos prazos estabelecidos na tabela de SLA será obrigatório, conforme especificado neste termo de referência. Em caso de não cumprimento dos prazos definidos, multas contratuais serão aplicadas.

22.5 Chamados de manutenção e suporte técnico:

22.5.1 Para chamados de manutenção ou suporte técnico, os prazos serão estabelecidos de acordo com o nível de impacto que o problema, erro no sistema ou equipamento, cause nas atividades diárias do CRF-PR, conforme

disposto na tabela de SLA. O nível de impacto será avaliado de acordo com o setor, módulo e tipo de indisponibilidade que afetam o correto funcionamento de toda infraestrutura envolvida, equipamentos e sistemas, como disposto em tabela.

22.6 Plataforma de controle de chamados:

22.6.1 Todos os chamados devem ser lançados na plataforma de controle de chamados fornecida pela Contratada;

22.6.2 A equipe de TI do CRF-PR terá permissão para baixar e filtrar os chamados a fim de realizar o acompanhamento dos mesmos;

22.6.3 A equipe técnica da Contratada será responsável por analisar os chamados para identificar possíveis causas. Em casos cuja responsabilidade é do CRF-PR, não estarão sujeitos a cobrança de prazo ou multa contratual. Esses casos incluem falhas do operador ao lançar dados incorretos no sistema, alterações indevidas.

22.7 Parametrização das permissões de acesso:

22.7.1 A Contratada será responsável pela parametrização das permissões de acesso aos sistemas e equipamentos, com autorização da Contratante;

22.7.2 A definição das permissões é de total responsabilidade do Gestor de Contrato do CRF-PR, que deverá solicitar levantamento e revisão das permissões sempre que necessário, via chamado, para a validação e ajustes;

22.7.3 A Contratada é exclusivamente responsável por garantir o correto funcionamento dos mecanismos de segurança e permissões do sistema, bem como a aderência às normas vigentes de segurança da informação (ataques e invasões) e proteção de dados (LGPD), tendo que fornecer sempre que necessário, relatórios, evidências ou outros, a fim de auditoria do funcionamento de toda plataforma;

22.7.4 A Contratada não poderá alterar as permissões de acesso sem autorização formal do gestor do contrato (via chamado) ou solicitação do CRF-PR;

22.8 Erro operacional:

22.8.1 Entende-se por erro operacional situações como falta de conhecimento do uso das rotinas do sistema, lançamentos e ações equivocadas realizadas no sistema, uso inadequado das funções disponíveis no sistema ou equipamentos, acesso a rotinas não autorizadas, mau treinamento dos multiplicadores de sistemas, falta de treinamento ou conhecimento dos processos e procedimentos internos, inoperância do sistema e equipamentos ou uso parcial da rotina solicitada.

22.9 Erro de Infraestrutura:

22.9.1 Entende-se por "Erro de Infraestrutura" qualquer falha ou problema relacionado à infraestrutura tecnológica fornecida pela Contratada ou mesmo pelo CRF-PR que afete a prestação dos serviços contratados. Essas falhas podem incluir, mas não se limitam a:

22.9.1.1 Problemas de conexões de internet, que causem indisponibilidade ou interrupção dos serviços;

22.9.1.2 Problemas de conexões de rede local, que impactem a comunicação e transferência de dados, interna e externa;

22.9.1.3 Problemas com servidores, que levem à instabilidade, lentidão ou falha no acesso ao sistema;



- 22.9.1.4** Problemas de armazenamento de dados e/ou backup, que resultem em perda ou corrupção de informações;
- 22.9.1.5** Outros problemas relacionados à infraestrutura tecnológica do CRF-PR que interfiram na disponibilidade e desempenho dos serviços prestados.
- 22.9.2** A Contratada será responsabilizada por falhas decorrentes de problemas em sua infraestrutura, não sendo responsável pela infraestrutura de responsabilidade do CRF-PR. Contudo, em caso de ocorrência de "Erro de Infraestrutura" por parte do CRF-PR, que prejudique a prestação dos serviços contratados, a Contratada deverá ser prontamente notificada pelo CRF-PR sobre o ocorrido;
- 22.9.3** Após a notificação mencionada, a Contratada terá o prazo de 48 horas para analisar o problema e tomar as medidas cabíveis, a fim de auxiliar e minimizar os impactos causados pelo "Erro de Infraestrutura";
- 22.9.4** Caso a equipe técnica da Contratada constatare que o "Erro de Infraestrutura" é de responsabilidade exclusiva do CRF-PR e que este afeta negativamente a prestação dos serviços contratados, os prazos estipulados para a conclusão das atividades serão estendidos de forma proporcional ao período de interrupção dos serviços causados pelo referido erro. Nesses casos, a aplicação de multa contratual não será válida, desde que devidamente comprovada a responsabilidade do CRF-PR;
- 22.9.5** A equipe técnica da Contratada deverá cooperar com o CRF-PR para solucionar o "Erro de Infraestrutura" de maneira ágil e eficiente, a fim de retomar a normalidade dos serviços o mais breve possível.
- 22.9.6** Casos de falha na infraestrutura da Contratada, deverá ser resolvido conforme descrito na tabela de SLA;
- 22.10 Descrição dos pontos do SLA:**
- 22.10.1** Tipo de solicitação:
- 22.10.1.1** Suporte: Refere-se a chamados relacionados a problemas operacionais ou dúvidas dos usuários sobre o funcionamento do sistema;
- 22.10.1.2** Manutenção: Engloba solicitações para correção de falhas, atualizações e melhorias nos sistemas e equipamentos já em funcionamento;
- 22.10.2** Tipo de impacto:
- 22.10.2.1** Operacional: Diz respeito a situações que prejudicam o funcionamento diário do CRF-PR e seus setores internos;
- 22.10.2.2** Judicial: Engloba solicitações relacionadas a questões legais e processos judiciais;
- 22.10.2.3** Impacto Externo: Refere-se a demandas que afetam usuários externos, como profissionais e empresas que utilizam os serviços do CRF-PR.
- 22.10.3** Nível de impacto:
- 22.10.3.1** Setorial: Diz respeito a demandas que afetam apenas um setor específico do CRF-PR;
- 22.10.3.2** Institucional: Engloba solicitações que afetam toda a instituição e podem ter implicações mais amplas;
- 22.10.3.3** Impacto Técnico: Engloba solicitações relacionadas à parte técnica dos sistemas, como infraestrutura, servidores ou procedimentos internos (rotinas) que podem não ser perceptíveis diretamente pelos usuários, mas

que têm importância para o funcionamento geral dos sistemas, equipamentos, segurança, entre outros.

