**PREGÃO PRESENCIAL**

**SEBRAE/PR**

**N.º 70/2013**

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SOLUÇÃO DE OUTSOURCING DE CÓPIAS E IMPRESSÕES PARA O SEBRAE/PR.

**CURITIBA**

**DEZEMBRO /2013**

PREÂMBULO 3

1. DO OBJETO 3

2. DOS RECURSOS FINANCEIROS 3

3. DOS QUESTIONAMENTOS E IMPUGNAÇÃO 3

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO 4

5. DOS ENVELOPES 4

6. DA DOCUMENTAÇÃO DO ENVELOPE N° 1 – DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO 4

7. DA DOCUMENTAÇÃO DO ENVELOPE N° 2 – PROPOSTA 5

8. DA DOCUMENTAÇÃO DO ENVELOPE N° 3 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO 6

9. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES 9

10. DA ABERTURA DO ENVELOPE N.º 2 – PROPOSTA 9

11. DA ABERTURA DO ENVELOPE N.º 3 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO 11

12. DO RECURSO 11

13. DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO 12

14. DA ASSINATURA DO CONTRATO 12

15. DAS PENALIDADES 13

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 13

17. LISTA DE ANEXOS 15

18. ANEXO I – DESCRIÇÃO DO OBJETO 16

19. ANEXO II - PROPOSTA 26

20. ANEXO III – TERMO DE DECLARAÇÃO 27

21. ANEXO IV – TERMO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE 28

22. ANEXO V – MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA 29

23. ANEXO VI – FORMULARIO 30

24. ANEXO VII – DISTRIBUIÇÃO ATUAL DOS EQUIPAMENTOS 31

25. ANEXO VIII – HISTORICO DE TIRAGEM DE COPIAS E IMPRESSÕES 33

26. ANEXO IX– MINUTA DE CONTRATO 34

27. ANEXO X – REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E DE CONTRATOS DO SISTEMA SEBRAE 50

# PREÂMBULO

**O SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DO PARANÁ - SEBRAE/PR**, entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, instituída sob a forma de serviço social autônomo, com sede na Rua Caeté, n.º 150, Prado Velho, na cidade de Curitiba, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ/MF n.º 75.110.585/0001-00, por intermédio do seu pregoeiro, designado pela Determinação n.º 16/2013 torna público que fará realizar licitação na **MODALIDADE PREGÃO, tipo MENOR PREÇO,** que seráregida pelo Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE, conforme Resolução CDN n.º 213/2011, publicada no D.O.U. de 26/05/2011, por este edital e seus anexos, sob o **n.º 70/2013**, em sessão pública, **10 (dez) horas do dia 17 de dezembro de 2013**, na sededo edifício do SEBRAE/PR em Curitiba/PR.

Maiores informações poderão ser solicitadas ao SEBRAE/PR, somente por escrito, pelo e-mail: licitacoes@pr.sebrae.com.br, ou via mensagem de fax (41) 3330-5819, aos cuidados da Comissão de Licitação.

O edital pode ser retirado gratuitamente no Portal do SEBRAE/PR, [www.sebraepr.com.br](http://www.sebraepr.com.br), no link “Licitações" ou na sede do SEBRAE/PR, em Curitiba, no endereço acima indicado.

# 1. DO OBJETO

* 1. A presente licitação tem por objeto a prestação de serviços de outsourcing de impressões e cópias com fornecimento de todos os insumos necessários, inclusive papel normal e reciclado, fornecimento e instalação dos equipamentos, treinamento aos usuários, gerenciamento dos ambientes de impressão e cópias, manutenção, suporte técnico, fornecimento de peças e acessórios necessários ao funcionamento dos equipamentos e emissão de relatórios diversos para gestão da solução.

**1.2.** Os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso (não serão aceitos equipamentos recondicionados/remanufaturados) e em linha de fabricação do fornecedor.

* 1. A descrição detalhada do objeto encontra-se no ANEXO I.

# 2. DOS RECURSOS FINANCEIROS

* 1. Os recursos financeiros para o objeto deste edital correrão por conta do código orçamentário 5092-01.
	2. O valor orçamentário estimado para cada 36 meses de vigência do contrato resultante desta licitação é de R$ 1.080,000,00 (um milhão e oitenta mil reais).
	3. A estimativa de valor prevista no item 2.2 constituem-se em mera previsão, não estando o SEBRAE/PR obrigado a realizá-las em sua totalidade e não cabendo à licitante vencedora o direito de pleitear qualquer tipo de indenização.

# 3. DOS QUESTIONAMENTOS E IMPUGNAÇÃO

**3.1** Questionamentos poderão ser encaminhados ao SEBRAE/PR, somente por escrito, pelo e-mail: licitacoes@pr.sebrae.com.br, ou via mensagem de fax (41) 3330-5819 aos cuidados da Comissão de Licitação.

**3.1.1** Só terão validade os esclarecimentos sobre o conteúdo deste edital que forem prestados por escrito pela Comissão de Licitação.

**3.2** Este edital poderá ser impugnado, no todo ou em parte, até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a sessão pública de abertura e julgamento das propostas das licitantes, estabelecida no preâmbulo.

**3.2.1** As impugnações deverão ser dirigidas à Comissão de Licitação, devendo ser feitas por escrito e protocoladas por um de seus membros, na sede do SEBRAE/PR (Rua Caeté, 150, Prado Velho, Curitiba/PR), das 9 às 17 horas, de segunda à sexta-feira.

**3.3** As repostas aos questionamentos e impugnações serão divulgadas no site [www.sebraepr.com.br](http://www.sebraepr.com.br), no link “Licitações".

**3.4** Não impugnado o ato convocatório, preclui toda a matéria nele constante.

# 4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

**4.1** Poderão participar desta licitação as empresas legalmente constituídas no país, operando nos termos da legislação vigente, cuja finalidade e o ramo de atuação estejam ligados ao objeto desta licitação.

**4.2** A simples participação nesta licitação implica na aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**4.3** É vedada a participação na licitação de empresas que:

a) tenham em seu quadro, dirigente ou empregado do Sistema SEBRAE ou de quaisquer das entidades ao mesmo operacionalmente vinculadas, bem como ex-empregados, até 6 (seis) meses após a sua demissão;

b) atuem em consórcio;

c) estejam em processo de falência ou recuperação;

d) estejam cumprindo suspensão por qualquer uma das entidades do Sistema Sebrae.

# 5. DOS ENVELOPES

**5.1** Os documentos constantes em cada um dos envelopes deverão ser entregues preferencialmente grampeados e com páginas numeradas, devendo obrigatoriamente estarem dentro dos respectivos envelopes, os quais deverão estar fechados e trazendo na sua parte frontal externa as seguintes informações:

**5.1.1** Envelope n.º 1 - PREGÃO SEBRAE/PR n º 70/2013

OBJETO: SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE CÓPIAS E IMPRESSÕES.

Conteúdo: **DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO**

Dia e horário de abertura do envelope

Empresa: (citar, por extenso, nome e endereço da empresa LICITANTE)

**5.1.2** Envelope n.º 2 - PREGÃO SEBRAE/PR n º 70/2013

OBJETO: SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE CÓPIAS E IMPRESSÕES.

Conteúdo: **PROPOSTA**

Dia e horário de abertura do envelope

Empresa: (citar, por extenso, nome e endereço da empresa LICITANTE)

**5.1.3** Envelope n.º 3 - PREGÃO SEBRAE/PR n º 70/2013

OBJETO: SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE CÓPIAS E IMPRESSÕES.

Conteúdo: **DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO**

Dia e horário de abertura do envelope

Empresa: (citar, por extenso, nome e endereço da empresa LICITANTE)

# 6. DA DOCUMENTAÇÃO DO ENVELOPE N° 1 – DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO

**6.1** Para que as licitantes possam se manifestar durante as fases do procedimento licitatório, poderão credenciar um representante, obedecendo aos seguintes critérios:

**6.2** Sendo representante legal, deverão ser apresentados:

1. cópia simples do contrato social ou estatuto, última alteração contratual e/ou outra que expresse claramente os poderes para representar a licitante, caso não conste em nenhum dos documentos anteriores;
2. quando a representação não for individual, os representantes deverão indicar aquele que representará a empresa no certame;
3. documento com foto que comprove a identidade do representante.

**6.3** Sendo procurador da licitante, deverão ser apresentados:

1. cópia simples do contrato social ou estatuto, última alteração contratual e/ou outra que expresse claramente os poderes de quem outorgou o instrumento de procuração, caso não conste em nenhum dos documentos anteriores;
2. original ou cópia autenticada de instrumento público ou particular de procuração, esta com firma reconhecida em cartório, **com poderes especiais para formulação de ofertas e lances verbais em processos de licitação;**

documento com foto que comprove a identidade do procurador.

**6.4** Os documentos de credenciamento deverão ser entregues à Comissão de Licitação, dentro do envelope n.° 1, os quais, exceto o de identidade, não serão devolvidos, ficando retidos como parte integrante do processo.

**6.5** Cada licitante credenciará apenas 1 (um) representante que será o único admitido a intervir no procedimento licitatório e a responder em nome da representada por todos os atos e efeitos previstos neste edital.

**6.5.1** É vedada a representação de mais de uma empresa por uma mesma pessoa.

**6.5.2** O não credenciamento de representante impedirá qualquer pessoa presente de se manifestar e responder pela licitante, sem prejuízo do direito de oferecimento dos envelopes.

**6.6** Fica assegurada às licitantes, a qualquer tempo, mediante juntada dos documentos previstos neste item, a indicação ou substituição do seu representante junto ao processo.

**6.7** Apresentar, fora do envelope do credenciamento, o formulário previsto no **ANEXO VI,** devidamente preenchido. Caso o mesmo não seja entregue, a Comissão de Licitação o disponibilizará para preenchimento antes do início da abertura dos envelopes.

**6.8 PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

**6.8.1** As microempresas e empresas de pequeno porte que se beneficiarem do tratamento diferenciado e favorecido regulamentado pela Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar declaração nos termos do **ANEXO IV,** ou outro documento que comprove ser a empresa microempresa ou empresa de pequeno porte, no momento do credenciamento.

**6.8.2** A não apresentação da declaração ou outro documento comprobatório da empresa ser microempresa ou empresa de pequeno porte no momento do credenciamento implicará em perda do direito de preferência.

**6.8.3** A falsidade da declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 caracterizara o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção prevista neste Instrumento Convocatório.

**6.8.4** A declaração ou documento comprobatório acima mencionado deverá ser apresentado junta aos documentos para credenciamento - envelope nº 1.

# 7. DA DOCUMENTAÇÃO DO ENVELOPE N° 2 – PROPOSTA

**7.1** O envelope n.º 2 deverá ser apresentado conforme o subitem 5.1.2 deste edital, trazendo em seu interior a **Proposta Comercial** (**ANEXO II**) preenchida pela licitante em formulário próprio, datada, digitada ou datilografada em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, com clareza, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, bem como o **Termo de Declaração** constante do **ANEXO III** deste edital, devidamente assinados pelo representante legal da licitante.

**7.2** A proposta deverá ser apresentada conforme **ANEXO II**, expressa em moeda corrente nacional (Real), com até duas casas após a vírgula (R$ 0,00), com assinatura e identificação do(s) representante(s) legal(is) da licitante.

**7.3** **TERMO DE DECLARAÇÃO**, apresentado conforme modelo constante do **ANEXO III.**

**7.4** O prazo de validade mínimo da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para abertura da licitação, o qual, se maior, deverá ser explicitado na proposta.

**7.5** Caso a proposta não indique o prazo de validade, fica estabelecido que será considerado o prazo de 60 (sessenta) dias.

**7.6**Serão irrelevantes quaisquer ofertas que não se enquadrem nas especificações exigidas, ou Anexos não solicitados, considerando-se que pelo valor proposto, a empresa obrigar-se-á em prestar todos os serviços descritos neste edital, já inclusos todos os custos e tributos pertinentes.

**7.7** Apresentar catálogo do fabricante com o descritivo técnico, prospecto do equipamento ou nome e página do site oficial do fabricante, comprovando o atendimento dos requisitos mínimos constantes do **ANEXO I** – Especificação do objeto. Neste catálogo ou site do fornecedor deverá constar o modelo do equipamento ofertado com sua descrição completa.

**7.8** Juntamente com a proposta comercial a proponente deverá preencher e entregar (dentro do envelope nº 02) o descritivo detalhado dos equipamentos.

**7.8.1** Deverá ser utilizada a planilha constante no **ANEXO II -** **Planilha 2 – Equipamentos**, onde, deverão ser inseridos os dados referentes aos equipamentos propostos, tais como: marca, modelo e configurações.

**7.8.1.1** Tal planilha será utilizada para conferência quanto ao atendimento da especificação técnica mínima exigida nesta licitação, porém, não substituirão, em nenhuma hipótese, os dados disponibilizados pelo fabricante (em catálogos, site ou outros). Sendo que, em caso de divergência, prevalecerá sempre os dados oficiais de fabricação.

# 8. DA DOCUMENTAÇÃO DO ENVELOPE N° 3 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

**8.1** O envelope n.º 3, que se refere aos documentos para habilitação, deverá ser apresentado de acordo com o previsto no subitem n.º 5.1.3 deste edital, devendo todos os documentos estar datados, datilografados ou digitados em linguagem clara, sem rasuras, emendas ou entrelinhas e obrigatoriamente assinados pelo(s) representante(s) legal(is) da licitante, quando for o caso, contendo em seu interior os seguintes documentos:

**8.2** **HABILITAÇÃO JURÍDICA**: Para a habilitação jurídica a licitante deverá apresentar dentro do envelope n.º 3 os seguintes documentos no original ou em cópia autenticada:

**8.2.1** Prova de registro, no órgão competente, no caso de empresário individual;

**8.2.2** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente;

**8.2.3** Ato de nomeação ou de eleição dos administradores, devidamente registrado no órgão competente, na hipótese de terem sido nomeados ou eleitos em separado, sem prejuízo da apresentação do documento exigido no item 8.2.2.

**8.2.1** Em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente quando a atividade o exigir.

**8.3** **REGULARIDADE FISCAL:** Para comprovação da regularidade fiscal a licitante deverá apresentar dentro do envelope n.º 3 os seguintes documentos no original ou em cópia autenticada:

**8.3.1** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

**8.3.2** Prova de regularidade para com a fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede da licitante, com validade igual ou posterior à data prevista para a abertura desta licitação:

1. Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
2. Certidão de Regularidade de Tributos Estaduais;
3. Certidão de Regularidade de Tributos Municipais.

**8.3.3** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, com validade igual ou posterior à data prevista para a abertura desta licitação.

**8.3.4** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, com validade igual ou posterior à data prevista para a abertura desta licitação.

**8.3.5** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**8.3.6** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal da microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada a vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do SEBRAE/PR, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**8.3.7** A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 8.3.7, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no item 15.1.1, sendo facultado ao SEBRAE/PR convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou cancelar a licitação.

**8.4 REGULARIDADE ECONÔMICA-FINANCEIRA:** Para a comprovação da qualificação econômico-financeira, deverá a licitante apresentar ainda dentro do envelope n.º 2, os seguintes documentos:

**8.4.1** Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social ou balanço de abertura no caso de empresa recém-constituída, que comprovem a boa situação financeira, devidamente assinados por profissional da área de contabilidade, devidamente identificado habilitado e sem impedimento, sendo vedada sua substituição por balancetes provisórios. São considerados e aceitos na forma da lei o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentadas:

8.4.1.1 Publicado em Diário Oficial; ou

8.4.1.2 Publicado em jornal; ou

**8.4.1.3** Cópia ou fotocópia autenticada do Balanço e Demonstrações Contábeis registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da LICITANTE, ou;

**8.4.1.4** Cópia ou fotocópia do livro diário devidamente autenticado pela junta comercial da sede ou domicílio da LICITANTE ou por outro órgão equivalente, devendo contar os termos de abertura e encerramento.

**8.4.2** A comprovação da boa situação financeira da empresa será baseada nos seguintes índices, que deverão vir devidamente calculados e assinados por profissional da área, sem qualquer impedimento legal:

**a)** Índice de Solvência e Liquidez Corrente

 ÍNDICE DE SOLVÊNCIA (IS) = AT ≥ 1

 PC + ELP

 LIQUIDEZ CORRENTE (LC) = AC ≥ 1

 PC

Onde: AT = Ativo Total;

 PC = Passivo Circulante;

 ELP = Exigível a Longo Prazo;

AC = Ativo Circulante.

**8.4.3** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida no máximo 90 (noventa) dias antes da data da primeira sessão deste certame;

**8.4** Os documentos constantes dos itens 8.2, 8.3. e 8.4, **com exceção da certidão negativa de falência (subitem 8.4.3)**, poderão ser substituídos pela apresentação de comprovante de cadastramento no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF (CRC do SICAF - obtido via Internet no site www.comprasnet.gov.br,), que deverá constar do Envelope n.º 3, a fim de que seja verificada a situação de regularidade da licitante, comprovada por meio de consulta on-line ao sistema.

**8.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:** Para qualificação técnica a licitante deverá apresentar dentro do envelope n.º 3 os seguintes documentos:

**8.5.1 ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA.** Certidão, declaração ou atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, onde deverá estar comprovado que a licitante desempenha ou desempenhou para essa pessoa jurídica atividades compatíveis em características com o objeto desta licitação, conforme especificação disposta no **ANEXO V** do presente edital.

**8.5.1.1** Deverá ser comprovado, por meio de atestado mencionado no subitem 8.5.1, que a proponente já prestou serviços iguais ou similares ao objeto do presente edital em, no mínimo, 08 (oito) municípios distintos, comprovando possuir capacidade de atendimento em conformidade aos serviços ora licitados.

**8.5.1.2** O atestado ou certidão, de que trata o **item 8.6.1**, deverá ser apresentado em papel timbrado ou com carimbo do CNPJ da pessoa jurídica, contendo a identificação do signatário, cargo, nome e telefones para contato, tipo de serviço prestado, local da prestação dos serviços, características e caracterização do bom desempenho da licitante.

**8.6** A licitante deverá comprovar que é revenda e assistência técnica autorizada do fabricante dos equipamentos e a serem fornecidos.

**8.6.1** A comprovação deverá ser realizada através de carta/declaração emitida pelo fabricante, devendo este, declarar que os equipamentos a serem fornecidos serão novos, de primeiro uso, não remanufaturados, em linha de fabricação e compatíveis com os equipamentos descritos neste edital de licitação.

**8.6.2** O documento deverá ser assinado pelo representante legal do fabricante com identificação do nome, cargo/função, telefone de contato e firma reconhecida.

**8.7** Comprovação de que a licitante possui ou mantém contrato válido e vigente com empresa que detém licença ambiental para transporte e descarte dos resíduos do órgão de proteção ambiental de seu Estado (no caso do estado do Paraná o IAP) e/ou da Secretaria do Meio ambiente de sua cidade (no caso de Curitiba a SMMA).

**8.7.1** Esta solicitação tem por objetivo garantir que o transporte, recebimento e tratamento de resíduos (consumíveis de impressoras) sigam os preceitos legais de preservação ambiental vigentes.

**8.7.2** Para comprovação deste item a licitante deverá apresentar licença ambiental vigente em seu nome ou contrato de prestação de serviços com a empresa detentora de licença ambiental acompanhado da respectiva licença, ambos em vigência.

**8.8** **DA VISTORIA:** É facultativo ao licitante vistoriar os locais onde serão instalados os equipamentos e executados os serviços até dois dias antes da data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldades existentes, mediante prévio agendamento de horário junto ao escritório do SEBRAE/PR de Curitiba, pelo telefone (41) 3330-5886, de segunda a sexta-feira, das 10h às 17h.

**8.8.1** Após realização tal vistoria, caso esta seja realizada, ou, findo o prazo para sua realização, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto ora licitado.

**8.9** Além das especificações contidas em cada um dos itens acima, as licitantes deverão observar quanto a todos os documentos o seguinte:

**8.9.1** Toda a documentação deverá ser apresentada em original ou por cópia autenticada em cartório;

**8.9.2 A Comissão de Licitação não autenticará documentos.**

# 9. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

**9.1** No dia, hora e local indicados no preâmbulo deste edital, o pregoeiro dará início à reunião desta licitação com o credenciamento dos representantes legais (envelope n.º 1) e em seguida o recebimento dos envelopes n.° 2 (proposta) e n.° 3 (documentação para habilitação).

**9.2** Os envelopes também poderão ser encaminhados pelo correio, aos cuidados da Comissão de Licitação, nos endereços citados no preâmbulo, desde que cheguem até as 18 horas do dia anterior a data prevista para abertura do lote.

**9.3** O pregoeiro chamará à mesa os representantes legais das licitantes, para rubricarem os envelopes nº 3, que ficarão retidos até sua abertura ou devolução, após encerramento completo do processo.

# 10. DA ABERTURA DO ENVELOPE N.º 2 – PROPOSTA

**10.1** As propostas das licitantes serão examinadas pela Comissão de Licitação, preliminarmente quanto ao atendimento dos requisitos estabelecidos neste edital, sendo desclassificadas aquelas que não os atendam.

**10.2** O julgamento das propostas será objetivo, conforme os critérios estabelecidos neste ato convocatório e seus anexos.

**10.2.1** O julgamento das propostas se dará pelo critério de **menor pontuação obtida na Planilha 1 – Proposta Comercial**,conforme discriminação dos serviços demandados contidos no **ANEXO I** e nas orientações quanto à formulação das propostas contidas no **ANEXO II** do presente edital.

**10.3** Os erros e omissões havidos nas cotações de preços serão de inteira responsabilidade da proponente, não lhe cabendo, em caso de erro para menos, eximir-se da execução do objeto.

**10.4** As propostas que apresentarem meramente erros de cálculo serão corrigidas pela Comissão de Licitação.

**10.5** Serão classificadas para a fase de lances verbais a proposta de menor custo hora e aquelas que não excedam a **15% (quinze por cento)** de seu valor percentual.

**10.6** Quando não forem classificadas, no mínimo, três propostas na forma definida no item anterior, serão classificadas as duas melhores propostas subsequentes, sempre que atendam as demais condições definidas no instrumento convocatório.

**10.7** A classificação de apenas duas propostas escritas não inviabilizará a realização da fase de lances verbais.

**10.8** As propostas que, em razão dos critérios definidos nos itens 10.5 e 10.6, não integrarem a lista de classificadas para a fase de lances verbais, serão consideradas desclassificadas do certame.

**10.9** Da desclassificação da proposta somente caberá pedido de reconsideração à própria Comissão de Licitação, com a justificativa de suas razões, a ser apresentado, de imediato, oralmente ou por escrito, na mesma sessão pública em que vier a ser proferida.

**10.10** A Comissão de Licitação analisará e decidirá de imediato o pedido de reconsideração, sendo-lhe facultado, para tanto, suspender a sessão pública.

**10.11** Da decisão da Comissão de Licitação relativa ao pedido de reconsideração não caberá recurso.

**10.12** Realizada a classificação das propostas escritas pela Comissão de Licitação, terá início a fase de apresentação de lances verbais, observando-se o seguinte:

**10.12.1** O pregoeiro fará uma rodada de lances, convidando o autor da proposta escrita de maior percentual (%) classificada a fazer o seu lance em percentual (%) e, em seguida, os demais classificados na ordem decrescente;

**10.12.2** Havendo lance, o pregoeiro realizará uma nova rodada, começando pelo autor que, no momento, estiver com a proposta de maior percentual, e, assim, sucessivamente, até que, numa rodada completa, não haja mais lance e se obtenha, em definitivo, o menor percentual;

**10.12.3** Somente serão considerados os lances inferiores ao último menor percentual obtido;

**10.12.4** O pregoeiro, objetivando a otimização da fase de lances verbais, poderá estabelecer a cada rodada, valor mínimo de lance;

**10.12.5** O licitante que não apresentar lance numa rodada não ficará impedido de participar de nova rodada, caso ocorra;

**10.12.6** Não havendo lances verbais na primeira rodada, serão consideradas as propostas escritas de preço classificadas para esta fase.

**10.12.7** Havendo empate entre as propostas escritas, dar-se-á preferência à proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte.

**10.13** O pregoeiro, após declarar encerrada a fase de lances verbais, ordenará os lances em ordem crescente de valor hora.

**10.14** Serão consideradas empatadas as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta classificada em primeiro lugar, desde que esta tenha sido formulada por licitante que não seja microempresa ou empresa de pequeno porte.

**10.15** Ocorrendo o previsto no item 10.14, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

**10.16** Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, conforme a hipótese do item 10.14, não oferte melhor proposta que a classificada em primeiro lugar, serão convocadas as microempresas e empresas de pequeno porte remanescentes que porventura se enquadrem na mesma hipótese, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

**10.17** Na hipótese de nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte, convocada nos termos do item 10.16, ofertar melhor proposta que a classificada em primeiro lugar, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**10.18** Em todos os casos, é facultado ao pregoeiro negociar diretamente com as licitantes em busca do menor valor hora.

# 11. DA ABERTURA DO ENVELOPE N.º 3 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**11.1** A Comissão de Licitação, antes de declarar a vencedora, promoverá a abertura e a verificação da documentação relativa à habilitação da licitante que, na ordenação feita pelo pregoeiro, apresentou o menor custo hora.

**11.2** A Comissão de Licitação rubricará todos os documentos apresentados, facultando aos representantes das licitantes o seu exame.

**11.3** A Comissão de Licitação fará registro em ata de toda manifestação por parte dos representantes, podendo dar o parecer de imediato ou não.

**11.4** Não havendo mais nada a registrar, a Comissão de Licitação procederá à análise dos documentos para habilitação.

**11.5** Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto à apresentação da documentação de habilitação pela licitante classificada em primeiro lugar, a Comissão de Licitação a declarará vencedora.

**11.6** Ocorrendo a hipótese de inabilitação ou de descumprimento de qualquer outra exigência estabelecida no instrumento convocatório, caberá à Comissão de Licitação autorizar o pregoeiro a convocar o autor do segundo menor lance e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório.

**11.7** Será confeccionada ata da sessão de julgamento a ser assinada pela Comissão de Licitação, pregoeiro e todos os representantes presentes.

**11.8** Poderá ser dispensada na ata a assinatura dos representantes presentes, desde que o façam em documento a parte, declarando ter participado do certame licitatório em referência.

# 12. DO RECURSO

* 1. Da decisão que declarar a licitante vencedora caberá recurso fundamentado, dirigido à Diretoria Executiva do SEBRAE/PR, por intermédio da Comissão de Licitação, por escrito e protocolado por membro da CPL, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da decisão.
	2. A licitante que puder vir a ter sua situação efetivamente prejudicada em razão de recurso interposto poderá sobre ele se manifestar no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da comunicação da interposição do recurso.
	3. O recurso terá efeito suspensivo.
	4. Não será conhecido recurso interpostos por fax, e-mail ou fora do prazo estabelecido.
	5. Os recursos serão julgados pela Diretoria Executiva do SEBRAE/PR ou por quem esta delegar competência, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data final para manifestação da licitante que puder ter sua situação efetivamente prejudicada em razão de recurso interposto.
	6. O provimento de recursos pela autoridade competente somente invalidará os atos insuscetíveis de aproveitamento.

# 13. DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO

* 1. A Comissão de Licitação, após o encerramento da sessão, se houver renúncia ao direito de recurso, ou após o julgamento do(s) mesmo(s), caso sejam interpostos, ou após o decurso do prazo para interposição de recurso, encaminhará os autos à Diretoria Executiva do SEBRAE/PR, para que concordando com o pleito, homologue e adjudique o objeto à licitante vencedora.

# 14. DA ASSINATURA DO CONTRATO

* 1. As obrigações desta licitação serão formalizadas através de Contrato, conforme **ANEXO IX**.
	2. Para a assinatura do contrato, a licitante vencedora deverá comparecer ao escritório do SEBRAE/PR em até 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação;

**14.2.1**. Em até 20 dias corridos após a assinatura do contrato, deverá apresentar garantia no valor de 10% (dez por cento) sobre o valor global da contratação para 36 (trinta e seis) meses, em uma das seguintes formas, a sua escolha:

**14.2.1.1**.caução em dinheiro;

**14.2.1.2**. fiança bancária;

* + 1. .**3**. seguro garantia.
		2. O primeiro pagamento devido à futura contratada estará condicionado à apresentação de garantia, no prazo acima estabelecido, sob pena de rescisão automática, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades, devendo este dispositivo ser observado também nos casos de renovação contratual.

**14.3** Apresentar comprovação de licenciamento do software de contabilização que será utilizado no SEBRAE/PR.

**14.3.1** Apresentar comprovação de licenciamento do banco de dados onde serão armazenadas as informações da solução de bilhetagem e gerenciamento.

**14.3.2** A licitante vencedora deverá manter o licenciamento do software de contabilização e do banco de dados durante toda a vigência do contrato.

**14.3.3** Apresentar relação das filiais ou representantes nas cidades de Curitiba, Ponta Grossa, Londrina, Maringá, Cascavel e Pato Branco bem como relação das empresas que irão prestar os serviços de manutenção dos equipamentos, as localidades respectivas de atendimento, bem como, o nome da pessoa responsável, número de telefone, endereço completo e endereço de correio eletrônico para contato.

**14.3.4** Qualquer alteração das filiais, representantes ou da assistência técnica autorizada deverá ser imediatamente comunicada ao gestor do contrato por e-mail.

**14.3.5** A licitante deverá comprovar possuir em seu quadro societário ou funcional, responsável técnico com certificação técnica do fabricante dos equipamentos da solução de outsourcing.

**14.3.4.1** Caso o responsável técnico da licitante não possua as capacitações do item **14.3.4.** acima, poderá buscá-las junto aos referidos fabricantes/distribuidores e apresentá-las no prazo de até 30 (trinta) dias da assinatura do contrato a ser firmado entre as partes.

**14.4** Será facultado à licitante vencedora, mediante solicitação e protocolo, retirar as vias do contrato, para assinatura.

**14.5** O prazo para a devolução de uma das vias do documento devidamente assinado será de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da retirada.

**14.6** Não sendo assinado o contrato nos prazos estabelecidos acima, ficará a licitante sujeita às penalidades previstas neste edital.