22.10.4 Multa:

22.10.4.1 A multa será aplicada sobre o valor da mensalidade contratual no mês subsequente, caso a Contratada não cumpra os prazos de atendimento estabelecidos na tabela de SLA;

22.10.4.2 A multa será cumulativa no mesmo mês caso haja mais de uma ocorrência de não cumprimento dos prazos estipulados;

22.10.4.3 O valor máximo acumulado da multa a ser cobrada em um único mês não poderá exceder 100% do valor da mensalidade do CRF-PR;

22.10.5 Prazo de não cumprimento:

22.10.5.1 O prazo de não cumprimento corresponde ao período que a Contratada ultrapassa os prazos de atendimento estabelecidos na tabela de SLA;

22.10.5.2 O não cumprimento dos prazos impactará primeiramente em aviso formal, não podendo este ser realizado em mais de uma vez no mesmo mês, para um mesmo caso (baseado no tipo de solicitação, tipo de impacto e nível de impacto), e caso não seja resolvido ou seja reincidente (após aplicação de aviso formal), então haverá aplicação de multa, conforme mencionado anteriormente;

22.10.5.3 As datas de abertura dos chamados, descrições, acompanhamentos e data de conclusão serão registradas no sistema de chamado fornecido pela Contratada e serão utilizadas como evidência para o acompanhamento da SLA;

22.10.6 Prazo de atendimento:

22.10.6.1 O prazo de atendimento refere-se ao tempo máximo estipulado para a conclusão de cada tipo de solicitação, contado a partir do momento em que a Contratada é notificada pelo CRF-PR;

22.10.6.2 A equipe técnica da Contratada se compromete a empregar todos os esforços necessários para atender todas as demandas, dentro dos prazos definidos.

22.11 Classificação de chamados:

22.11.1 A classificação dos chamados, conforme os tipos de solicitação (suporte e manutenção) e os níveis de impacto (operacional, judicial, impacto externo, impacto técnico), será de responsabilidade do CRF-PR, seguindo as diretrizes e prioridades estabelecidas na tabela de SLA, presente neste Termo de Referência;

22.11.2 Caso a Contratada, por qualquer motivo, se oponha à classificação de algum chamado realizada pelo CRF-PR, ela deverá informar o Gestor do Contrato do CRF-PR, através de comunicação formal, imediatamente após a identificação da discordância;

22.11.3 A Contratada terá o prazo de 24 horas (dia útil) a partir do momento em que foi notificada sobre a classificação do chamado pelo CRF-PR (cadastramento do chamado na plataforma própria de gerenciamento de chamados da Contratante) para apresentar a justificativa de sua discordância. A justificativa deverá conter uma explicação detalhada dos motivos pelos quais a Contratada considera que a classificação do chamado deve ser alterada;

22.11.4 Após a análise da justificativa apresentada pela Contratada, o CRF-PR determinará se a reclassificação do chamado é pertinente ou não. Caso a justificativa tenha sustentação e seja considerada válida, o chamado será reclassificado de acordo com a nova prioridade e prazo estabelecidos;

22.11.5 Se a Contratada não se manifestar dentro do prazo estipulado, a classificação originalmente acionada pelo CRF-PR, incluindo a definição do prazo de vencimento do chamado, permanecerá válida e será utilizada para fins de cobrança de multa, caso aplicável;

22.11.6 O CRF-PR se reserva o direito de manter a classificação original dos chamados, mesmo diante de justificativas apresentadas pela Contratada, caso entenda que a classificação inicial está de acordo com a tabela de SLA e a natureza do chamado em questão.

22.12 Alteração de prioridade dos chamados:

22.12.1 A Contratante tem o direito de, a qualquer momento, alterar a prioridade e criticidade dos chamados, de acordo com alinhamento interno entre as gerências do CRF-PR e considerando as prioridades internas da instituição. Essas alterações poderão ser realizadas sem a necessidade de aviso prévio à Contratada;

22.12.2 Caso a Contratante promova alguma alteração na prioridade ou criticidade de um chamado, a Contratada deverá ser prontamente notificada por escrito, informando a nova classificação atribuída ao chamado;

22.12.3 A Contratada terá o prazo de 24 horas (dia útil) a partir do momento da notificação para se opor à alteração realizada pela Contratante e informar os motivos pelos quais considera que a prioridade e criticidade do chamado devem ser mantidas ou ajustadas de forma diferente;

22.12.4 A Contratante analisará a justificativa apresentada pela Contratada e, se considerar pertinente, poderá acatar a reclassificação do chamado conforme os novos critérios apresentados. Caso contrário, a classificação original previamente determinada pela Contratante será mantida;

22.12.5 Caso a Contratante altere a prioridade de um chamado já em andamento, a Contratada deverá acatar a mudança e dar a devida prioridade à conclusão do chamado, de acordo com os novos critérios estabelecidos.

22.13 Tabela de SLA:

22.13.1 A tabela de SLA (ANEXO I - TABELA DE SLA) anexa a este Termo de Referência, apresenta os prazos e níveis de prioridade para cada tipo de solicitação de suporte, manutenção e desenvolvimento, de acordo com o setor demandante e o tipo de impacto.

23 DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO:

23.1 O recebimento da entrega da implementação da solução, será realizado após a homologação de toda infraestrutura de sistemas e equipamentos, de forma a validar todo o funcionamento da solução;

23.2 O recebimento dos serviços prestados será realizado de forma contínua e por demanda, não estando vinculado à emissão de Nota Fiscal/Fatura;

23.3 Nos serviços de suporte e manutenção, o recebimento será realizado após o atendimento do chamado, garantindo o correto funcionamento do sistema e a solução do problema identificado;

23.4 A Contratante, por meio do gestor e fiscal de contrato, realizará a verificação da adequação e conformidade dos serviços prestados com base nas

especificações constantes no Termo de Referência, bem como em cada solicitação nos chamados lançados;

23.5 Caso sejam identificadas inconformidades ou falhas na execução dos serviços, a Contratada deverá corrigi-las, refazê-las ou substituí-las, no prazo estabelecido pelo Gestor do contrato sem prejuízo da aplicação de penalidades previstas na SLA;

23.6 A Contratada será responsável por reparar, corrigir ou substituir quaisquer vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços prestados;

23.7 Os prazos de atendimento e não cumprimento, bem como as penalidades por descumprimento da SLA serão acompanhados e registrados por meio do sistema de chamados fornecido pela Contratada, utilizando as datas de abertura, descrição, acompanhamentos e data de conclusão para o cálculo dos prazos estabelecidos;

23.8 O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes de uma execução incorreta do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades **assumidas** no contrato e em conformidade com as disposições legais em vigor (Lei n° 10.406, de 2002);

23.9 Os serviços prestados poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, caso não estejam em conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos, refeitos ou substituídos no prazo estabelecido pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

24 DO PAGAMENTO:

24.1 O pagamento será à vista, após a execução dos serviços, considerando-se como tal o efetuado até sétimo dia após o atesto da nota fiscal do mês subsequente.

24.2 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser acompanhada obrigatoriamente da comprovação da regularidade fiscal, a qual será verificada por meio de consulta online ao SICAF. Na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, a consulta poderá ser realizada por meio dos sítios eletrônicos oficiais.

24.3 Em caso de erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou de circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará suspenso até que a Contratada tome as medidas necessárias para correção. Nesse caso, o prazo para pagamento iniciará após a comprovação da regularização da situação, sem acarretar ônus para a Contratante;

24.4 Caso seja constatada situação irregular da Contratada junto ao SICAF, será enviada notificação por escrito para que a empresa regularize sua situação ou apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.

24.5 No momento do pagamento, será efetuada a retenção tributária, conforme previsto na IN 1.234/2012 c/c IN 2.145/2023.

25 DO REAJUSTE:

25.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis pelo período de um ano, a contar da data limite para a apresentação das propostas.

25.2 Após o período de um ano, e sem a necessidade de solicitação da Contratada, os preços serão reajustados pelo CRF-PR com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC.