# 15. DAS PENALIDADES

* 1. A prática de ilícitos em quaisquer das fases do procedimento licitatório, implicará na desclassificação da licitante e na aplicação das penalidades estipuladas em lei.
	2. Até a assinatura do instrumento de contrato, a licitante vencedora poderá ser desclassificada, se o SEBRAE/PR tomar conhecimento de fato, superveniente ou não, desabonador à sua habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica não apreciado pela Comissão de Licitação.
	3. A desistência formulada por qualquer das licitantes, após a abertura das propostas, sujeitará a desistente ao pagamento de multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor previsto no subitem 2.2 deste edital, exceto se a desistência ocorrer por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Permanente de Licitação.
	4. A recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o mesmo, dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar à licitante as seguintes penalidades:
		1. **Perda** do direito de contratação com o SEBRAE/PR;
		2. **Multa de 10%** sobre o valor previsto no subitem 2.2 deste edital;
		3. **Suspensão** do direito de licitar ou contratar com o Sistema SEBRAE, por prazo não superior a dois anos.
	5. Para aplicação das penalidades aqui previstas, a licitante será notificada para apresentação de sua defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

**15.6.** As demais penalidades que poderão ser aplicadas estão contidas na minuta do contrato, contida no **ANEXO IX** do presente Edital.

# 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**16.1** O SEBRAE/PR não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste edital obtidas através de terceiros.

**16.2** Ao SEBRAE/PR fica reservado o direito de adiar ou suspender os procedimentos licitatórios, dando conhecimento aos interessados.

**16.3** O SEBRAE/PR poderá, até o momento da assinatura do instrumento contratual, cancelar a licitação ou desistir da contratação do objeto proposto, no seu todo ou em parte, desde que justificado, sem que caiba qualquer direito de indenização às licitantes.

**16.4** Todos os envelopes não abertos pela Comissão de Licitação serão devolvidos às licitantes, mediante recibo, após concluído todo o processo licitatório, ou entregues às licitantes na sessão de julgamento, caso todas renunciem ao direito de recurso.

**16.5** É facultada à Comissão de Licitação do SEBRAE/PR ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, caso em que poderão ser suspensos os procedimentos licitatórios até a realização da diligência, vedada a inclusão posterior de documentos que deveriam constar originariamente da proposta e documentação para habilitação.

**16.6** A Comissão de Licitação poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do SEBRAE/PR ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar suas decisões.

**16.7** O Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, Estado do Paraná, é competente para conhecer e julgar as questões decorrentes da presente licitação.

Curitiba, 09 de dezembro de 2013.

JOSE GUILHERME BIALLI

**PREGOEIRO DO SEBRAE/PR**

# 17. LISTA DE ANEXOS

18. ANEXO I – DESCRIÇÃO DO OBJETO

19. ANEXO II – PROPOSTA

20. ANEXO III – TERMO DE DECLARAÇÃO

21. ANEXO IV – TERMO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

22. ANEXO V – MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

23. ANEXO VI – FORMULÁRIO

24. ANEXO VII – DISTRIBUIÇÃO ATUAL DOS EQUIPAMENTOS

25. ANEXO VIII – HISTORICO DE TIRAGEM DE COPIAS E IMPRESSÕES

26. ANEXO IX – MINUTA DE CONTRATO

27. ANEXO X – REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DO SISTEMA SEBRAE

# 18. ANEXO I – DESCRIÇÃO DO OBJETO

**18.1** A presente licitação tem por objeto a prestação de serviços de outsourcing de impressões e cópias com fornecimento de todos os insumos necessários, inclusive papel normal e reciclado, fornecimento e instalação dos equipamentos, treinamento aos usuários, gerenciamento dos ambientes de impressão e cópias, manutenção, suporte técnico, fornecimento de peças e acessórios necessários ao funcionamento dos equipamentos e emissão de relatórios diversos para gestão da solução.

**18.1.1** Os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, sem uso, não recondicionados e em linha de produção do fabricante.

**18.2** A prestação de serviços abrangerá todas as unidades regionais do SEBRAE/PR no Estado do Paraná, as quais estão a seguir descritas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REGIONAIS** | **CIDADES** | **ENDEREÇOS DAS REGIONAIS** |
| **LESTE** | Curitiba | Rua Caeté nº 150, bairro Prado Velho. |
| Paranaguá | Avenida Gabriel de Lara nº 1404  |
| **CENTRO** | Ponta Grossa | Avenida João Manoel dos Santos Ribas nº 500, bairro Nova Russia. |
| Guarapuava | Rua Arlindo Ribeiro nº 892, bairro centro. |
| **NORTE** | Londrina | Avenida Santos Dumont nº 1335, bairro aeroporto |
| Apucarana | Rua Osvaldo Cruz nº 510 – 13º andar, bairro centro |
| Jacarezinho  |  Rua Coronel Figueiredo nº 749, bairro centro |
| Ivaiporã | Rua Professora Diva Proença nº 1190, bairro centro |
| **NOROESTE** | Maringá | Avenida Bento Munhoz da Rocha Neto nº 1.116, bairro zona 07 |
| Campo Mourão | Rua Santa Cruz nº 1085, bairro centro |
| Umuarama | Avenida Brasil nº 3404, bairro Zona I. |
| Paranavaí | Rua Souza Naves nº 935, bairro Jardim São Cristovão, |
| **OESTE** | Cascavel | Avenida Tancredo Neves nº 1262, bairro Alto Alegre |
| Foz do Iguaçu | Rua das Guianas nº 151, bairro Jardim América |
| Toledo | Avenida Parigot de Souza nº 2339, bairro centro |
| **SUDOESTE** | Pato Branco | Avenida Tupy nº 333, bairro Bortot |
| Francisco Beltrão | Rua São Paulo nº 1212, sala 1 Condominio Alphaville |

**Observações**:

- Caso haja alteração de endereço ou abertura de novo(s) escritório(s) em qualquer das localidades acima descritas, ou em outros municípios, a prestação dos serviços deverá ocorrer no novo endereço, a ser informado pelo SEBRAE/PR, sendo de responsabilidade da licitante vencedora a transferência, instalação e demais procedimentos para o funcionamento da solução no novo endereço.

- Quando da solicitação formal emitida pelo SEBRAE/PR para a retirada de equipamento em quaisquer das localidades acima dispostas ou em outros municípios , a contratada não poderá fazer cobrança de valores referentes a período posterior à data estipulada para retirada dos equipamentos.

- Os pagamentos decorrentes da futura contratação somente serão realizados após instalação de todos os equipamentos previstos neste Edital em suas respectivas localidades, e do encerramento do contrato atual que ocorrerá em 10/03/201, sendo vedada a cobrança de valores anteriores a essa data..

**18.3 SOFTWARE DE GESTÃO DA SOLUÇÃO**

**18.3.1**  A licitante vencedora deverá implantar, disponibilizar, manter e gerir solução informatizada, especializada no gerenciamento e contabilização pró-ativos centralizados da totalidade dos equipamentos contratados, em todos os escritórios do SEBRAE/PR no Estado do Paraná, com os requisitos mínimos relacionados abaixo.

**18.3.1.1 CONTABILIZAÇÃO DE IMPRESSÃO E CÓPIAS**

1. Contabilização de páginas impressas por usuário, grupo, centro de custo e por equipamento;
2. Contabilização de impressoras de rede e impressoras locais em equipamentos com sistema operacional Windows 7 e superiores;
3. Contabilização automática das cópias feitas diretamente no painel das multifuncionais pelo usuário;
4. Geração de relatório com o número total de páginas impressas ou copiadas, em monocromático ou em cores, informando usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora e custo para cada trabalho impresso;
5. Capacidade de apresentar relatórios gráficos diretamente no software, contendo volume de impressão, impressoras mais utilizadas e usuários mais ativos, entre outros;
6. Permitir exportar relatórios para Microsoft Excel para aplicação de filtros;
7. Permitir o agendamento de relatórios que são gerados automaticamente e enviados diretamente para e-mails específicos, periodicamente;
8. Fazer definição de custos de página impressa por equipamento, diferenciando custos para impressão colorida e monocromática;
9. Permitir a definição de cotas de impressão;
10. Permitir definição de centros de custos para os usuários e a geração de relatórios a partir destes;
11. Permitir a contabilização de usuários de Sistemas de Gestão como TOTVS, com a devida customização dos sistemas;
12. Utilização da base de dados do Active Directory da Microsoft para cadastramento dos usuários, validação de senha e liberação por crachá de cópias e impressões nos equipamentos;
13. Permitir a contabilização de diversos servidores de impressão na mesma base de dados central;
14. Permitir o agendamento (programação) de dia/hora em que a base de dados será atualizada, minimizando tráfego de rede;
15. Possuir interface de gerenciamento central para toda a solução.

**18.3.1.2 GERENCIAMENTO DE EQUIPAMENTOS E INSUMOS**

1. Emissão de alerta quando a impressora não está hábil para imprimir;
2. Visualização do status toner, papel e níveis de tinta;
3. Visualização e alteração do status dos equipamentos e problemas de impressão;
4. Permitir configuração dos equipamentos remotamente;
5. Fazer inventário dos equipamentos instalados.

**18.3.1.3 ARMAZENAMENTO DAS INFORMAÇÕES**

Será de responsabilidade da licitante vencedora o armazenamento das informações da solução de outsourcing.

**18.3.1.3.1** Independentemente do local definido para guarda das informações, sempre que solicitado ou ao final do contrato a ser firmado entre as partes, todas as informações referentes à solução do outsourcing deverão serdisponibilizadas definitivamente para o SEBRAE/PR, sem que haja ônus adicional.

**18.4 DISTRIBUIÇÃO ATUAL DOS EQUIPAMENTOS POR LOCALIDADE**

Estas informações estão contidas no **ANEXO VII** deste edital.

**Obs:** caso haja necessidade de adequação interna em qualquer das unidades/escritórios, o SEBRAE/PR informará à contratada antes da instalação dos equipamentos.

**18.5 CARACTERÍSTICAS DOS EQUIPAMENTOS DA SOLUÇÃO PROPOSTA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOCAL/CIDADE** | **ANDAR** | **DEPARTAMENTO** | **MODELO** |
| Curitiba | Térreo | UTI | Tipo 06 |
| Curitiba | Térreo | Rede Visitante | Tipo 06 |
| Curitiba | Térreo | REGIONAL LESTE | Tipo 03 |
| Curitiba | Térreo | REGIONAL LESTE | Tipo 05 |
| Curitiba | Térreo | REGIONAL LESTE | Tipo 03 |
| Curitiba | Térreo | Caixa | Tipo 06 |
| Curitiba | Térreo | REGIONAL LESTE - FÁCIL | Tipo 03 |
| Curitiba | 2º Andar | UGAF/UGP | Tipo 03 |
| Curitiba | 2º Andar | UGAF/UGP | Tipo 03 |
| Curitiba | 2º Andar | UGAF/UGP | Tipo 05 |
| Curitiba | 2º Andar | Diretoria | Tipo 01 |
| Curitiba | 3º Andar | UMC | Tipo 02 |
| Curitiba | 3º Andar | UIC/UPE | Tipo 03 |
| Curitiba | 3º Andar | UAJ/UGE/AUDIT | Tipo 04 |
| Curitiba | 1º Andar | UAI/UDS | Tipo 03 |
| Curitiba | 1º Andar | UAI/UDS | Tipo 05 |
| Curitiba | Logistica | UGAF | Tipo 06 |
| Curitiba | Bloco 2 | Teleatendimento | Tipo 06 |
| Apucarana |   | Escritorio | Tipo 03 |
| Apucarana |   | Escritorio | Tipo 05 |
| Campo Mourão |   | Escritorio | Tipo 03 |
| Campo Mourão |   | Escritorio | Tipo 05 |
| Cascavel |   | Recepção | Tipo 03 |
| Cascavel |   | Administrativo | Tipo 05 |
| Cascavel |   | Administrativo | Tipo 03 |
| Cascavel |   | Administrativo | Tipo 06 |
| Cascavel |   | Rede Visitante | Tipo 06 |
| Foz do Iguaçu |   | Administrativo | Tipo 03 |
| Foz do Iguaçu |   | Administrativo | Tipo 05 |
| Francisco Beltrão |   | Escritorio | Tipo 03 |
| Francisco Beltrão |   | Escritorio | Tipo 05 |
| Guarapuava |   | Administrativo | Tipo 03 |
| Guarapuava |   | Administrativo | Tipo 05 |
| Ivaiporã |   | Escritorio | Tipo 03 |
| Ivaiporã |   | Escritorio | Tipo 05 |
| Jacarezinho |   | Escritorio | Tipo 03 |
| Jacarezinho |   | Escritorio | Tipo 05 |
| Londrina |   | Consultores | Tipo 06 |
| Londrina |   | Atendimento | Tipo 03 |
| Londrina |   | Atendimento | Tipo 05 |
| Londrina |   | Atendimento | Tipo 03 |
| Londrina |   | Rede Visitante | Tipo 06 |
| Londrina |   | Financeiro | Tipo 06 |
| Maringá |   | Rede Visitante | Tipo 06 |
| Maringá |   | Atendimento | Tipo 05 |
| Maringá |   | Eventos | Tipo 03 |
| Maringá |   | Administrativo | Tipo 06 |
| Maringá |   | Administrativo | Tipo 03 |
| Paranavaí |   | Escritorio | Tipo 03 |
| Paranavaí |   | Escritorio | Tipo 05 |
| Pato Branco |   | Recepção | Tipo 03 |
| Pato Branco |   | Recepção | Tipo 05 |
| Pato Branco |   | Rede Visitante | Tipo 06 |
| Pato Branco |   | Administrativo | Tipo 03 |
| Pato Branco |   | Administrativo | Tipo 06 |
| Ponta Grossa |   | Administrativo | Tipo 03 |
| Ponta Grossa |   | Administrativo | Tipo 05 |
| Ponta Grossa |   | Recepção | Tipo 03 |
| Ponta Grossa |   | Administrativo | Tipo 06 |
| Paranagua |   | Administrativo | Tipo 03 |
| Paranagua |   | Recepção | Tipo 05 |
| Toledo |   | Escritorio | Tipo 03 |
| Toledo |   | Escritorio | Tipo 05 |
| Umuarama |   | Escritorio | Tipo 03 |
| Umuarama |   | Escritorio | Tipo 05 |

**18.6 DISTRIBUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS POR ESCRITORIO REGIONAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cidade** | **Tipo 01** | **Tipo 02** | **Tipo 03** | **Tipo 04** | **Tipo 05** | **Tipo 06** | **TOTAL** |
| Curitiba | 01 | 01 | 07 | 01 | 03 | 05 | 18 |
| Apucarana |   |   | 01 |   | 01 |   | 02 |
| Campo Mourão |   |   | 01 |   | 01 |   | 02 |
| Cascavel |   |   | 02 |   | 01 | 02 | 05 |
| Foz do Iguaçu |   |   | 01 |   | 01 |   | 02 |
| Francisco Beltrão |   |   | 01 |   | 01 |   | 02 |
| Guarapuava |   |   | 01 |   | 01 |   | 02 |
| Ivaiporã |   |   | 01 |   | 01 |   | 02 |
| Jacarezinho |   |   | 01 |   | 01 |   | 02 |
| Londrina |   |   | 02 |   | 01 | 03 | 06 |
| Maringá |   |   | 02 |   | 01 | 02 | 05 |
| Paranavaí |   |   | 01 |   | 01 |   | 02 |
| Pato Branco |   |   | 02 |   | 01 | 02 | 05 |
| Ponta Grossa |   |   | 02 |   | 01 | 01 | 04 |
| Paranagua |   |   | 01 |   | 01 |   | 02 |
| Toledo |   |   | 01 |   | 01 |   | 02 |
| Umuarama |   |   | 01 |   | 01 |   | 02 |
| **Total** | **01** | **01** | **28** | **01** | **19** | **15** | **65** |

**18.7 DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS PROPOSTOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo 01** | Multifuncional Colorida A4 |
| **Quantidade:** | 01 unidade |
| **Volume médio unitário estimado:** | 2.000 impessões (1.000 mono e 1.000 color)/mensal |
| **#** | **Característica técnica:** | **Mínimo exigido:** |
| 01 | Tecnologia: | Laser/LED |
| 02 | Recursos: | Impressão, Cópia e Scanner coloridos; Fax monocromático ou colorido |
| 03 | Velocidade de Impressão em P/B (modo rascunho, papel carta ou A4): | 20 ppm (mínimo) |
| 04 | Velocidade de Impressão em Cores (modo rascunho, papel carta ou A4): | 20 ppm (mínimo) |
| 05 | Capacidade de entrada: | 250 folhas em bandeja de entrada interna (mínimo) |
| 06 | Alimentador de Documentos (ADF) frente e verso automatico | sim, com capacidade mínima para 30 folhas |
| 07 | Interface de comunicação: | USB |
| 08 | Interface de rede: | Fast-Ethernet 10/100 interna/embutida |
| 09 | Ciclo mensal: | 50.000 páginas (mínimo) |
| 10 | Linguagem de impressão: | PCL 3 ou superior |
| 11 | Memória RAM: | 256 MB (mínimo) |
| 12 | Duplex para impressão frente e verso: | sim, automático |
| 13 | Resolução de impressão: | 600 x 600 dpi (mínimo) |
| 14 | Recursos de segurança de impressão: | Impressão segura através de senha definida no driver de impressão pelo usuário e cartão de aproximação (Compatível crachá Sebrae/PR) |

(\*) Necessário indicar no prospecto ou manuais do equipamento a localização da comprovação da característica proposta.

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo 02** | Impressora Colorida A3 |
| **Quantidade:** | 01 unidade |
| **Volume médio unitário estimado:** | 20.000 impressões (14.000 mono e 6.000 color)/mensal  |
| **#** | **Característica técnica:** | **Mínimo exigido:** |
| 01 | Tecnologia: | Laser colorida/LED |
| 02 | Recursos: | Impressão colorida |
| 03 | Velocidade de Impressão em P/B (modo rascunho, papel carta ou A4): | 30 ppm (mínimo) |
| 04 | Velocidade de Impressão em Cores (modo rascunho, papel carta ou A4): | 30 ppm (mínimo) |
| 05 | Capacidade de entrada: | 250 folhas em bandeja de entrada interna (mínima) |
| 06 | Formatos suportados: | Suporte à impressão até o formato A3. |
| 07 | Interface de comunicação: | USB |
| 08 | Interface de rede: | Fast-Ethernet 10/100 interna ou externa |
| 09 | Ciclo mensal: | 20.000 páginas (mínimo) |
| 10 | Linguagem de impressão: | PCL 3 ou superior |
| 11 | Memória RAM: | 256 MB (mínimo) |
| 12 | Resolução de impressão: | 600 x 600 dpi |
| 13 | Recursos de segurança de impressão: | Impressão segura através de senha definida no driver de impressão pelo usuário e cartão de aproximação (Compatível crachá Sebrae/PR) |
| (\*) Necessário indicar no prospecto ou manuais do equipamento a localização da comprovação da característica proposta. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo 03** | Multifuncional Laser Monocromática A4 |
| **Quantidade:** | 28 unidades |
| **Volume médio unitário estimado:** | 20.000 impressões/mensal |
| **#** | **Característica técnica:** | **Mínimo exigido:** |
| 01 | Tecnologia: | Laser/LED |
| 02 | Recursos: | Impressão, Cópia e Scanner coloridos; Fax monocromático ou colorido |
| 03 | Envio digital: | Envio digital diretamente para pasta de rede e e-mail (via SMTP) |
| 04 | Velocidade de Impressão em P/B (modo rascunho, papel carta ou A4): | 40 ppm (minimo) |
| 05 | Velocidade de Cópia em P/B (modo rascunho, papel carta ou A4): | 40 ppm (minimo) |
| 06 | Velocidade de impressão e cópia da primeira página: | 10 segundos ou menos |
| 07 | Capacidade de entrada: | 1.100 folhas através de bandeja multiuso de 100 folhas e 2 bandejas de 500 folhas (mínima) |
| 08 | Suporte à papel: | Capacidade, em pelo menos uma bandeja de entrada, de suportar gramaturas de 60 g/m² a 180 g/m² |
| 09 | Alimentador de Documentos (RADF ou ARDF): | sim, com capacidade mínima para 50 folhas, com frente verso sem intervenção do usuario. |
| 10 | Interface de comunicação: | USB |
| 11 | Interface de rede: | Fast-Ethernet 10/100 interna/embutida |
| 12 | Ciclo mensal: | 100.000 páginas (minimo) |
| 13 | Linguagem de impressão: | PCL5, PCL6 e Post Script 3 |
| 14 | Memória RAM: | 512 MB (mínimo) |
| 15 | Disco rígido: | sim, interno, com capacidade para no mínimo 80 GB |
| 16 | Duplex para impressão frente e verso: | sim, automático para impressão e cópia |
| 17 | Resolução de impressão: | 600 x 600 dpi (mínimo) |
| 18 | Recursos de segurança de impressão: | Impressão segura através de senha definida no driver de impressão pelo usuário e cartão de aproximação (Compatível crachá Sebrae/PR) |
| 19 | Recursos de segurança de cópia: | Suporte à autenticação de usuário para realização de cópias através do usuário de rede, por meio de painel touch screen para entrada de dados, com teclado alfa numérico. |
| (\*) Necessário indicar no prospecto ou manuais do equipamento a localização da comprovação da característica proposta. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo 04** | Multifuncional Laser Color A3 |
| **Quantidade:** | 1 unidade |
| **Volume médio unitário estimado:** | 50.000 impressões mensal. |
| **#** | **Característica técnica:** | **Mínimo exigido:** |
| 01 | Tecnologia: | Laser/LED |
| 02 | Recursos: | Impressão, Cópia e Scanner coloridos; Fax monocromático ou colorido |
| 03 | Envio digital: | Envio digital diretamente para pasta de rede e e-mail (via SMTP) |
| 04 | Velocidade de Impressão em P/B (modo rascunho, papel carta ou A4): | 30 ppm (mínimo) |
| 05 | Velocidade de Cópia em P/B (modo rascunho, papel carta ou A4): | 30 ppm (mínimo) |
| 06 | Velocidade de impressão e cópia da primeira página: | 11 segundos ou menos |
| 07 | Capacidade de entrada: | 1.600 folhas através de bandeja multiuso de 100 folhas e 3 bandejas de 500 folhas (mínimo) |
| 08 | Formatos suportados: | Suporte à impressão até o formato A3. |
| 09 | Alimentador de Documentos (RADF ou ARDF): | sim, com capacidade mínima para 50 folhas, com frente verso sem intervenção do usuário. |
| 10 | Interface de comunicação: | USB |
| 11 | Interface de rede: | Fast-Ethernet 10/100 interna/embutida |
| 12 | Ciclo mensal: | 100.000 páginas (mínimo) |
| 13 | Linguagem de impressão: | PCL5, PCL6 e Post Script 3 |
| 14 | Memória RAM: | 256 MB (mínimo) |
| 15 | Disco rígido: | sim, interno, com capacidade para no mínimo 20 GB |
| 16 | Duplex para impressão frente e verso: | sim, automático para impressão e cópia |
| 17 | Resolução de impressão: | 600 x 600 dpi (mínimo) |
| 18 | Recursos de segurança de impressão: | Impressão segura através de senha definida no driver de impressão pelo usuário e cartão de aproximação (Compatível crachá Sebrae/PR) |
| 19 | Recursos de segurança de cópia: | Suporte à autenticação de usuário para realização de cópias através do usuário de rede, por meio de painel touch screen para entrada de dados, com teclado alfa numérico. |
| (\*) Necessário indicar no prospecto ou manuais do equipamento a localização da comprovação da característica proposta. |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo 05** | Impressora Laser Colorida A4 |
| **Quantidade:** | 19 unidades |
| **Volume médio unitário estimado:** | 2.000 impressões (1.000 mono e 1.000 color)/mensal |
| **#** | **Característica técnica:** | **Mínimo exigido:** |
| 01 | Tecnologia: | Laser Colorida/LED |
| 02 | Recursos: | Impressão colorida |
| 03 | Velocidade de Impressão em P/B (modo rascunho, papel carta ou A4): | 20 ppm (mínimo) |
| 04 | Velocidade de Impressão em Cores (modo rascunho, papel carta ou A4): | 20 ppm (mínimo) |
| 05 | Velocidade de impressão da primeira página em P/B ou em Cores: | 15 segundos ou menos |
| 06 | Capacidade de entrada: | 2 x 250 folhas em bandeja de entrada interna (mínimo) |
| 07 | Interface de comunicação: | USB |
| 08 | Interface de rede: | Fast-Ethernet 10/100 interna/embutida |
| 09 | Ciclo mensal: | 50.000 páginas (mínimo) |
| 10 | Linguagem de impressão: | PCL5, PCL6 e Post Script 3 |
| 11 | Memória RAM: | 256 MB (mínimo) |
| 12 | Duplex para impressão frente e verso: | sim, automático |
| 13 | Resolução de impressão: | 600 x 600 dpi, qualidade equivalente à 1.200 dpi (mínimo) |
| 14 | Recursos de segurança de impressão: | Impressão segura através de senha definida no driver de impressão pelo usuário e cartão de aproximação (Compatível crachá Sebrae/PR) |
| (\*) Necessário indicar no prospecto ou manuais do equipamento a localização da comprovação da característica proposta. |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo 06** | Impressora Laser Monocromática A4 |
| **Quantidade:** | 15 unidades |
| **Volume médio unitário estimado:** | 20.000 impressões/mensal |
| **#** | **Característica técnica:** | **Mínimo exigido:** |
| 01 | Tecnologia: | Laser/LED |
| 02 | Recursos: | Impressão monocromática |
| 03 | Velocidade de Impressão em P/B (modo rascunho, papel carta ou A4): | 45 ppm (mínimo) |
| 04 | Velocidade de impressão da primeira página em P/B: | 10 segundos ou menos |
| 05 | Capacidade de entrada: | 600 folhas através de bandeja multiuso de 100 folhas e 1 bandeja de 500 folhas (mínimo) |
| 06 | Interface de comunicação: | USB |
| 07 | Interface de rede: | Fast-Ethernet 10/100 interna/embutida |
| 08 | Ciclo mensal: | 150.000 páginas (mínimo) |
| 09 | Linguagem de impressão: | PCL5, PCL6 e Post Script 3 |
| 10 | Memória RAM: | 256 MB (mínimo) |
| 11 | Duplex para impressão frente e verso: | sim, automático |
| 12 | Resolução de impressão: | 600 x 600 dpi (mínimo) |
| 13 | Recursos de segurança de impressão: | Impressão segura através de senha definida no driver de impressão pelo usuário e cartão de aproximação (Compatível crachá Sebrae/PR) |
| 14 | Disco rigido | Interno, com capacidade para no mínimo 80 GB. |
| (\*) Necessário indicar no prospecto ou manuais do equipamento a localização da comprovação da característica proposta. |

**18.8 CONDIÇÕES GERAIS:**

**18.8.1** Os equipamentos a serem fornecidos deverão ser do mesmo fabricante, integrados em uma única solução multifuncional, não sendo permitida a conjunção de módulos de fabricantes diversos para composição do conjunto (impressora, copiadora, scanner e fax).

**18.8.2** A licitante vencedora deverá instalar driver único (universal) em todas as estações de trabalho de modo a otimizar a instalação e procedê-la de modo padronizado.

**18.8.3 Pool de impressão**: A licitante vencedora deverá instalar pool de impressão, ou seja, uma impressora conectada a vários dispositivos de impressão através de várias portas, capaz de permitir impressão em qualquer equipamento do Estado (contempladas no objeto do presente Edital). Os dispositivos de impressão devem possuir o mesmo driver de impressora (universal).

**18.9 LIBERAÇÃO DE CÓPIAS E IMPRESSÕES (CRACHÁ DE APROXIMAÇÃO).**

**18.9.1** Os equipamentos deverão possuir leitor de crachá de aproximação capaz de permitir cópias e impressões apenas após proximidade do crachá por funcionários do SEBRAE/PR (Compatível com o crachá utilizado pelo Sebrae/PR).

**18.9.2** Esta solução poderá, opcionalmente, ser desativada pelo SEBRAE/PR quando de sua conveniência, onde, serão liberadas automaticamente cópias e impressões sem que haja necessidade de qualquer proximidade de crachá ou utilização de senha.

**18.9.3** Para fins de adequações, informamos que os crachás de identificação utilizados pelo SEBRAE/PR são do tipo **"proximidade",** padrão ABA Track 2 ou Wiegand, contendo as seguintes informações técnicas:

* Cartão  AcuProx ISO
* Código – Aba Track
* RFID passivo
* Possui código único pré-gravado de 64 bits Tecnologia.
* **Frequência de operação 125 kHz. Utilizado somente com leitora Acu Prox com 125 kHz**
* Chip RFID - Unique EM4002 ou compatível - RO.
* Configuração de memória - 64 bits, sendo 40 bits o ID.
* Distância de leitura\* - De 7 a 11 cm com leitor AP-15 -  De 22 a 30 cm com leitor AP-30 - De 36 a 42 cm com leitor AP-60.
* Tempo de vida - Ilimitado.
* Dimensões - 86 x 54 x 0,9 mm.
* Temperatura de operação - -25°C a +65°C.
* Grau de proteção - IP67.
* Furo - Não recomendável.

**18.9.3.1** Os dados referentes aos crachás utilizados pelos futuros usuários dos equipamentos a serem instalados no SEBRAE/PR serão disponibilizados à licitante vencedora quando da implantação da solução de outsourcing.

**18.10 PRAZO DE FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS E DOS SERVIÇOS**

**18.10.1** O prazo para fornecimento e instalação total da solução em todas as localidades descritas no objeto deste edital será de até 30 dias corridos a partir da assinatura do contrato, observando que os equipamentos deverão estar totalmente disponíveis para uso a partir do dia 11/03/2014.

**18.10.2** Antes do início da instalação, a licitante vencedora receberá da Unidade de Tecnologia da Informação (UTI) do SEBRAE/PR os endereços de rede de cada impressora e respectiva localidade.