25.3 O reajuste será formalizado por meio de apostilamento.

26 DA GARANTIA DA EXECUÇÃO:

26.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

26.1.1 A Contratada deve possuir comprovada expertise e histórico de excelentes serviços prestados, o que confere segurança quanto à sua capacidade de cumprir integralmente as obrigações contratuais;

26.1.2 A natureza dos serviços a serem executados é de baixo risco, e os resultados são facilmente verificáveis ao longo da execução do contrato;

26.1.3 A ausência de garantia contratual não comprometerá a qualidade ou a conclusão do objeto do contrato, visto que as obrigações assumidas estão bem definidas e possuem critérios objetivos de avaliação;

26.1.4 A exigência de garantia implicaria custos adicionais para a Contratada, o que poderia impactar negativamente o valor global do contrato, sem proporcionar benefícios significativos à Contratante;

26.1.5 Considerando o histórico de boa conduta da Contratada em contratos anteriores, a garantia é dispensável, não comprometendo a segurança da execução;

26.1.6 A dispensa de garantia facilitará a participação de pequenas e médias empresas no processo licitatório, promovendo maior competitividade e possibilitando a escolha da proposta mais vantajosa para a Administração Pública;

26.1.7 Dessa forma, a não exigência de garantia contratual é justificada pela adequação às peculiaridades do objeto contratado, não acarretando prejuízos à Administração e respeitando os princípios da eficiência e economicidade.

27 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

27.1 Será considerada infração administrativa quanto a CONTRATADA:

27.1.1 dar causa à inexecução parcial do contrato;

27.1.2 dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

27.1.3 dar causa à inexecução total do contrato;

27.1.4 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

27.1.5 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

27.1.6 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

27.1.7 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

27.1.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

27.1.9 fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

- 27.1.10 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 27.1.11 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 27.1.12 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 27.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:
- 27.2.1 advertência;
- 27.2.2 multa;
- 27.2.3 impedimento de licitar e contratar;
- 27.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 27.3 A sanção de advertência será aplicada na hipótese do **item 22. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**, desde que as ocorrências sejam de natureza leve e que não acarretem prejuízos significativos à Administração a justificar a imposição de penalidade mais grave.
- 27.4 Haverá aplicação de multa a qualquer das infrações administrativas previstas nos incisos I ao XII do artigo 155 da Lei nº 14.133/2021, calculada sobre a estimativa de repasse de valores definida no contrato, levando em conta o período de 12 meses de vigência, com base no valor avençado no último termo aditivo de contrato/apostilamento, valor este praticado no último mês anterior à infração, nestes termos:
- 27.4.1 De 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso na execução do serviço, limitados a 2,5% (dois vírgulas cinco por cento) do mesmo valor;
- 27.4.2 De 2,5% (dois vírgulas cinco por cento) por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada neste TR, aplicada em dobro na reincidência;
- 27.4.3 De 2,5% (dois vírgulas cinco por cento) no caso de recusa injustificada do licitante adjudicatária em retirar a respectiva nota de empenho nos prazos e condições estabelecidas no contrato;
- 27.4.4 Na hipótese de infração ao acordo de nível de Serviço (SLA), serão aplicadas multas nos percentuais previstos na tabela do anexo I, de acordo com cada ocorrência;
- 27.4.4.1 A multa será cumulativa no mesmo mês caso haja mais de uma ocorrência de não cumprimento dos prazos estipulados;
- 27.4.4.2 O valor máximo acumulado da multa pelo descumprimento dos níveis de SLA, a ser cobrada em um único mês, não poderá exceder 50% do valor da mensalidade do CRF-PR. Caso ultrapasse este percentual, o valor será cobrado no mês subsequente;
- 27.4.4.3 O Procedimento relativo a ao não atendimento do nível de serviço será o seguinte:
- 27.4.4.3.1 Verificado o não cumprimento de prazo definido na tabela do Anexo I, a responsável será formalmente comunicada como primeiro aviso;
- 27.4.4.3.2 Após o aviso, caso a situação não seja atendida no prazo correspondente a metade do original, previsto na tabela do anexo I, ou se a hipótese configure reincidência da ocorrência, será aplicada a multa na forma da tabela do anexo I (Tabela SLA);
- 27.4.4.3.3 A comunicação não será repetida e o prazo pela metade não será concedido em um mesmo mês para uma mesma ocorrência

(baseado no tipo de solicitação, tipo de impacto e nível de impacto),
que ensejará a aplicação da multa.

- 27.4.5** Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto ou de rescisão o contrato por ato unilateral da administração, motivado por culpa da CONTRATADA, garantida defesa prévia, independentemente das demais sanções cabíveis.
- 27.5** O Impedimento de licitar e contratar e, se for o caso, descredenciamento do SICAF, pelo prazo previsto em Lei, sem prejuízo das multas indicadas no edital e no contrato e das demais cominações legais, será aplicável quando a Contratada:
- 27.5.1** dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - 27.5.2** dar causa à inexecução total do contrato;
 - 27.5.3** deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - 27.5.4** não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - 27.5.5** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 27.5.6** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 27.6** A declaração de inidoneidade, aplicada pela Autoridade Máxima da CONTRATANTE, pelo prazo previsto em Lei sem prejuízo das multas indicadas no edital e no contrato e das demais cominações legais, será aplicável quando a Contratada:
- 27.6.1** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
 - 27.6.2** fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - 27.6.3** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - 27.6.4** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - 27.6.5** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 27.7** As sanções previstas nos itens 27.2.1, 27.2.3 e 27.2.4 poderão ser aplicadas de forma cumulativa aquela prevista no item 27.2.2, como prevê o art. 156, §7º da Lei 14.133/2021.
- 27.8** Aplicam-se às hipóteses das sanções previstas nos itens 27.2.2 as disposições do artigo 157 da Lei 14.133/2021 e aos itens 27.2.3 e 27.2.4 as disposições do artigo 158 da Lei 14.133/2021.

28 DA PREVENÇÃO À FRAUDE E À CORRUPÇÃO:

- 28.1** O Contratado declara conhecer e estar ciente das normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, incluindo, mas não se limitando, à Lei 8.429/92 e à Lei 12.846/2013 e seus regulamentos (em conjunto, "Leis anticorrupção"), comprometendo-se a cumpri-las fielmente, por si e por seus sócios, administradores e colaboradores, bem como a exigir seu cumprimento pelos terceiros por eles contratados;
- 28.2** No pleno exercício dos direitos e obrigações previstos neste contrato e no cumprimento de qualquer uma de suas disposições, a Contratada se obriga a:

- 28.2.1 Não prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- 28.2.2 Não financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei Anticorrupção;
- 28.2.3 Não se utilizar de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- 28.2.4 No tocante a licitações e contratos:
 - 28.2.4.1 Não frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - 28.2.4.2 Não impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - 28.2.4.3 Não afastar ou procurar afastar contratada, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - 28.2.4.4 Não fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
 - 28.2.4.5 Não criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
 - 28.2.4.6 Não obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
 - 28.2.4.7 Não manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.
- 28.2.5 Não dificultar a atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, nem intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional;
- 28.2.6 Adotar as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das leis anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus sócios, administradores, colaboradores e/ou terceiros por elas contratados.
- 28.3 A Contratada declara, sob sua conta e risco, que não praticou ou incorreu em quaisquer crimes ou atos lesivos contra a Administração Pública que possam caracterizar atos de corrupção sob a égide da Lei Anticorrupção, Código Penal e/ou correlatas, e não se limitando a estas, assim definidas em conjunto como "Leis Anticorrupção";
- 28.4 A comprovada violação de qualquer das obrigações previstas nesta cláusula será considerada uma infração grave ao contrato e conferirá à Contratante o direito de, agindo de boa-fé, declarar rescindido imediatamente o contrato, sendo a Contratada responsável por eventuais perdas e danos.