**18.11 TREINAMENTOS, MANUAIS E PRAZOS**

**18.11.1** Após a conclusão da instalação da solução em cada unidade do SEBRAE/PR (equipamentos e software), a licitante vencedora deverá promover o treinamento para operação dos equipamentos, substituição de suprimentos, recursos do software e demais procedimentos relativos à funcionalidade da solução completa.

**18.11.2** A licitante vencedora deverá disponibilizar manual dos equipamentos e do software da solução em língua portuguesa, os quais deverão ficar ao lado de cada equipamento.

**18.12 SUPORTE TÉCNICO**

**18.12.1** O suporte técnico compreende a prestação de informações sobre a utilização ou operação dos equipamentos e softwares, bem como as informações técnicas sobre os produtos.

**18.12.2** As informações deverão ser prestadas pela licitante vencedora por correio eletrônico ou telefone.

**18.12.3** A licitante vencedora deverá disponibilizar telefone de contato e correio eletrônico, durante o período de expediente do SEBRAE/PR, tanto para solicitações de manutenções e serviços, suprimentos, papel, bem como para esclarecimento de dúvidas sobre operação dos equipamentos e software.

**18.12.4 ABERTURA DE CHAMADO E ACOMPANHAMENTO**

**18.12.4.1** A licitante vencedora deverá disponibilizar ao SEBRAE/PR, através de seu Portal WEB, pesquisa aos chamados técnicos registrados, com as seguintes informações:

a) Número de série do equipamento, data da abertura do chamado, usuário responsável pela abertura, problema informado, andamento do atendimento, e caso já tenha sido solucionado, data de solução e a solução do problema.

b) Idade do chamado e SLA auferido.

c) Somente pessoas autorizadas pelo SEBRAE/PR terão acesso à página da internet disponibilizada mediante concessão de senha de acesso.

**18.12.4.2** Para a realização de um pedido (chamado) de assistência técnica, o SEBRAE/PR (solicitante) fornecerá à licitante vencedora as seguintes informações:

1. número de série do equipamento;
2. local onde o equipamento está instalado;
3. problema / defeito observado;
4. nome do responsável pela solicitação e número do telefone para contato.

**18.12.4.3** A assistência técnica será de responsabilidade da licitante vencedora, sem quaisquer ônus para o SEBRAE/PR, e será prestada, durante todo o período contratual, pela própria contratada ou por seus representantes, abrangendo os serviços relacionados abaixo:

1. a assistência técnica deverá ser prestada de 08:00 às 18:00 horas de segunda à sexta-feira;
2. a contratada deverá disponibilizar central de atendimento, em horário comercial, onde serão registrados os pedidos de assistência técnica.
3. os pedidos de assistência poderão ser registrados através de linha telefônica gratuita (0800), correio eletrônico ou página da internet;
4. para cada pedido de assistência técnica, deverá ser fornecido ao usuário, número de chamado para seu controle;
5. disponibilização de autorizações ou senhas de acesso à internet para funcionários do SEBRAE/PR;
6. disponibilização de relatório de periodicidade mensal, consolidado por equipamento/unidade/usuário, dos pedidos de assistência técnica não encerrados com as seguintes informações:número de série do equipamento, data da abertura do chamado, usuário responsável pela abertura, problema informado, andamento do atendimento;
7. disponibilização de relatório de periodicidade mensal, consolidado por equipamento, dos pedidos de assistência técnica encerrados (em períodos selecionados pelo SEBRAE/PR), com as seguintes informações: número de série do equipamento, data da abertura do chamado, usuário responsável pela abertura, problema informado, data de solução e a solução do problema;
8. disponibilização de relatório de periodicidade mensal, consolidado por equipamento, com chamados atendidos acima do Acordo de Nível de Serviço e percentual de atendimento de Acordo de Nível de Serviço no mês;

**18.12.4.4** Todos os relatórios deverão permitir geração para o formato PDF e permitir exportação para CSV ou XML ou XLS.

**18.13 ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE MANUTENÇÃO E/OU SUBSTITUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**

**18.13.1** A assistência técnica deverá ser prestada de 08:00 às 18:00 horas de segunda à sexta-feira.

**18.13.2** A assistência técnica será de responsabilidade da licitante vencedora, sem quaisquer ônus ao SEBRAE/PR, e será prestada durante todo o período contratual, abrangendo os serviços infrarrelacionados.

**18.13.3** Os atendimentos dos chamados realizados pelo SEBRAE/PR, em qualquer das localidades, deverão ser realizados nos prazos a seguir descritos:

**SUPORTE TÉCNICO**

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIÇÃO** | **PRAZOS** |
| Atendimento Curitiba | Até 06 horas úteis |
| Atendimento interior | Até 12 horas úteis |
| Solução Curitiba | Até 10 horas úteis |
| Solução interior | Até 14 horas úteis |

**18.13.4** Se não for possível a solução no prazo acima estabelecido e mediante justificativa aceita pelo gestor do contrato – SEBRAE/PR, o equipamento defeituoso deverá ser substituído provisoriamente (back-up) pela Contratada, pelo período máximo de dez dias úteis, por equipamento, mesmo que usado, equivalente ou com as mesmas características;

**18.13.5** Findo o prazo de utilização do equipamento back up e não apresentada solução definitiva do equipamento principal da licitante vencedora deverá substituir o equipamento defeituoso por outro equipamento da mesma marca, com as mesmas características técnicas e recursos, ou superiores e que atenda as necessidades do SEBRAE/PR, às suas expensas;

**18.13.6** Caso o problema ocorra dentro do prazo de garantia do fabricante do equipamento e o mesmo não possa ser consertado, deverá ser substituído por um novo.

**18.13.7** A licitante vencedora deverá substituir, em definitivo, um equipamento por outro da mesma marca com a mesma especificação técnica ou superior quando houver para este equipamento 3 (três) incidências para o mesmo problema no período de 60 (sessenta) dias.

**18.13.8** Entende-se por hora útil o período compreendido entre 08:00 e 18:00 de segunda a sexta-feira.

**18.13.9** O prazo de solução é o período compreendido entre a abertura do chamado e a solução efetiva do mesmo, ou seja, as horas úteis de atendimento e solução não serão cumulativos, sendo que, a solução deverá ocorrer dentro do prazo máximo estabelecido.

**18.14 DA ENTREGA DE SUPRIMENTOS E PAPEL**

**18.14.1** Será de responsabilidade da licitante vencedora prover de suprimentos, papel e demais produtos necessários ao funcionamento da solução, em todos os locais onde estão instalados os equipamentos, inclusive o controle da quantidade entregue e dos estoques existentes a fim de não haver necessidade de paralisação dos equipamentos por falta de entrega dos produtos.

**18.14.2** A licitante vencedora deverá fornecer papel comum e reciclado, de acordo com a solicitação do SEBRAE/PR.

**18.15** **EMISSÃO DO TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

**18.15.1** A equipe do SEBRAE/PR acompanhará a entrega do objeto desta licitação, verificando a sua adequação aos termos descritos no edital e após constatar a sua adequação emitirá em até 05 (cinco) dias úteis, o Termo de Recebimento Definitivo.

**18.16** **FRANQUIAS**

**18.16.1** Não haverá franquia de copias ou impressões, ou seja, serão remuneradas mensalmente as quantidades efetivamente utilizadas.

# 19. ANEXO II - PROPOSTA

Ao

SEBRAE/PR - Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado doParaná

Curitiba/PR

**Ref.: PREGÃO SEBRAE/PR Nº 70/2013 – SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE CÓPIAS E IMPRESSÕES**

A empresa..................,CNPJ..................../............., com sede na Rua/Avenida........................................n.º ......., Telefone............., Fax................., e-mail......................., propõe a essa entidade a prestação de serviços objeto do pregão acima referido.

**I) OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE CÓPIAS E IMPRESSÕES**

II) PROPOSTA COMERCIAL

A proposta comercial é composta da apresentação do formulário do Anexo II juntamente com as planilhas 1, 2 e 3 abaixo:

Para preenchimento das planilhas dar dois clics com o botão esquerdo do mouse.

Planilha 1 – Proposta comercial Planilha 2 – Equipamentos Planilha 3 – Custo mensal

  

III) Observações:

1. A licitante deverá apresentar proposta com todos os equipamentos necessários, bem como apresentar preços para todos os itens, sob pena de desclassificação.
2. Os equipamentos deverão ser monomarca, ou seja, todos do mesmo fabricante.

**IV)** O julgamento das propostas e oferecimento de lances será realizado pela **menor pontuação** obtida na Planilha 1 disposta acima.

**V)** a redução percentual obtida por ocasião da fase de lances será aplicada linearmente a cada item da proposta apresentada.

**VI)** Os preços ofertados são justos e certos, e não sofrerão qualquer tipo de reajuste durante o processo licitatório ou nos primeiros 36 (trinta e seis) meses de vigência do contrato.

**VII) VALIDADE DA PROPOSTA:** \_\_\_\_\_\_ dias (mínimo de 60 dias).

**VIII)** Será de responsabilidade da licitante vencedora o armazenamento das informações da solução de outsourcing.

**IX)** Deverão ser entregues juntamente com a proposta o Termo de Declaração (**ANEXO III**) e planilhas devidamente preenchidas (Planilha 1 – Proposta Comercial / Planilha 2 – Equipamentos / Planilha 3 – Custo mensal), sob pena de desclassificação da proposta.

Curitiba, .... de .......................... de 2013.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Nome legível

# 20. ANEXO III – TERMO DE DECLARAÇÃO

Ao

SEBRAE/PR - Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado do Paraná

Curitiba/PR.

Ref.: PREGÃO SEBRAE N.º 70/2013 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO PREDIAL.

A Empresa ............................................, inscrita no CNPJ sob n.º............................., Inscrição Estadual n.º ........................, com endereço na rua ........................................, n.º ....... , nesta cidade de ............./...., propõe a essa entidade a participação no certame licitatório, modalidade pregão, acima referenciado:

DECLARAMOS QUE:

**I)** Examinamos cuidadosamente o edital, inteiramo-nos de todos os seus detalhes e com eles concordamos, aceitamos todos os seus termos e condições e a eles desde já nos submetemos;

**II)** Todas as dúvidas ou questionamentos formulados foram devidamente esclarecidos, bem como recebemos todos os elementos e informações para cumprimento das obrigações objeto da licitação;

**III)** Nos valores constantes da proposta estão incluídas todas as despesas decorrentes da execução do contrato, tais como equipamentos, suprimentos, materiais, mão-de-obra, custos diretos e indiretos, despesas com encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, incluindo vantagens decorrentes de acordos, convenções ou dissídios coletivos, seguros, taxas, tributos e contribuições de qualquer natureza ou espécie, salários, auxílios alimentares, transportes e quaisquer outros encargos necessários à perfeita execução do objeto deste contrato;

**IV)** mantemos (ou manteremos), no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato, em Curitiba ou sua Região metropolitana, estrutura física com equipamentos e pessoal capacitado para atendimento ao objeto do presente edital, bem como filial ou representantes nas cidades de Ponta Grossa, Londrina, Maringá, Cascavel e Pato Branco para atender as demandas do SEBRAE/PR no tocante a prestação dos serviços da solução.

Estes representantes poderão também ser responsáveis pelos atendimentos das demais cidades vinculadas a cada escritório regional, conforme descrito no item 18.2. deste edital.

**V)** mantemos (ou manteremos), no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato, em nosso quadro societário ou funcional, responsável técnico com certificação técnica do fabricante dos equipamentos da solução de outsourcing, conforme exigência contida no item 14.3.4 do edital licitatório.

**VI)** A signatária não se encontra suspensa de licitar ou contratar com o Sistema Sebrae.

Curitiba, .... de .......................... de 2013.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Nome legível

# 21. ANEXO IV – TERMO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

**TERMO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

 [nome da empresa], [qualificação: tipo de sociedade (Ltda, etc.), endereço completo], inscrita no CNPJ sob o n.º [xxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade n.º [xxxx], inscrito no CPF sob o n.º [xxxx], **DECLARA**, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar n.º 123/06.

***A empresa é optante do sistema de tributação chamado de Simples Nacional (LC n.º 123/2006):***

 ***sim***

 ***não***

Local e Data

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome e Assinatura do Representante Legal

Observações:

* Esta declaração poderá ser preenchida somente pela licitante enquadrada como ME ou EPP, nos termos da LC 123, de 14 de dezembro de 2006;
* A não apresentação desta declaração será interpretada como não enquadramento da licitante como ME ou EPP, nos termos da LC nº 123/08, ou a opção pela não utilização do direito de tratamento diferenciado.

# 22. ANEXO V – MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Ao

SEBRAE/PR - Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado do Paraná - Curitiba/PR

Atestamos, para todos os fins de direito, que a empresa .........................................................................................., estabelecida na Rua ............................................................................, n.º ...................., bairro ............................................, cidade....................................................................., estado............................................, CNPJ n.º ............................................................., é nosso fornecedor de (*descrever os serviços executados)*, cumprindo sempre e pontualmente com as obrigações assumidas, no tocante aos serviços solicitados ou produtos entregues, pelo que declaramos estar apta a cumprir com o objeto licitado*,* nada tendo que a desabone.

Por ser verdade, firmamos a presente.

................................../PR, ..... de .................. de 2013.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Nome legível

Cargo

OBSERVAÇÃO: Este modelo serve apenas como referência, não sendo obrigatória a apresentação de atestado de capacidade técnica idêntico, desde que o atestado apresentado possua todas as informações constantes deste modelo e no subitem 8.5.1 e 8.5.1.1.