29 DO SIGILO E DA PROTEÇÃO DE DADOS - LEI Nº 13.709/2018 (LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD):

- 29.1 Considerando que a Contratada realizará tratamento de dados, através dos sistemas e equipamentos fornecidos, sob sua responsabilidade, bem como do armazenamento dos dados, deverá obrigatoriamente cumprir as previsões constantes da Lei nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD e no Guia Orientativo para Definições dos Agentes de Tratamento de Dados Pessoais e do Encarregado, lavrado pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados -



ANPD, expedido em 28.05.2021, no que lhes for aplicável. Não haverá compartilhamento de dados, caso a Operadora não comprove adequação à LGPD.

29.1.1 O CRF-PR será o Controlador e a Contratada será a Operadora dos dados.

29.1.1.1 Os Operadores estão submetidos ao Controlador, notadamente quanto à finalidade e forma de atuação;

29.1.1.2 Conforme estabelecido no Guia Orientativo para Definições dos Agentes de Tratamento de Dados Pessoais e do Encarregado da ANPD, cabe ao Operador firmar contratos que estabeleçam, dentre outros assuntos, o regime de atividades e responsabilidades com o Controlador;

29.1.1.3 Fica vedada a transferência do processamento de dados;

29.1.1.4 Fica vedado o armazenamento de dados do CRF-PR, pela Contratada, em infraestrutura que não esteja fisicamente alocada em território nacional.

29.1.2 Respeitando a LGPD, as partes se comprometem com a confidencialidade dos dados dos signatários, não havendo, em regra, compartilhamento de dados, salvo se instituições externas, com legitimidade, a exemplo da Receita Federal, convocarem uma cópia do documento;

29.1.3 Informamos que o tratamento dos dados pessoais deverá ocorrer com base no artigo 7º, inciso V, da mesma Lei.

29.1.4 Os titulares dos dados fazem jus aos direitos previstos no artigo 18 da referida legislação, bastando solicitar ao DPO do CRF-PR, encaminhando mensagem para os endereços eletrônicos dpo@crf-pr.org.br, ou via formulário eletrônico disponível em: <https://lgpd.crf-pr.org.br:4321/dpo.php>;

29.1.5 Os dados são tratados pelo Controlador através de seus prepostos nomeados em Portaria, por observância ao que estabelece o Guia Orientativo para Definições dos Agentes de Tratamento de Dados Pessoais e do Encarregado da ANPD, que regulamenta a função dos agentes de tratamento;

29.1.6 Após o fim da vigência do contrato, os dados armazenados pela Contratada devem ser totalmente excluídos de forma imediata. Após procedimento de eliminação de quaisquer dados do Contratante, que exigirá a comprovação formal por parte da Contratada (Operadora dos dados);

29.1.7 Havendo eventual incidente de segurança, o CRF-PR, por meio de seu Controlador, comunicará aos titulares dos dados, bem como à Autoridade Nacional de Proteção de Dados, com orientação dos Encarregados de dados dos meios utilizados para mitigar os danos, bem como avaliar a complexidade de afronta aos direitos e garantias fundamentais;

29.1.8 Recomenda-se a leitura do Aviso de Privacidade dos Dados do CRF-PR, disponível no sítio eletrônico da autarquia, o qual é atualizado periodicamente.

30 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

30.1 A despesa decorrente da contratação do objeto correrá à conta da dotação orçamentária nº 6.2.2.1.1.01.04.04.005.002 - Locação de Bens Móveis, Imóveis ou Intangíveis.

31 VALIDADE DA PROPOSTA



31.1 Deverá ser de 60 dias, contados a partir da data de sua apresentação.

32 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

32.1 Fica eleito o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Paraná, como único e competente para processar qualquer questão oriunda deste Termo de Referência e do respectivo procedimento de contratação, bem como referentes ao contrato a que der origem, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

32.2 O Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná reserva-se o direito de anular a contratação a qualquer momento, a seu exclusivo critério, não cabendo, nessa hipótese, qualquer recurso ou indenização. Reserva-se ainda, o direito de contratar parcialmente o objeto do certame, caso haja perda de interesse no objeto total.

32.3 Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, o seguinte anexo:

32.3.1 ANEXO I - Tabela de SLA;

Curitiba, 11 de janeiro de 2024.

Sanderval Maia dos Santos
Analista de Tecnologia da Informação / CRF-PR



ANEXO I – TABELA DE SLA (Service Level Agreement)

1. Considerações:

- 1.1. O descumprimento dos prazos acordados e registrados na tabela de SLA, conforme lançados em chamado na plataforma de gerenciamento e controle de chamados fornecida pela Contratada, ensejará a abertura de um processo administrativo para apuração da responsabilidade. Neste processo, a contratada terá direito a ampla defesa e contraditório, ocasião em que poderá apresentar sua justificativa e evidências sobre as ocorrências apuradas. Após análise do processo, poderão ser aplicadas as penalidades previstas no Termo de Referência. A aplicação das penalidades será realizada de forma proporcional à gravidade do descumprimento e ao impacto causado, respeitando sempre os limites estipulados no contrato e na legislação vigente;
- 1.2. A contagem dos prazos é realizada levando em conta dia útil;
- 1.3. O mecanismo de controle utilizado para fiscalizar a prestação dos serviços, adequados à natureza dos serviços será o Service Level Agreement (SLA) ou Acordo de Nível de Serviço (ANS), em português. A tabela de SLA a seguir apresenta os prazos e níveis de prioridade para cada tipo de solicitação de suporte, manutenção e desenvolvimento, de acordo com o setor demandante e o tipo de impacto:

Setor Demandante	Tipo de Solicitação	Nível de Impacto	Tipo de Impacto	Prazo de Atendimento	Multa (% do valor total de contrato)	Prioridade
CRF-PR	Suporte	Setorial	Operacional	8 dias	0,5%	Baixa
CRF-PR	Suporte	Setorial	Judicial	8 dias	0,5%	Baixa
CRF-PR	Suporte	Setorial	Impacto Externo	8 dias	0,5%	Baixa
CRF-PR	Suporte	Institucional	Operacional	6 dias	0,8%	Baixa
CRF-PR	Suporte	Institucional	Judicial	6 dias	0,8%	Baixa
CRF-PR	Suporte	Institucional	Impacto Externo	6 dias	0,8%	Baixa
CRF-PR	Manutenção	Setorial	Operacional	2 dias	1,5%	Média



CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA | CFF
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ | CRF-PR

CRF-PR	Manutenção	Setorial	Judicial	2 dias	1,5%	Média
CRF-PR	Manutenção	Setorial	Impacto Externo	2 dias	1,5%	Média
CRF-PR	Manutenção	Institucional	Operacional	1 dias	2%	Alta
CRF-PR	Manutenção	Institucional	Judicial	1 dias	2%	Alta
CRF-PR	Manutenção	Institucional	Impacto Externo	1 dias	2,5%	Alta
<i>CRF-PR</i>	<i>Outro (melhorias / desenvolvimentos)</i>	<i>A definir</i>	<i>A definir</i>	<i>A definir</i>	<i>A definir</i>	-
<i>CRF-PR</i>	-	<i>Impacto técnico</i>	<i>A definir</i>	<i>A definir</i>	<i>A definir</i>	-



CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA | CFF
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ | CRF-PR

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	
Razão Social:	CNPJ:
Endereço:	Cidade/UF:
E-mail:	
Representante legal ou procurador infra-assinado:	

Conforme solicitado no **EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 01/2024**, apresento a Proposta de Preços:

ITEM	QTD	DESCRIÇÃO	Valor Unitário Mensal (R\$)	Valor Total – 12 Meses (R\$)
1	13	Multifuncional monocromático		
2	6	Impressora monocromática		
3	1	Impressora policromática (colorida)		
4	28	Scanner de documentos compacto para grupos de trabalho (de mesa)		
5	1	Servidor (principal) com software de bilhetagem e compartilhamento de rede (para no mínimo 100 usuários simultâneos)		
ITEM	QTD ESTIMADA PARA 12 MESES	DESCRIÇÃO	Valor Unitário página impressa/digitalizada (R\$)	Valor Total baseado na quantidade estimada (12 Meses)
6	600.000	Estimativa de Impressões monocromáticas		
7	12.000	Estimativa de Impressões policromáticas		
8	204.000	Estimativa de digitalizações		
TOTAL GERAL			R\$	R\$

Declaramos que no preço acima estão inclusos todos os custos necessários para a prestação dos serviços objeto da licitação, bem como todos os impostos e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, assim como taxas, fretes, seguros, bem como Assistência técnica, peças, materiais de consumo (toner/revelador/cilindro/lâmina de limpeza/exceto papel) e quaisquer outros elementos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.

_____, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do Representante Legal

Observação: Esta planilha é exemplificativa e não exaustiva, podendo cada licitante fazer as adaptações pertinentes a sua própria planilha, para que dela constem todos os custos considerados na composição de seu preço. Entretanto, solicitamos que seja seguido modelo proposto, de forma a padronizar a apresentação e facilitar o julgamento da proposta.

**DEVE SER ENVIADO JUNTO A PROPOSTA CATÁLOGO DOS PRODUTOS CUJAS
ESPECIFICAÇÕES ATENDAM AO TERMO DE REFERÊNCIA**



CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA | CFF
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ | CRF-PR

ANEXO III PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ - CRF-PR							
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO				EMPRESA A		EMPRESA B	
QTD	PRODUTO	MÉDIA UNITÁRIA	MÉDIA ANUAL	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL – ANUAL	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL – ANUAL
13	Impressoras multifuncionais monocromática (tipo digital/laser)	R\$ 364,3900	R\$ 56.844,8400	R\$ 350,0000	R\$ 54.600,0000	R\$ 378,7800	R\$ 59.089,6800
6	Impressoras monocromáticas (tipo digital/laser)	R\$ 272,9550	R\$ 19.652,7600	R\$ 291,6600	R\$ 20.999,5200	R\$ 254,2500	R\$ 18.306,0000
1	Impressora policromática (tipo digital/laser)	R\$ 557,8250	R\$ 6.693,9000	R\$ 600,0000	R\$ 7.200,0000	R\$ 515,6500	R\$ 6.187,8000
28	Scanner de documentos compacto para grupos de trabalho de mesa (scanner de mesa)	R\$ 250,4150	R\$ 84.139,4400	R\$ 333,3300	R\$ 111.998,8800	R\$ 167,5000	R\$ 56.280,0000
1	Servidores para hospedagem de sistemas e serviços que incluam: • sistema de bilhetagem e gerenciamento de impressão e digitalização; • serviço de armazenamento de dados em rede; • virtualização; • backup.	R\$ 3.360,8000	R\$ 40.329,6000	R\$ 3.864,4500	R\$ 46.373,4000	R\$ 2.857,1500	R\$ 34.285,8000
600.000	Impressões monocromáticas - Estimativa ANUAL de Impressões monocromáticas	R\$ 0,0978	R\$ 58.680,0000	R\$ 0,1056	R\$ 63.360,0000	R\$ 0,0900	R\$ 54.000,0000
12.000	Impressões policromáticas - Estimativa ANUAL de Impressões policromáticas	R\$ 0,7300	R\$ 8.760,0000	R\$ 0,8600	R\$ 10.320,0000	R\$ 0,6000	R\$ 7.200,0000
204.000	Digitalizações - Estimativa ANUAL de digitalizações	R\$ 0,0350	R\$ 7.140,0000	R\$ 0,0200	R\$ 4.080,0000	R\$ 0,0500	R\$ 10.200,0000
TOTAL GERAL		R\$ 4.807,25	R\$ 282.240,5400	R\$ 5.440,43	R\$ 318.931,8000	R\$ 4.174,0700	R\$ 245.549,2800



CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA | CFF
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ | CRF-PR

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA

(RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE), inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na _____ (endereço completo), neste ato representada por seu representante legal, Sr(a). _____, inscrito(a) no CPF/MF sob nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei e para efeitos de Habilitação no Processo Licitatório nº 01/2024 que fornecerá assistência técnica dos equipamentos descritos no Edital pela Contratante nas cidades de Curitiba, Londrina, Cascavel, Maringá, Ponta Grossa ou pela(s) empresa(s) conveniadas abaixo descritas:

Cidade	Empresa (razão social)	Endereço	Telefone
Curitiba			
Londrina			
Cascavel			
Maringá			
Ponta Grossa			

_____, ____ de _____ de 2024.

Representante Legal



CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA | CFF
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ | CRF-PR

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

(RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE), inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na _____ (endereço completo), neste ato representada por seu representante legal, Sr(a). _____, infra-assinado, portador (a) do CPF/MF sob nº _____, para efeitos de Habilitação no Processo Licitatório nº 001/24, DECLARA expressamente que:

- a. Fornece equipamentos sustentáveis, em atenção ao Decreto nº 10.240, de 12 de fevereiro de 2020.
- b. Está ciente que a logística reversa é de responsabilidade da Contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.
- c. Recolherá, a cada entrega de equipamentos/suprimentos na sede em Curitiba, os cartuchos e toners já utilizados e respectiva embalagens dos equipamentos para reaproveitamento.
- d. Atende aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente, em conformidade com a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e outras aplicáveis.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, ____ de _____ de 2024.

Representante Legal



ANEXO VI – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

Contrato nº **/****

Processo licitatório nº **/****

CONSELHO REGIONAL DE FARMACIA DO ESTADO DO PARANÁ, pessoa jurídica do direito público, com sede na Rua Presidente Rodrigo Otávio, 1296 – HUGO LANGE – 80040-452, inscrito no CNPJ nº 76.693.886/0001-68 denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu presidente Márcio Augusto Antoniassi, e a empresa *****, pessoa jurídica de direito privado, com sede na rua *****, inscrita no CNPJ nº *****, doravante denominada **CONTRATADA**, representada por *****, inscrito no CPF nº *****, têm por justo e contratado, o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação relacionados à impressão, digitalização, servidor físico para hospedagem do sistema de bilhetagem e serviço de armazenamento em rede, que inclui além do fornecimento de equipamentos, como impressoras, multifuncionais lasers, scanners, servidor físico, sistemas e virtualização de servidores, backup, suporte técnico, insumos, peças e suprimentos necessários (exceto papel), que devem ser atendidos pela CONTRATADA considerando as demandas da sede do CONTRATANTE, localizada em Curitiba, bem como de suas seccionais distribuídas nas cidades de Londrina, Maringá, Cascavel e Ponta Grossa, conforme Termo de Referência que constitui o anexo I do Edital que contempla os requisitos e demais exigências da contratação, que passa a fazer parte do presente contrato, ainda que não reproduzido em sua integralidade.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CARACTERÍSTICAS DA CONTRATAÇÃO

2.1. A CONTRATADA deverá fornecer equipamentos, peças e suprimentos (exceto papel) para viabilizar impressão, digitalização e fotocopiagem eficientes.