# 23. ANEXO VI – FORMULARIO

|  |  |
| --- | --- |
|  | **FORMULARIO**  |
| **IDENTIFICAÇÃO**  |
| RAZÃO SOCIAL:  |
| NOME FANTASIA:  |
| NOME DO REPRESENTANTE LEGAL:  |
| CARGO: |
| CNPJ: | INSCRIÇÃO ESTADUAL: |
| PORTE DA EMPRESA:□ MEI (MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL) □ ME (MICROEMPRESA) □ EPP (EMPRESA DE PEQUENO PORTE) □ OUTROS PORTES OBS.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ENQUADRAMENTO TRIBUTÁRIO: □ SIMPLES NACIONAL □ LUCRO REAL □ LUCRO PRESUMIDO □ LUCRO ARBITRADO□ SEM FINS LUCRATIVOS □ OUTROS \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **ENDEREÇO DA EMPRESA** |
| ENDEREÇO:  |
| NÚMERO:  | COMPLEMENTO:  | BAIRRO:  |
| CEP:  | CIDADE:  | ESTADO:  |
| ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-mail):  |
| **ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA** |
| ENDEREÇO:  |
| NÚMERO:  | COMPLEMENTO:  | BAIRRO:  |
| CEP:  | CIDADE:  | ESTADO:  |
| ENDEREÇO ELETRÔNICO (EMAIL):  |
| TELEFONE:  | FAX:  |

**Declaro, sob as penas da lei, que as informações abaixo são verdadeiras, pelos quais firmo a presente.**

Local e Data

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome e Assinatura do Representante Legal

# 24. ANEXO VII – DISTRIBUIÇÃO ATUAL DOS EQUIPAMENTOS

Segue abaixo relação atual dos equipamentos instalados no SEBRAE/PR, os quais perfazem o montante de 70 (setenta unidades).

|  |
| --- |
| **INTERIOR** |
| **ITENS** | **LOCALIDADES** | **EQUIPAMENTOS** |
| 1 | APUCARANA | HP Laserjet 3505dn |
| 2 | APUCARANA | HP Laserjet 3035mfp |
| 3 | CAMPO MOURÃO | HP Laserjet 3505dn |
| 4 | CAMPO MOURÃO | HP Laserjet 3035mfp |
| 5 | CASCAVEL | HP Laserjet 3005dn |
| 6 | CASCAVEL | HP Laserjet 3035mfp |
| 7 | CASCAVEL | HP Laserjet 3035mfp |
| 8 | CASCAVEL | HP Laserjet 3505dn |
| 9 | CASCAVEL | HP Laserjet 3005dn |
| 10 | FOZ DO IGUAÇU | HP Laserjet 3035mfp |
| 11 | FOZ DO IGUAÇU | HP Laserjet 3505dn |
| 12 | FRANCISCO BELTRÃO | HP Laserjet 3035mfp |
| 13 | FRANCISCO BELTRÃO | HP Laserjet 3505dn |
| 14 | GUARAPUAVA | HP Laserjet 3505dn |
| 15 | GUARAPUAVA | HP Laserjet 3035mfp |
| 16 | IVAIPORÃ | HP Laserjet 3035mfp |
| 17 | IVAIPORÃ | HP Laserjet 3505dn |
| 18 | JACAREZINHO | HP Laserjet 3505dn |
| 19 | JACAREZINHO | HP Laserjet 3035mfp |
| 20 | LONDRINA | HP Laserjet 3005dn |
| 21 | LONDRINA | HP Laserjet 3005dn |
| 22 | LONDRINA | HP Laserjet 3505dn |
| 23 | LONDRINA | HP Laserjet 3035mfp |
| 24 | LONDRINA | HP Laserjet 3035mfp |
| 25 | LONDRINA | HP Laserjet 3005mfp |
| 26 | MARINGÁ | HP Laserjet 3505dn |
| 27 | MARINGÁ | HP Laserjet 3005dn |
| 28 | MARINGÁ | HP Laserjet 3035mfp |
| 29 | MARINGÁ | HP Laserjet 3035mfp |
| 30 | MARINGÁ | HP Laserjet 3005mfp |
| 31 | PARANAVAÍ | HP Laserjet 3035mfp |
| 32 | PARANAVAÍ | HP Laserjet 3505dn |
| 33 | PATO BRANCO | HP Laserjet 3005dn |
| 34 | PATO BRANCO | HP Laserjet 3035mfp |
| 35 | PATO BRANCO | HP Laserjet 3035mfp |
| 36 | PATO BRANCO | HP Laserjet 3005mfp |
| 37 | PATO BRANCO | HP Laserjet 3505dn |
| 38 | PATO BRANCO | HP Laserjet 3005dn |
| 39 | PONTA GROSSA | HP Laserjet 3505dn |
| 40 | PONTA GROSSA | HP Laserjet 3035mfp |
| 41 | PONTA GROSSA | HP Laserjet 3015mfp |
| 42 | TOLEDO (Cascavel) | HP Laserjet 3505dn |
| 43 | TOLEDO (Cascavel) | HP Laserjet 3035mfp |
| 44 | UMUARAMA | HP Laserjet 3035mfp |
| 45 | UMUARAMA | HP Laserjet 3505dn |
| 46 | FOZ DO IGUAÇU | HP Laserjet 3035mfp |
| 47 | FOZ DO IGUAÇU | HP Laserjet 3505dn |
| 48 | PARANAGUÁ | HP Laserjet 3035mfp |
| 49 | PARANAGUÁ | HP Laserjet 3800dn |
| **CURITIBA** |
|  | **SETORES** | **EQUIPAMENTOS** |
| 50 | REGIONAL LESTE | HP Laserjet 3035mfp |
| 51 | REGIONAL LESTE | HP Laserjet 3035mfp |
| 52 | REGIONAL LESTE | HP Laserjet 3035mfp |
| 53 | CENTRO SUL | HP Laserjet 3505dn |
| 54 | REGIONAL LESTE | HP Laserjet 3005dn |
| 55 | REGIONAL LESTE | HP Laserjet 3005dn |
| 56 | LOGISTICA | HP Laserjet 3005dn |
| 57 | CALL CENTER | HP Laserjet 3005dn |
| 58 | TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | HP Laserjet 3005dn |
| 59 | DIRETORIA | HP Officejet Pro L7590 |
| 60 | GESTÃO DE PESSOAS | HP Officejet Pro L7590 |
| 61 |  DIRETORIA | HP OfficeJet 8600 |
| 62 |  UGAF | HP Laserjet 3035mfp |
| 63 | UGAF/UGP/UAI | HP Laserjet 3035mfp |
| 64 | UGAF/UGP/UAI | HP Laserjet 3505dn |
| 65 |  MARKETING | HP Officejet Pro K8600 |
| 66 | UAJ/UIC/UDS/UMC | HP Laserjet M5035Xmfp |
| 67 | UAJ/UIC/UDS/UMC | HP Laserjet 3505dn |
| 68 | UPE/UEG | HP Laserjet 3035mfp |
| 69 | UD/UACI/UAI | HP Laserjet 3505dn |
| 70 | UD/UACI/UAI | HP Laserjet 4345 |

# 25. ANEXO VIII – HISTORICO DE TIRAGEM DE COPIAS E IMPRESSÕES

|  |
| --- |
| **ANO DE 2012** |
| **LOCALIDADES** | **MONO** | **COLORIDO** | **TOTAL** |
| APUCARANA | 35.867 | 6.029 | 41.896 |
| CAMPO MOURÃO | 27.411 | 1.525 | 28.936 |
| CASCAVEL | 72.208 | 11.101 | 83.309 |
| REGIONAL - CURITIBA SEDE | 441.617 | 51.777 | 493.395 |
| REGIONAL - CENTRO SUL | 230.833 | 32.230 | 263.063 |
| FOZ DO IGUAÇU | 29.075 | 1.254 | 30.329 |
| FOZ DO IGUAÇU/Parque Tecnológico | 4.722 | 1.363 | 6.085 |
| FRANCISCO BELTRÃO | 22.438 | 2.444 | 24.882 |
| GUARAPUAVA | 28.483 | 2.071 | 30.554 |
| IVAIPORÃ | 35.398 | 2.411 | 37.809 |
| JACAREZINHO | 33.030 | 2.334 | 35.364 |
| LONDRINA | 126.343 | 3.897 | 130.240 |
| MARINGÁ | 141.315 | 13.862 | 155.177 |
| PARANAVAÍ | 22.118 | 6.324 | 28.442 |
| PATO BRANCO | 85.367 | 9.900 | 95.267 |
| PONTA GROSSA | 58.214 | 19.247 | 77.461 |
| TOLEDO | 23.241 | 2.620 | 25.861 |
| UMUARAMA | 32.853 | 7.846 | 40.699 |
| **TOTAL** | **1.450.533** | **178.236** | **1.628.769** |
|  |
|  **PERIODO DE JANEIRO A OUTUBRO 2013** |
| **LOCALIDADES** | **MONO** | **COLORIDO** | **TOTAL** |
| APUCARANA | 35.439 | 3.820 | 39.259 |
| CAMPO MOURÃO | 22.646 | 2.888 | 25.534 |
| CASCAVEL | 68.847 | 7.884 | 76.731 |
| REGIONAL - CURITIBA SEDE | 452.671 | 43.116 | 495.787 |
| REGIONAL - CENTRO SUL | 176.328 | 25.668 | 201.996 |
| FOZ DO IGUAÇU | 23.610 | 1.384 | 24.994 |
| FOZ DO IGUAÇU/Parque Tecnológico | 2.207 | 533 | 2.740 |
| FRANCISCO BELTRÃO | 17.945 | 3.934 | 21.879 |
| GUARAPUAVA | 31.162 | 2.713 | 33.875 |
| IVAIPORÃ | 29.763 | 2.537 | 32.300 |
| JACAREZINHO | 32.136 | 2.084 | 34.220 |
| LONDRINA | 115.109 | 6.548 | 121.657 |
| MARINGÁ | 127.638 | 12.536 | 140.174 |
| PARANAVAÍ | 16.531 | 5.258 | 21.789 |
| PATO BRANCO | 75.325 | 8.528 | 83.853 |
| PONTA GROSSA | 51.177 | 10.517 | 61.694 |
| TOLEDO | 22.449 | 2.829 | 25.278 |
| UMUARAMA | 29.164 | 6.737 | 35.901 |
| **TOTAL** | **1.330.147** | **149.515** | **1.479.661** |

# 26. ANEXO IX– MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATO N.º xxxx/2013**

Contrato de prestação de serviços de outsourcing de cópias e impressões, que entre si celebram, o **SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DO PARANÁ - SEBRAE/PR** e a xxxxxxx.

I. SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DO PARANÁ - SEBRAE/PR, entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, instituída sob a forma de serviço social autônomo, com sede na Rua Caeté, n.º 150, Prado Velho, em Curitiba, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob n.º 75.110.585/0001-00, neste ato representado por REPRESENTANTE 1 ............. (qualificação) e REPRESENTANTE 2 ........... (qualificação), doravante denominado **SEBRAE/PR**, e de outro a empresa [nome da empresa], com sede na [endereço completo, CNPJ ...., representada pelo [representante legal da empresa], doravante denominada **CONTRATADA** conforme edital do **Pregão Presencial nº 70/2013** e as seguintes cláusulas:

**II. !!!!!!!**, com sede na rua !!!!!!!, n.º !!!!!!, !!!!!!, !!!!!!!!!, em Curitiba, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ/MF sob nº !!!!!!!!, neste ato representada por seu !!!!!!!!, sr. **!!!!!!!!!!**, !!!!!!!, portador da carteira de identidade n.º !!!!!!!!, expedida pela SSP/PR, CPF/MF n.º !!!!!!!!!, residente e domiciliado em !!!!!!!/PR, doravante denominada **CONTRATADA**.

DO FUNDAMENTO LEGAL

Esta contratação decorre de licitação sob a modalidade pregão, do tipo menor preço, nos termos e condições do edital de pregão n.º 70/2013, submetendo-se as partes ao edital, ao Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema SEBRAE, à legislação aplicável à matéria e às cláusulas aqui estabelecidas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Este contrato tem por objeto a prestação de serviços de outsourcing de impressões e cópias com fornecimento de todos os insumos necessários, inclusive papel normal e reciclado, fornecimento e instalação dos equipamentos, treinamento aos usuários, gerenciamento dos ambientes de impressão e cópias, manutenção, suporte técnico, fornecimento de peças e acessórios necessários ao funcionamento dos equipamentos e emissão de relatórios diversos para gestão da solução

**Parágrafo único -** Os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, (não serão aceitos equipamentos recondicionados ou remanufaturados), em linha de fabricação e deverão ser todos do mesmo fabricante (monomarca).

CLÁUSULA SEGUNDA - DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

A prestação de serviços abrangerá todas as unidades regionais do SEBRAE/PR no estado do Paraná, as quais estão a seguir descritas:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REGIONAIS** | **CIDADES** | **ENDEREÇOS DAS REGIONAIS** |
| **LESTE** | Curitiba | Rua Caeté nº 150, bairro Prado Velho. |
| Paranaguá | Avenida Gabriel de Lara nº 1404  |
| **CENTRO** | Ponta Grossa | Avenida João Manoel dos Santos Ribas nº 500, bairro Nova Russia. |
| Guarapuava | Rua Arlindo Ribeiro nº 892, bairro centro. |
| **NORTE** | Londrina | Avenida Santos Dumont nº 1335, bairro aeroporto |
| Apucarana | Rua Osvaldo Cruz nº 510 – 13º andar, bairro centro |
| Jacarezinho  |  Rua Coronel Figueiredo nº 749, bairro centro |
| Ivaiporã | Rua Professora Diva Proença nº 1190, bairro centro |
| **NOROESTE** | Maringá | Avenida Bento Munhoz da Rocha Neto nº 1.116, bairro zona 07 |
| Campo Mourão | Rua Santa Cruz nº 1085, bairro centro |
| Umuarama | Avenida Brasil nº 3404, bairro Zona I. |
| Paranavaí | Rua Souza Naves nº 935, bairro Jardim São Cristovão, |
| **OESTE** | Cascavel | Avenida Tancredo Neves nº 1262, bairro Alto Alegre |
| Foz do Iguaçu | Rua das Guianas nº 151, bairro Jardim América |
| Toledo | Avenida Parigot de Souza nº 2339, bairro centro |
| **SUDOESTE** | Pato Branco | Avenida Tupy nº 333, bairro Bortot |
| Francisco Beltrão | Rua São Paulo nº 1212, sala 1 Condominio Alphaville |

**§1º -**  Caso haja mudança de endereço em qualquer das localidades acima descritas, a prestação dos serviços deverá ocorrer no novo endereço, a ser informado pelo SEBRAE/PR, sendo de responsabilidade da CONTRATADA a transferência, instalação e demais procedimentos para o funcionamento da solução no novo endereço.

**§2º -**  Quando da solicitação formal emitida pelo SEBRAE/PR para a retirada de equipamento em quaisquer das localidades acima dispostas, a contratada não poderá fazer cobrança de valores referentes a período posterior à data estipulada para retirada dos equipamentos.

**§3º -**  Os pagamentos decorrentes da futura contratação começarão a ser pagos após instalação de todos os equipamentos previstos neste Edital em suas respectivas localidades, , contados a partir do dia 11/03/2014, que corresponde a data do término de vigência do contrato atual, não podendo a licitante vencedora fazer cobranças de valores (outsourcing/tiragens) em data anterior a total instalação, podendo esta, diluir em seus custos tal previsão.

**§4º - SOFTWARE**

**1) Software de gestão da solução**

A CONTRADA deverá implantar, disponibilizar, manter e gerir a solução informatizada, especializada no gerenciamento e contabilização pró-ativos centralizados da totalidade dos equipamentos contratados, em todos os escritórios do SEBRAE/PR no estado do Paraná, com os requisitos mínimos relacionados abaixo.

**2) Contabilização de impressão e cópias**

1. Contabilização de páginas impressas por usuário, grupo, centro de custo e por equipamento;
2. Contabilização de impressoras de rede e impressoras locais em equipamentos com sistema operacional Windows 7 e superiores;
3. Contabilização automática das cópias feitas diretamente no painel das multifuncionais pelo usuário;
4. Geração de relatório com o número total de páginas impressas ou copiadas, em monocromático ou em cores, informando usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora e custo para cada trabalho impresso;
5. Capacidade de apresentar relatórios gráficos diretamente no software, contendo volume de impressão, impressoras mais utilizadas e usuários mais ativos, entre outros;
6. Permitir exportar relatórios para Microsoft Excel para aplicação de filtros;
7. Permitir o agendamento de relatórios que são gerados automaticamente e enviados diretamente para e-mails específicos, periodicamente;
8. Fazer definição de custos de página impressa por equipamento, diferenciando custos para impressão colorida e monocromática;
9. Permitir a definição de cotas de impressão;
10. Permitir definição de centros de custos para os usuários e a geração de relatórios a partir destes;
11. Permitir a contabilização de usuários de Sistemas de Gestão como MICROSIGA, com a devida customização dos sistemas;
12. Utilização da base de dados do Active Directory da Microsoft para cadastramento dos usuários;
13. Permitir a contabilização de diversos servidores de impressão na mesma base de dados central;
14. Permitir o agendamento (programação) de dia/hora em que a base de dados será atualizada, minimizando tráfego de rede;
15. O SEBRAE/PR utiliza banco de dados Oracle, para tanto a solução oferecida deverá estar adequada para funcionamento com esta ferramenta. Caso a ferramenta use outro tipo de banco de dados, deverá ser fornecida pelo próprio proponente sem ônus para o SEBRAE/PR;
16. Possuir interface de gerenciamento central para toda a solução.