2.2. A CONTRATADA deverá implementar serviço de armazenamento de arquivos em rede e um sistema de controle e gestão de impressão e digitalização (bilhetagem), com fornecimento de todos os softwares necessários para seu funcionamento.

2.3. A CONTRATADA deverá fornecer assistência técnica de todos os equipamentos, incluindo manutenção preventiva e corretiva, de modo a garantir o pleno funcionamento e a disponibilidade contínua dos recursos.

2.4. Para suprir a demanda do CONTRATANTE, o objeto contratado compreenderá a locação dos itens 1, 2, 3, 4, 5 e fornecimento dos itens 6,7,8 abaixo relacionados:

GRUPO 1			
Item	Descrição	Quantidade (unidades)	CATSER
1	Impressoras multifuncionais monocromática (tipo digital/laser)	13	26751
2	Impressoras monocromáticas (tipo digital/laser)	06	26751



CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA | CFF
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ | CRF-PR

3	Impressora policromática (tipo digital/laser).	01	26786
4	Scanner de documentos compacto para grupos de trabalho de mesa (scanner de mesa)	28	27618
5	Servidor para hospedagem de sistemas e serviços que incluam: • sistema de bilhetagem e gerenciamento de impressão e digitalização; • serviço de armazenamento de dados em rede; • virtualização; • backup.	01 (um) servidor principal físico, para hospedagem e virtualização dos servidores virtuais e sistemas.	27294
6	Impressões monocromáticas - Estimativa anual de Impressões monocromáticas	600.000*	26816
7	Impressões policromáticas - Estimativa anual de Impressões policromáticas	12.000*	26859
8	Digitalizações - Estimativa anual de digitalizações	204.000*	27260

*estimativas de impressões e digitalizações adquiridas de uma média mensal dos últimos cinco anos (2018 a 2023).

2.5. Dos locais de instalação e quantidade de equipamentos:

2.5.1. Endereços de instalação:

- Sede em Curitiba: situada na Rua Presidente Rodrigo Otávio, 1296, alto da XV - CEP: 80.040-452, Curitiba/PR, telefone/Fax: (041) 3363-0234;
- Seccional de Ponta Grossa: situada na Rua Jacob Halzmann, 233 - Olarias - CEP: 84.035-300, Ponta Grossa/PR, telefone/Fax: (042) 3901-1330;
- Seccional de Londrina: situada na Av. Ayrton Senna da Silva, 550. 13º Andar - Cj. 1304 - Torre Montello, Bairro Gleba Palhano, CEP: 86.050-460, Londrina/PR, Tel/fax: (43) 3066-3820;
- Seccional de Maringá: situada na Av. Carneiro Leão, 135 - 2o andar - Sala 204 - CEP: 87014-010, Maringá/PR, telefone: (044) 3901-1630;
- Seccional de Cascavel: situada na Rua Souza Naves, 3983 - 4o andar - Sala 403/404 - CEP: 85810-070, Cascavel/PR, telefone/Fax: (045) 3902-1830.

2.5.2. Total de equipamentos:

- 13 (treze) Impressoras multifuncionais monocromáticas;
- 6 (seis) Impressoras monocromáticas;
- 1 (uma) Impressora colorida;
- 28 (vinte oito) Scanner de mesa;
- 1 (um) Servidor físico.

2.5.3. Distribuição dos equipamentos:

- Curitiba: 1 (um) Servidor físico, 9 (nove) Impressoras multifuncionais monocromáticas, 6 (seis) Impressoras monocromáticas, 1 (uma) Impressora colorida, 22 (vinte e duas) Scanners de mesa;
- Londrina: 1 (uma) impressora multifuncional monocromática, 1 (um) Scanners

de mesa;

- Cascavel: 1 (uma) impressora multifuncional monocromática, 2 (dois) Scanners

de mesa;



CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA | CFF
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ | CRF-PR

d) Maringá: 1 (uma) impressora multifuncional monocromática, 2 (dois) Scanners de mesa;

e) Ponta grossa: 1 (uma) impressora multifuncional monocromática, 1 (um) Scanners de mesa.

2.6. A CONTRATADA deverá cumprir as exigências relativas às características dos equipamentos, sistemas e serviços descritas no item 3 do Termo de Referência.

2.7. A CONTRATADA deverá observar as condições de implementação da solução, bem como as medidas a serem adotadas ao fim da disponibilização dos serviços, inclusive em relação a exportação e entrega dos dados, descritas nos itens 5 e 6 do Termo de Referência.

2.8. As demais condições gerais e os requisitos para contratação a serem observadas pela CONTRATADA encontram-se descritos nos itens 7 e 12 do Termo de Referência.

CLÁUSULA TERCEIRA – ELEMENTO DE DESPESA

3.1. O custeio para a execução do objeto da presente contratação é proveniente de recursos próprios do CONTRATANTE, registrados sob nº 6.2.2.1.1.01.04.04.005.002 – Locação de bens móveis, imóveis ou intangíveis.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA, DO PREÇO e FORMA DE PAGAMENTO

4.1. O presente contrato de Prestação de Serviços terá vigência de 12 meses a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos de 12 (doze) meses, limitado ao prazo total previsto em Lei, mediante lavratura do Termo Aditivo.

4.2. O CONTRATANTE pagará pelo serviço objeto do presente contrato, de acordo com a

proposta vencedora, o valor de *****, conforme adiante discriminado:

4.3. Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis, não podendo ser alterados no período de 01 (um) ano da assinatura do contrato.

4.4. Em caso de prorrogação do contrato a critério da Administração, será considerada a variação do INPC e mantidas todas as condições do contrato primitivo, sem prejuízo do disposto no art. 124, II, “d” da Lei nº 14.133/2021.

4.5. O pagamento será à vista, após a entrega dos serviços, considerando-se como tal o efetuado até o 7º (sétimo) dia útil contado do atesto da nota fiscal junto ao departamento financeiro.

4.6. Junto com a nota fiscal, a CONTRATADA deverá apresentar cópias das certidões negativas pertinentes, dentro dos seus respectivos prazos de validade.

4.7. Fica expressamente estabelecido que o valor descrito no item 4.2 contempla todos os custos diretos e indiretos para a execução dos serviços e representará o valor final a ser pago.

4.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, por culpa da CONTRATANTE, o valor devido gera à CONTRATADA, o direito à atualização financeira desde a data final do período de



adimplemento até a data do efetivo pagamento, assegurado o recebimento de juros legais de 1% (um por cento) ao mês ou fração de mês.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

5.1. À CONTRATADA, além das obrigações constantes do Termo de Referência, que constitui Anexo I do Edital, e daquelas estabelecidas em lei, consistem em:

5.1.1. A CONTRATADA deverá cumprir fielmente o prazo de realização dos serviços, assim como outras obrigações contidas neste termo de referência.