**3) Gerenciamento de equipamentos e insumos**

1. Emissão de alerta quando a impressora não está hábil pra imprimir;
2. Visualização do status toner, papel e níveis de tinta;
3. Visualização e alteração do status dos equipamentos e problemas de impressão;
4. Permitir configuração dos equipamentos remotamente;
5. Fazer inventário dos equipamentos instalados.

**4) Armazenamento das Informações**

a) Será de responsabilidade da Contratada o armazenamento das informações da solução de outsourcing.

b) Sempre que solicitado pelo SEBRAE/PR ou ao encerramento do presente instrumento, todas as informações referentes à solução do outsourcing, de todo o período, deverão serdisponibilizadas definitivamente para o SEBRAE/PR.

**§5º - DOS EQUIPAMNETOS**

**1)** Os equipamentos ora fornecidos são da marca xxxxxxxxx (a ser preenchido conforme consta na proposta comercial).

**2) Prazo de Fornecimento dos Equipamentos e dos Serviços**

a) O prazo para fornecimento e instalação total da solução em todas as localidades descritas no objeto deste contrato será de até 30 dias a partir da assinatura do contrato, observando que os equipamentos deverão estar totalmente disponíveis para uso a partir do dia 11/03/2014.

b) Antes do início da instalação, a Contratada receberá da Unidade de Tecnologia da Informação (UTI) do SEBRAE/PR os endereços de rede de cada impressora e respectiva localidade.

c) A Contratada deverá instalar pool de impressão, ou seja, uma impressora conectada a vários dispositivos de impressão através de várias portas, capaz de permitir impressão em qualquer equipamento do Estado (contemplados no presente Instrumento Contratual). Os dispositivos de impressão devem possuir o mesmo driver de impressora (universal).

**3) Liberação de Cópias e Impressões (Crachá de Aproximação)**

a) Os equipamentos deverão possuir leitor de crachá de aproximação capaz de permitir cópias e impressões apenas após proximidade do crachá por funcionários efetivos do SEBRAE/PR (Compatível com o crachá utilizado pelo Sebrae/PR).

b) Esta solução poderá, opcionalmente, ser desativada pelo SEBRAE/PR quando de sua conveniência, onde, serão liberadas automaticamente cópias e impressões sem que haja necessidade de qualquer proximidade de crachá ou utilização de senha.

c) Os crachás de identificação utilizados pelo SEBRAE/PR são do tipo **"proximidade",** padrão ABA Track 2 ou Wiegand, contendo as seguintes informações técnicas:

* Cartão  AcuProx ISO
* Código – Aba Track
* RFID passivo
* Possui código único pré-gravado de 64 bits Tecnologia.
* **Frequência de operação 125 kHz. Utilizado somente com leitora Acu Prox com 125 kHz**
* Chip RFID - Unique EM4002 ou compatível - RO.
* Configuração de memória - 64 bits, sendo 40 bits o ID.
* Distância de leitura\* - De 7 a 11 cm com leitor AP-15 -  De 22 a 30 cm com leitor AP-30 - De 36 a 42 cm com leitor AP-60.
* Tempo de vida - Ilimitado.
* Dimensões - 86 x 54 x 0,9 mm.
* Temperatura de operação - -25°C a +65°C.
* Grau de proteção - IP67.
* Furo - Não recomendável.

d) Os dados referentes aos crachás utilizados pelos usuários dos equipamentos serão disponibilizados à Contratada quando da implantação da solução de outsourcing.

**4) Treinamentos, manuais e prazos**

a) Após a conclusão da instalação da solução em cada unidade do SEBRAE/PR (equipamentos e software), a CONTRATADA deverá promover o treinamento para operação dos equipamentos, substituição de suprimentos, recursos do software e demais procedimentos relativos à funcionalidade da solução completa.

b) Disponibilizar manual dos equipamentos e do software da solução em língua portuguesa, os quais deverão ficar ao lado de cada equipamento.

**5) Suporte técnico**

a) O suporte técnico compreende a prestação de informações sobre a utilização ou operação dos equipamentos e softwares, bem como as informações técnicas sobre os produtos.

b) As informações deverão ser prestadas pela CONTRATADA por correio eletrônico ou telefone.

c) A CONTRATADA deverá disponibilizar telefone de contato e correio eletrônico, durante o período de expediente do SEBRAE/PR, tanto para solicitações de manutenções e serviços, suprimentos, papel, bem como para esclarecimento de dúvidas sobre operação dos equipamentos e software.

**6) Atendimento das solicitações de manutenção e/ou substituição dos equipamentos**

a)A assistência técnica deverá ser prestada de 08:00 às 18:00 horas de segunda à sexta-feira, exceto feriados.

b) A assistência técnica será de responsabilidade da Contratada, sem quaisquer ônus ao SEBRAE/PR, e será prestada durante todo o período contratual, abrangendo os serviços contemplados neste instrumento de contrato.

c) Os atendimentos dos chamados realizados pelo SEBRAE/PR, em qualquer das localidades, deverão ser realizados nos prazos a seguir descritos:

**SUPORTE TÉCNICO**

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIÇÃO** | **PRAZOS** |
| Atendimento Curitiba | Até 06 horas úteis |
| Atendimento interior | Até 12 horas úteis |
| Solução Curitiba | Até 10 horas úteis |
| Solução interior | Até 14 horas úteis |

d) Se não for possível a solução no prazo acima estabelecido e mediante justificativa aceita pelo gestor do contrato – SEBRAE/PR, o equipamento defeituoso deverá ser substituído provisoriamente (back-up) pela Contratada, pelo período máximo de dez dias úteis, por equipamento, mesmo que usado, equivalente ou com as mesmas características;

e) Findo o prazo de utilização do equipamento back up e não apresentada solução definitiva do equipamento principal da licitante vencedora deverá substituir o equipamento defeituoso por outro equipamento da mesma marca, com as mesmas características técnicas e recursos, ou superiores e que atenda as necessidades do SEBRAE/PR, às suas expensas;

f) Caso o problema ocorra dentro do prazo de garantia do fabricante do equipamento e o mesmo não possa ser consertado, deverá ser substituído por um novo.

g) A Contratada deverá substituir, em definitivo, um equipamento por outro da mesma marca com a mesma especificação técnica ou superior quando houver para este equipamento 3 (três) incidências para o mesmo problema no período de 60 (sessenta) dias.

h) Entende-se por hora útil o período compreendido entre 08:00 e 18:00 de segunda a sexta-feira.

i) O prazo de solução é o período compreendido entre a abertura do chamado e a solução efetiva do mesmo, ou seja, as horas úteis de atendimento e solução não serão cumulativos, sendo que, a solução deverá ocorrer dentro do prazo máximo estabelecido.

**7) Da entrega de suprimentos e papel**

a) A CONTRATADA deverá prover de suprimentos, papel e demais produtos necessários ao funcionamento da solução, todos os locais onde estão instalados os equipamentos, inclusive o controle da quantidade entregue e dos estoques existentes a fim de não haver necessidade de paralisação dos equipamentos por falta de entrega dos produtos.

b)A CONTRATADAdeverá fornecer papel comum e reciclado, de acordo com a solicitação do SEBRAE/PR.

**8) Emissão do Termo de Recebimento Definitivo**

a) A equipe do SEBRAE/PR acompanhará a entrega do objeto desta licitação, verificando a sua adequação aos termos descritos neste instrumento e após constatar a sua adequação emitirá em até 05 (cinco) dias úteis, o Termo de Recebimento Definitivo.

**9) Franquias**

a) Não haverá franquia de copias ou impressões, ou seja, serão remuneradas mensalmente as quantidades efetivamente utilizadas.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Para a realização de um pedido de assistência técnica, o SEBRAE/PR deverá fornecer à CONTRATADA as seguintes informações:

1. número de série do equipamento;
2. local onde o equipamento está instalado;
3. problema / defeito observado;
4. nome do responsável pela solicitação e número do telefone para contato.

**§1º -** A assistência técnica será de responsabilidade da CONTRATADA, sem quaisquer ônus para o SEBRAE/PR, e será prestada, durante todo o período contratual, pela própria CONTRATADA ou por seus representantes, abrangendo os serviços relacionados abaixo:

1. a assistência técnica deverá ser prestada de 08:00 às 18:00 horas de segunda à sexta-feira;
2. a CONTRATADA deverá disponibilizar central de atendimento, em horário comercial, onde serão registrados os pedidos de assistência técnica.
3. os pedidos de assistência poderão ser registrados através de linha telefônica gratuita (0800), correio eletrônico ou página da internet;
4. para cada pedido de assistência técnica, deverá ser fornecido ao usuário, número de chamado para seu controle;
5. a CONTRATADA deverá disponibilizar acompanhamento através de página da internet, dos pedidos de assistência técnica registrados pelo SEBRAE/PR, com as seguintes informações:
* número de série do equipamento, data da abertura do chamado, usuário responsável pela abertura, problema informado, andamento do atendimento, e caso já tenha sido solucionado, data de solução e a solução do problema;
* idade do chamado
* disponibilização de autorizações ou senhas de acesso à internet para funcionários do SEBRAE/PR;
* abertura de chamado telefone, e-mail e web
1. disponibilização de relatório de periodicidade mensal, consolidado por equipamento, dos pedidos de assistência técnica não encerrados com as seguintes informações:número de série do equipamento, data da abertura do chamado, usuário responsável pela abertura, problema informado, andamento do atendimento;
2. disponibilização de relatório de periodicidade mensal, consolidado por equipamento, dos pedidos de assistência técnica encerrados (em períodos selecionados pelo SEBRAE/PR), com as seguintes informações: número de série do equipamento, data da abertura do chamado, usuário responsável pela abertura, problema informado, data de solução e a solução do problema;
3. disponibilização de relatório de periodicidade mensal, consolidado por equipamento, com chamados atendidos acima do Acordo de Nível de Serviço e percentual de atendimento de Acordo de Nível de Serviço no mês;

**§2º -** Todos os relatórios deverão permitir geração para o formato PDF e permitir exportação para CSV ou XML ou XLS.

CLÁUSULA QUARTA – DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

A manutenção preventiva compreende a limpeza interna geral e verificação das condições de funcionamento das peças e componentes.

**§1º -** A CONTRATADA deverá entregar cronograma de realização das manutenções preventivas previstas para cada 36 (trinta e seis) meses de vigência do contrato, no prazo de 15 (quinze) dias contados a partir do primeiro mês de vigência do mesmo.

**§2º -** Os cronogramas apresentados deverão ser aprovados pelo SEBRAE/PR.

**§3º -** A manutenção corretiva compreende a eliminação de defeitos ou problemas dos equipamentos e softwares (gerenciamento, bilhetagem, drivers de impressão e/ou agentes de bilhetagem das estações dos usuários), inclusive os ocasionados por problemas de operação (atolamento de papel, ajustes de bandeja, etc.), promovendo as reparações necessárias, mantendo-os em perfeito funcionamento.

**§4º -** Em toda manutenção preventiva ou corretiva, deverá ser preenchido Relatório de Atendimento Técnico, individualizado por equipamento mantido, e assinado pelo usuário responsável pelo chamado, com data e hora de encerramento.

**§5º -** Caso a manutenção preventiva ou corretiva altere o valor do(s) contador(es) físico(s), a leitura prévia do mesmo deverá ser realizada, sendo o valor anotado no relatório.

**§6º -** O pagamento referente às cópias/impressões realizadas pelo equipamento no período estará condicionado à execução do procedimento acima.

**§7º -** As manutenções preventivas e corretivas deverão ser feitas on-site, ou seja, nas

dependências do SEBRAE/PR.

**§8º -** Constatada a necessidade de remoção do equipamento das instalações do SEBRAE/PR, a CONTRATADA deverá substituí-lo imediatamente por outro idêntico ou superior, disponibilizando-o em pleno funcionamento.

**§9º -** A substituição temporária do equipamento original por outro, suspenderá o prazo para a solução do pedido de assistência técnica.

**§10 -** Caso o equipamento fique indisponível por um período superior a sessenta horas úteis num período de três meses consecutivos, o SEBRAE/PR poderá exigir da CONTRATADA a substituição por outro equipamento novo e original, conforme prazos estipulados para instalação, desinstalação e substituição de equipamentos.

**§11 -** A CONTRATADA deverá fornecer todas as peças de reposição que se fizerem necessárias às suas expensas.

CLÁUSULA QUINTA – DO FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO E RECOLHIMENTO

A CONTRATADA deverá fornecer todo o material de consumo, papel e suprimentos necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, sendo entregues nos locais relacionados na cláusula segunda deste instrumento..

**§1º -** A CONTRATADA deverá efetuar o recolhimento de todos os materiais de consumo já utilizados pelo SEBRAE/PR, em periodicidade acordada com este, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados, sem serventia, nas localidades.

I - A CONTRATADA será responsável pela destinação correta dos materiais retirados, respeitando a legislação vigente à época das retiradas.

**§2º -** Todos os materiais de consumo deverão ser:

1. entregues em caixas lacradas do fabricante do produto;;
2. originais do fabricante do equipamento, novos, de primeira qualidade, de primeiro uso, não remanufaturados, não reciclados, não recondicionados e que não possuam partes ou componentes reaproveitados, inclusive a carcaça.

**§3º -** A Contratada deverá manter reserva de material de consumo nos locais de instalação dos equipamentos, em número mínimo ao total de equipamentos instalados na localidade, visando à garantia de continuidade dos serviços de impressão/cópia, quando os suprimentos dos equipamentos esgotarem sua capacidade.

**§4º -** não é de responsabilidade do SEBRAE/PR a solicitação de material de consumo, sendo sua reposição realizada de forma pró-ativa pela Contratada, através de sistema de gerenciamento dos equipamentos.

**§5º -** A Contratada deverá registrar devidamente os materiais enviados em sistema próprio de chamados e informá-los ao SEBRAE/PR.

**§6º -** Não haverá franquia de copias ou impressões, ou seja, serão remuneradas mensalmente as quantidades efetivamente utilizadas.

CLÁUSULA SEXTA – DOS TERMOS DE RECEBIMENTO E RETIRADA DOS EQUIPAMENTOS

O termo de recebimento de equipamento deverá conter as seguintes informações:

1. número de série do equipamento, modelo, endereço IP;
2. localização (edificação, setor);
3. data de instalação;
4. leitura do(s) contador(es) físico(s) do(s) equipamento(s);
5. aprovação do treinamento ministrado e assinatura do responsável pelo setor recebedor do equipamento.