5.1.2. Execução dos serviços:

5.1.2.1. A CONTRATADA deverá executar os serviços conforme as especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, alocando os empregados necessários para cumprir adequadamente as cláusulas contratuais. Além disso, fornecerá e utilizará materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários em qualidade e quantidade mínimas, conforme estabelecido no Termo de Referência e em sua proposta.

5.1.3. Reparação de vícios e defeitos:

5.1.3.1. A CONTRATADA deverá reparar, corrigir, remover ou substituir, por sua conta e no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços que apresentarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou dos materiais utilizados.

5.1.4. Responsabilidade por danos:

5.1.4.1. A CONTRATADA será responsável pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto do contrato, bem como por qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir integralmente à Administração. O CONTRATANTE poderá descontar dos pagamentos devidos à CONTRATADA o valor correspondente aos danos sofridos.

5.1.5. Empregados habilitados e conhecimentos básicos:

5.1.5.1. A CONTRATADA deverá utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações vigentes.

5.1.6. Vedação de Utilização de Empregados Familiares:

5.1.6.1. A CONTRATADA não poderá utilizar empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, para prestar os serviços ao próprio órgão em questão, conforme o artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

5.1.7. Regularidade Documental:

5.1.7.1. Deverá manter as exigências documentais descritas em edital durante o período da contratação.

5.1.8. Responsabilidade trabalhista e previdenciária:

5.1.8.1. Deverá manter as exigências documentais descritas em edital durante o período da contratação.

5.1.9. Comunicação de ocorrências anormais:

5.1.9.1. A CONTRATADA comunicará ao fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

5.1.10. Prestação de esclarecimentos e acesso:

5.1.10.1. A CONTRATADA fornecerá todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos e aos documentos relacionados à execução do empreendimento.

5.1.11. Paralisação de atividades:

5.1.11.1. A CONTRATADA deverá paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que coloque em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

5.1.12. Responsabilidade quanto a direito autoral e acesso a dados e informações:



CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA | CFF
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ | CRF-PR

5.1.12.1. A CONTRATADA, prestadora dos serviços é a única responsável civil e criminalmente sobre os assuntos ligados a questões de direito autoral, tanto dos sistemas como da base de dados e sua estrutura, não sendo responsável única e exclusivamente pelos dados, informações lançadas nos sistemas pelo CONTRATANTE, sendo essa a responsável por tais informações;

5.1.12.2. A CONTRATADA será responsável pela guarda segura dos dados do CONTRATANTE, bem como o controle de acesso de sua equipe aos mesmos;

5.1.12.3. O armazenamento de dados na infraestrutura da CONTRATADA só deverá ser realizado com o consentimento explícito do CONTRATANTE, preferencialmente via e-mail ou outro documento formal (chamado técnico, memorando, declaração, entre outros), onde a CONTRATADA deve descrever o motivo e necessidade do procedimento onde será necessária a cópia dos dados do CONTRATANTE para fora de seu datacenter. Logo após a realização dos procedimentos, os dados devem ser integralmente eliminados e em hipótese alguma os dados podem ser compartilhados com terceiros ou mesmo enviados para fora do país em servidores no estrangeiro;

5.1.12.4. É crucial que os dados não sejam armazenados em servidores fora do país, garantindo assim a privacidade e a conformidade com regulamentações aplicáveis a instituições públicas;

5.1.12.5. O controle de acesso aos dados será restrito à equipe interna da CONTRATADA, que estará autorizada a lidar exclusivamente com assuntos relacionados aos interesses do CONTRATANTE, de acordo com os termos do contrato. O acesso será preferencialmente via rede privada (VPN), onde o CONTRATANTE providenciará chaves de acesso à CONTRATADA, sendo que em último caso (falha na VPN ou outro problema) os acessos serão realizados via clientes de acesso remoto, como teamviewer, anydesk e outros (ferramentas de acessos remotos disponíveis no mercado, que permita o uso sem custos ao CONTRATANTE), disponíveis no mercado. É de total responsabilidade da CONTRATADA, os acessos diretos aos seus servidores e sistemas, utilizados para fornecer a solução de digitalização, impressão e armazenamento de dados ao CONTRATANTE.

5.1.13. Organização técnica e administrativa:

5.1.13.1. A CONTRATADA deverá promover a organização técnica e administrativa dos serviços para conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações do Termo de Referência, no prazo determinado.

5.1.14. Observância às normas e legislação:

5.1.14.1. A CONTRATADA conduzirá os trabalhos estritamente de acordo com as normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos. Além disso, manterá sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

5.1.15. Mudanças nos métodos executivos:

5.1.15.1. A CONTRATADA deverá submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

5.1.16. Sigilo das informações:

5.1.16.1. A CONTRATADA deverá guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

5.1.17. Normas de segurança:

5.1.17.1. A CONTRATADA cumprirá, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE.

5.1.18. Prestação de serviços dentro dos parâmetros:

5.1.18.1. A CONTRATADA deverá prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade,



CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA | CFF
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ | CRF-PR

qualidade e tecnologia adequadas, conforme as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

5.2. Ao CONTRATANTE cabe:

5.2.1. O CONTRATANTE deverá exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, conforme as cláusulas contratuais e os termos da proposta.

17.2.2. O CONTRATANTE será responsável por exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, designando servidores ou comissões para essa finalidade.

5.2.2.1. Serão anotadas em registro próprio as falhas detectadas, indicando data e nome dos envolvidos, encaminhando os apontamentos para a autoridade competente tomar as providências cabíveis.

17.3. Notificação de imperfeições ou falhas:

5.2.3. O CONTRATANTE deverá notificar a CONTRATADA por escrito sobre a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades identificadas durante a execução dos serviços, estabelecendo prazo para sua correção e certificando-se de que as soluções propostas são adequadas.

5.2.4. O CONTRATANTE deverá realizar o pagamento à CONTRATADA pelo valor resultante da prestação do serviço, de acordo com o prazo e as condições estabelecidas no Termo de Referência.

5.2.5. O CONTRATANTE efetuará as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA, conforme IN 1.234/2012 c/c IN 2.145/2023.

5.2.6. O CONTRATANTE não praticará atos de ingerência na administração da CONTRATADA, respeitando sua autonomia;

5.2.6.1. O CONTRATANTE não exercerá poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, reportando-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados. Exceto quando previsto no objeto da contratação, como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.

5.2.7. O CONTRATANTE não direcionará a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas.

5.2.8. O CONTRATANTE não considerará os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

5.2.9. O CONTRATANTE deverá fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato, fluxos de procedimentos e processos, bem como a documentação necessária.

5.2.10. O CONTRATANTE realizará avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após o seu recebimento.

5.2.11. O CONTRATANTE cientificará seu o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações pela CONTRATADA.

5.2.12. O CONTRATANTE arquivará, entre outros documentos, manuais, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

5.2.13. O CONTRATANTE será responsável pela guarda e vigilância dos equipamentos instalados em suas dependências, sede em Curitiba e seccionais, bem como os insumos armazenados em suas instalações, durante a vigência do contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DA SUBCONTRATAÇÃO



6.1. A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto deste ajuste.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. As infrações administrativas e respectivas sanções estão descritas no item 27 do Termo de Referência.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

8.1. O descumprimento de quaisquer das cláusulas aqui pactuadas ensejará justo motivo para a rescisão contratual, ficando a parte que a ela não tiver dado causa, obrigada, caso necessário fazê-lo pela via judicial, ao pagamento das custas judiciais e honorários advocatícios na razão de 20% (vinte por cento) sobre o valor da condenação.