**§1º -** O termo de retirada de equipamento deverá conter as seguintes informações:

1. número de série do equipamento, modelo, endereço IP;
2. localização (edificação setor);
3. data da desinstalação;
4. leitura do(s) contador(es) físico(s) do(s) equipamento(s);
5. assinatura do responsável pelo setor do qual está sendo retirado o equipamento.

**§2º -** É de responsabilidade da CONTRATADA a confecção dos termos de recebimento e retirada dos equipamentos.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO FORNECIMENTO DE PAPEL

A CONTRATADA deverá fornecer a quantidade de papel necessária para a tiragem do volume de cópias mensais.

**§1º -** Os papéis a serem fornecidos são o papel branco tradicional e o reciclado.

**§2º -** O papel a ser fornecido deverá atender aos requisitos mínimos abaixo descritos:

1. papel alcalino de celulose de eucalipto, ultra branco, com 75g/m2, para uso em copiadora, impressora laser ou jato de tinta, na cor branca, medindo 210 x 297mm(A4), em pacote fechado e protegido da umidade;
2. papel alcalino de celulose de eucalipto, ultra branco, com 75g/m2, para uso em copiadora, impressora laser ou jato de tinta, na cor branca, nos tamanhos A3, em pacote fechado e protegido da umidade;
3. papel reciclado com 75 g/m2 para uso em copiadora, impressora laser, jato de tinta ou gel, não colorido, nos tamanhos A3 ou A4 em pacotes fechados e protegidos da umidade.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES

Além das demais obrigações declinadas neste instrumento, são obrigações:

1. do SEBRAE/PR:
2. fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos serviços;
3. notificar a CONTRATADA, formal e tempestivamente, sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;
4. efetuar os pagamentos, após a aprovação da execução do objeto do contrato, na forma prevista neste instrumento.
5. da CONTRATADA:
6. executar o objeto do contrato em estrita conformidade com as disposições constantes no edital;
7. responder perante o SEBRAE/PR e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes da execução do contrato;
8. manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
9. apresentar, sempre que solicitado, comprovantes de regularidade para com a Seguridade Social – INSS e FGTS;
10. arcar com todos encargos decorrentes da presente contratação, especialmente os referentes a tributos, encargos sociais, contribuições para a Previdência Social, e demais despesas diretas ou indiretas;
11. assumir a defesa do SEBRAE/PR e responder pelos valores de eventual condenação, caso empregado ou ex-empregado seu interponha reclamatória trabalhista em face deste;
12. informar ao SEBRAE/PR a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato;
13. prestar os esclarecimentos julgados necessários, bem como informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de fac-símile, telefone, endereço eletrônico (e-mail) e o nome da pessoa autorizada para contatos;
14. possuir representantes para atendimento técnico dos equipamentos e de suporte de software da solução nas cidades de Curitiba, Londrina, Maringá, Cascavel e Pato Branco, os quais serão responsáveis também pelos atendimentos das localidades vinculadas aos escritórios regionais descritos na cláusula primeira;
15. realizar os serviços de instalação, desinstalação e substituição dos equipamentos, além da configuração dos softwares necessários à funcionalidade dos equipamentos, gerenciamento e bilhetagem da solução;
16. executar todo o atendimento e a manutenção preventiva e corretiva necessária, incluindo mão-de-obra, deslocamentos, reparação e reposição de peças defeituosas, sem ônus para o SEBRAE/PR durante o período de vigência do contrato;
17. garantir que os bens ofertados e a serem entregues serão novos e de primeiro uso e em linha de produção na data da proposta, garantido, também, que os bens estão livres de defeitos de design, modelo, materiais, mão-de-obra ou fabricação;
18. responsabilizar-se em caso de danos e/ou extravio dos equipamentos, pelos quais o SEBRAE/PR não será responsabilizado, sejam decorrentes ou não, de casos fortuitos e/ou força maior, cabendo à CONTRATADA a responsabilidade quanto à substituição do equipamento, de peças e demais reparos, sem nenhum ônus para o SEBRAE/PR, sendo ressarcidos por este apenas os casos categorizados como mau uso;
19. providenciar a substituição e/ou reparo do equipamento danificado e/ou extraviado no prazo estabelecido neste instrumento.
20. manter o licenciamento do software de contabilização e do banco de dados (caso não venha a utilizar o banco de dados do SEBRAE/PR) durante toda a vigência do contrato.
21. iniciar a prestação dos serviços, após a assinatura do contrato, mediante a solicitação formal por parte do SEBRAE/PR;
22. informar o procedimento de comunicação com o SEBRAE/PR, fornecendo os números dos telefones(0800)/faxes/correio eletrônico e outros meios de comunicação;
23. prestar serviços, em dias úteis, respeitando o horário de 8:00 às 18:00;
24. fornecer equipamentos novos, sem uso, não recondicionados e em linha de produção;
25. fornecer todas as peças, partes ou componentes, bem como todos os suprimentos e materiais de consumo, de primeiro uso, não reciclado, não recondicionado e não remanufaturado, necessários para o pleno funcionamento dos equipamentos; Entende-se como suprimento e material de consumo todos os itens referidos no manual de utilização do produto como indispensáveis ao seu regular funcionamento;
26. fornecer software para monitoramento on-line dos equipamentos, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente via rede TCP/IP os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, nível dos suprimentos de impressão e habilitar/desabilitar painel frontal da impressora;
27. fornecer software de bilhetagem para contabilização por usuário de impressão e cópia consolidada em um só relatório via web, centro de custos, unidades, tipos de impressão, cópia, digitalização e fax;
28. fornecer software, embarcado no equipamento ou não, para executar OCR nos arquivos digitalizados pelas multifuncionais monocromáticas;
29. fornecer suporte técnico para instalação, desinstalação, configuração e customização de todos os equipamentos e demais recursos computacionais (hardware e software) que forem necessários para os serviços deste contrato;
30. fornecer solução (hardware e possíveis softwares embarcados ou não) para liberação de impressão por crachá que será instalado nos equipamentos multifuncionais, devendo a Contratada prever equipamentos que suportem este tipo de tecnologia para que esta solução possa ser instalada em todos os equipamentos contratados, sendo que este processo será um planejamento da Contratada em parceria com a Unidade de Tecnologia da Informação do SEBRAE/PR e deverá ter sido implantado em sua totalidade ao longo do primeiro ano de contrato;
31. prever equipamentos de backup, visando à substituição imediata dos equipamentos instalados nas localidades, em caso de problemas técnicos nos equipamentos contratados quando da não solução nos prazos estipulados neste contrato;
32. fornecer 01 (um) de impressão, e suas possíveis licenças originais de softwares, que deverá ter configuração de software e hardware adequados para suportar a instalação da solução de gerenciamento de impressão, bilhetagem, OCR e todos os softwares necessários para a solução prevista neste edital, também fornecido pela Contratada, a ser instalado na Sede do SEBRAE-PR na estrutura de virtualização existente do SEBRAE/PR (VMWare vCenter 5.5).
33. entregar e instalar os equipamentos nas localidades e prazos descritos neste instrumento de contrato (os equipamentos devem estar em suas embalagens e caixas originais, e acompanhados de suas respectivas Notas Fiscais);
34. arcar com todos os custos de logística de distribuição, bem como de possíveis remanejamentos, dos equipamentos para as localidades descritas neste instrumento, e/ou, outras que porventura venham a demandar dos serviços;
35. nos casos em que os equipamentos não forem compatíveis com a tensão elétrica da unidade, a contratada deverá fornecer transformador ou estabilizador de tensão, suficientes às necessidades da rede elétrica da região, novo e sem uso, devendo ser substituídos em caso de apresentarem defeitos, sem ônus adicional ao SEBRAE/PR;
36. responsabilizar-se pelos danos causados ao SEBRAE/PR ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo SEBRAE/PR;
37. solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução do objeto da licitação, mesmo que para isso outra solução não prevista neste Edital tenha que ser apresentada para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para o SEBRAE/PR, desde que de responsabilidade da CONTRATADA;
38. manter, durante a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições previstas na Proposta e neste instrumento;
39. dispor de estrutura técnica adequada (instalações, aparelhamento e corpo técnico), no prazo máximo de 30 dias, a contar da data de assinatura do contrato, para cumprimento do objeto desta licitação;
40. responsabilizar-se por quaisquer acidentes que possam ser vítimas seus empregados e prepostos nas dependências do SEBRAE/PR ou em qualquer local onde estejam prestando os serviços aqui mencionados;
41. efetuar todos os pagamentos decorrentes dos serviços executados por ordem do SEBRAE/PR, dentro das condições e prazos estabelecidos, responsabilizando-se civil e criminalmente pelo não cumprimento destas obrigações;
42. prestar os serviços, imprescindivelmente, com economicidade e qualidade, de acordo com os critérios estipulados no edital de licitação e presente instrumento;
43. comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados;
44. manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos materiais do SEBRAE/PR, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com a prestação de serviço objeto desta especificação;
45. adotar as providências necessárias no sentido de preservar o SEBRAE/PR, caso haja ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, procurando mantê-lo a salvo das reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza e, não o conseguindo, se houver condenação, reembolsará o SEBRAE/PR das importâncias que este tenha sido obrigado a pagar, dentro do prazo improrrogável de dez dias úteis a contar da data do efetivo pagamento;
46. responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da execução do serviço, tais como: materiais, mão-de-obra, transportes, equipamentos auxiliares, máquinas em geral, impostos, taxas, tributos, incidências fiscais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, salários, seguros, auxílios alimentares, vales-transporte, vantagens trabalhistas decorrentes de acordos, convenções ou dissídios trabalhistas e quaisquer outros encargos necessários à perfeita execução do objeto em tese;
47. não divulgar e nem fornecer, sob pena da Lei, dados e informações referentes aos serviços realizados, a menos que autorizado por escrito pelo SEBRAE/PR;
48. manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
49. ressarcir qualquer dano ou prejuízo causado ao SEBRAE/PRe/ou a terceiros, provocados por ação ou omissão, ineficiência ou irregularidade cometidas por seus empregados, convenentes ou prepostos, envolvidos na execução do Contrato, bem como assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer prejuízos, materiais ou pessoais, causados ao SEBRAE/PRou a terceiros;
50. assumir todas as despesas e encargos de qualquer natureza com o pessoal necessário à prestação dos serviços objeto deste contrato;
51. zelar pelo nome e imagem do SEBRAE/PR;
52. apresentar garantia no prazo de 20 dias úteis, contados da data de assinatura deste instrumento, sob pena de rescisão contratual automática, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades, não gerando qualquer direito de interpelação extrajudicial ou judicial contra o SEBRAE/PR;

CLÁUSULA NONA - DO ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

A execução deste contrato será acompanhada e fiscalizada pelos Gerentes de Tecnologia da Informação e Gestão Administrativa Financeira, ou outro(s) funcionário(s) por eles designado(s).

CLÁUSULA DÉCIMA - DO PREÇO

O SEBRAE/PRpagará à CONTRATADA o valor mensal conforme abaixo descrito:

|  |  |
| --- | --- |
| DESCRIÇÃO | VALORES (R$) |
| Custo mensal dos equipamentos e bilhetagem |  |
| Custo cópia/impressão A4 preto e branco |  |
| Custo cópia/impressão A4 colorida |  |
| Custo cópia/impressão A3 preto e branco |  |
| Custo cópia/impressão A3 colorida |  |

**§ 1º -** Os valores inicialmente contratados poderão ser reajustados pelo IGP-M da FGV, a cada possível prorrogação na vigência do contrato.

**§ 2º -** A CONTRATADA deverá encaminhar o pedido de reajuste do contrato para aprovação do SEBRAE/PR.

**§ 3º -** O primeiro pagamento devido à CONTRATADA estará condicionado à apresentação de garantia, no prazo de 20 (vinte) dias úteis, contados da data de assinatura deste instrumento, sob pena de rescisão automática, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades, devendo este dispositivo ser observado também nos casos de renovação contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão realizados por deposito bancário na conta corrente de titularidade da CONTRATADA, em até 15 (quinze) dias contados do recebimento da nota fiscal na Unidade de Gestão Administrativa e Financeira do SEBRAE/PR.

A nota fiscal deverá conter no mínimo as seguintes informações:

I - natureza do serviço prestado, discriminando se a empresa atende os requisitos do artigo 120 da IN/RFB Nº 971 de 17/11/2009;

II - especificação dos serviços realizados;

III - data da realização dos serviços;

IV - número do contrato;

V - local (cidade) da prestação dos serviços;

VI - valor total da nota fiscal, com destaque para a retenção pertinentes a legislação vigente;

VII - banco, n.º da agência e conta corrente da pessoa jurídica que prestou o serviço, excluso contas de poupança.

§ 1º - A data de entrega da nota fiscal deverá ser negociada com os gestores do contrato.

§ 2º - Não serão aceitas notas fiscais entregues após o dia 25 de cada mês.

**§ 3º -** As notas fiscais em desacordo com o exigido no caput não serão pagas até que a CONTRATADAprovidencie sua correção ou substituição, não ocorrendo neste caso, qualquer alteração no valor a ser pago pelo SEBRAE/PR.

**§ 4º -** As notas fiscais devem vir acompanhadas de comprovantes de regularidade para com a Seguridade Social – INSS e FGTS, quando solicitado pelo SEBRAE/PR.

**§ 5º -** Quando a CONTRATADAprestar informações bancárias incorretas que impossibilitem a realização do pagamento, o SEBRAE/PRdescontará do valor do mesmo as despesas que venha a ter em virtude do erro.

**§ 6º -** O SEBRAE/PR não efetuará pagamentos de faturas ou duplicatas que tenham sido colocadas em cobrança ou descontadas em bancos, e não se responsabilizará pelo pagamento de parcelas contratuais operadas pela CONTRATADA junto à rede bancária.

A CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal contra o CNPJ nº ........................ do escritório de ......................./PR para o qual os serviços forem prestados, ainda que o presente contrato tenha sido firmado com o nº do CNPJ da sede do SEBRAE/PR em Curitiba.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Os recursos financeiros para cumprimento das obrigações oriundas do presente contrato correrão por conta do código orçamentário 5092-01.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

O presente contrato terá vigência de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, mediante a assinatura de termos aditivos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido por mútuo acordo ou unilateralmente por qualquer uma das partes, devendo, neste caso, ser feita a denúncia com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

§1º - Constituem motivos para rescisão deste contrato:

1. o seu inadimplemento total ou parcial;
2. o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
3. a lentidão no seu cumprimento;
4. o atraso injustificado no início da execução;
5. a paralisação da execução, sem justa causa e prévia comunicação ao SEBRAE/PR;
6. a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no contrato;
7. o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
8. o cometimento reiterado de faltas na sua execução;
9. a decretação de falência;
10. a dissolução da sociedade;
11. a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
12. a supressão, por parte do SEBRAE/PR, do objeto, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido;
13. a suspensão de sua execução, por ordem escrita do SEBRAE/PR, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
14. o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pelo SEBRAE/PR decorrentes de serviço, ou parcelas deste, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
15. a não liberação, por parte do SEBRAE/PR, de área e local para execução do serviço, nos prazos contratuais;
16. a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

**§ 2º -** Anteriormente à rescisão, será assegurada à CONTRATADA a possibilidade de exercer o contraditório e a ampla defesa, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da denúncia.

**§ 3º -** Além dos descritos no parágrafo 