8.2. Por estrita convivência da administração o presente instrumento poderá ser rescindido a qualquer tempo por iniciativa do CONTRATANTE, independentemente de interpelação judicial, e conforme o Artigo 155 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA NONA - DO ATO AUTORIZATÓRIO

9.1. O presente contrato está vinculado aos termos DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO *****.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO O CONTRATO

10.1. O Gestor do contrato será *****, ao passo que a fiscalização do contrato ficará a cargo de *****, cujas obrigações e atribuições, inclusive peço representante técnico da CONTRATADA ser formalmente indicado, estão previstos nos itens 15.1.4 a 15.1.14 e respectivos subitens do Termo de Referência.

10.2. A fiscalização não exclui e nem reduz a integral responsabilidade da CONTRATADA, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos serviços, inclusive quando resultantes de utilização de pessoal inadequado ou sem a qualificação técnica necessária, inexistindo, em qualquer hipótese, corresponsabilidade por parte do CONTRATANTE.

10.3. A ausência de comunicação, por parte do CONTRATANTE, referente a irregularidades ou falhas, não exime a CONTRATADA do regular cumprimento das obrigações previstas neste contrato e no Anexo I do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

11.1. O mecanismo de controle utilizado para fiscalizar a prestação dos serviços, adequados à natureza dos serviços será o Service Level Agreement (SLA) ou Acordo de Nível de Serviço (ANS), em português, que se refere à especificação, em termos mensuráveis e claros, de todos os serviços conforme disposto neste termo de referência.

11.2. As definições, exigências, obrigações, níveis de exigência encontram-se descritas no item 22 e no anexo I do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO



12.1. O presente contrato poderá ser alterado unilateralmente pela administração, ou por acordo entre as partes, nas hipóteses contempladas nos incisos I e II do Artigo 124 da Lei nº 14.133/21.

12.2. Para a execução do contrato, ou nos casos de omissão, aplicar-se-á a lei 14.133/21 e suas alterações e, subsidiariamente, as disposições da legislação civil em vigor, notadamente Lei 8078/90 (CDC).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – CLÁUSULAS ANTICORRUPÇÃO

13.1. Na execução do presente Contrato é vedado ao **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** e/ou a empregado seu, e/ou a preposto seu, e/ou a gestor seu:

- a) Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a quem quer que seja, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- b) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o presente Contrato;
- c) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações do presente Contrato, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- d) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do presente Contrato; ou
- e) De qualquer maneira fraudar o presente Contrato; assim como realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei nº 12.846/2013 (conforme alterada), do Decreto nº 8.420/2015 (conforme alterado), do U.S. Foreign Corrupt Practices Act de 1977 (conforme alterado) ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis (“Leis Anticorrupção”), ainda que não relacionadas com o presente Contrato.

13.2. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

13.3. O descumprimento das obrigações previstas nesta cláusula poderá submeter a CONTRATADA à rescisão unilateral do contrato, a critério da CONTRATANTE, sem prejuízo da aplicação das sanções penais e administrativas cabíveis e, também, da instauração do processo administrativo de responsabilização de que tratam a Lei Federal nº 12.846/2013.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

14.1. Considerando que a CONTRATADA realizará tratamento de dados, através dos sistemas e equipamentos fornecidos, sob sua responsabilidade, bem como do armazenamento dos dados, deverá obrigatoriamente cumprir as previsões constantes da Lei nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD e no Guia Orientativo para Definições dos Agentes de Tratamento de Dados Pessoais e do Encarregado, lavrado pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD, expedido em 28.05.2021, no que lhes for aplicável. Não haverá compartilhamento de dados, caso a Operadora não comprove adequação à LGPD.

14.2. O CONTRATANTE será o Controlador e a CONTRATADA será a Operadora dos dados.

14.2.1. Os Operadores estão submetidos ao Controlador, notadamente quanto à finalidade e forma de atuação;



14.2.2. Conforme estabelecido no Guia Orientativo para Definições dos Agentes de Tratamento de Dados Pessoais e do Encarregado da ANPD, cabe ao Operador firmar contratos que estabeleçam, dentre outros assuntos, o regime de atividades e responsabilidades com o Controlador;

14.2.3. Fica vedada a transferência do processamento de dados;

14.2.4. Fica vedado o armazenamento de dados do CONTRATANTE, pela CONTRATADA, em infraestrutura que não esteja fisicamente alocada em território nacional.

14.3. Respeitando a LGPD, as partes se comprometem com a confidencialidade dos dados dos signatários, não havendo, em regra, compartilhamento de dados, salvo se instituições externas, com legitimidade, a exemplo da Receita Federal, convocarem uma cópia do documento;

14.4. Informamos que o tratamento dos dados pessoais deverá ocorrer com base no artigo 7º, inciso V, da mesma lei.

14.5. Os titulares dos dados fazem jus aos direitos previstos no artigo 18 da referida legislação, bastando solicitar ao DPO do COTRATANTE, encaminhando mensagem para os endereços eletrônicos dpo@crf-pr.org.br, ou via formulário eletrônico disponível em: <https://lgpd.crf-pr.org.br:4321/dpo.php>;

14.5. Os dados são tratados pelo Controlador através de seus prepostos nomeados em Portaria, por observância ao que estabelece o Guia Orientativo para Definições dos Agentes de Tratamento de Dados Pessoais e do Encarregado da ANPD, que regulamenta a função dos agentes de tratamento;

14.6. Após o fim da vigência do contrato, os dados armazenados pela CONTRATADA devem ser totalmente excluídos de forma imediata. Após procedimento de eliminação de quaisquer dados do CONTRATANTE, que exigirá a comprovação formal por parte da CONTRATADA (Operadora dos dados);

14.7. Havendo eventual incidente de segurança, o CONTRATANTE, por meio de seu Controlador, comunicará aos titulares dos dados, bem como à Autoridade Nacional de Proteção de Dados, com orientação dos Encarregados de dados dos meios utilizados para mitigar os danos, bem como avaliar a complexidade de afronta aos direitos e garantias fundamentais;

14.8. Recomenda-se a leitura do Aviso de Privacidade dos Dados do CONTRATANTE, disponível no sítio eletrônico da autarquia, o qual é atualizado periodicamente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

15.1. A **CONTRATADA** tem pleno conhecimento dos elementos constantes deste contrato, dos locais e de todas as condições gerais e peculiares do serviço a ser executado, não podendo invocar nenhum desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento do contrato.

15.2. Aplica-se ao presente contrato todas as disposições do Termo de Referência que instruiu o procedimento administrativo e respectivo edital, ainda que não totalmente reproduzidas neste contrato.

15.3. Os signatários do presente termo autorizam a divulgação dos dados nele contidos nos meios de publicação atinentes, inclusive aqueles eventualmente classificados como pessoais ou de identificação.



CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA | CFF
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ | CRF-PR

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1. As partes contratuais ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste termo, perante o Foro da Subseção Judiciária Federal de Curitiba, Estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA que, em razão disso, é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificação, citação inicial e outras medidas em direito permitidas.

Curitiba, ** de *** de 202*.

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO PARANÁ - CONTRATANTE

Testemunhas:
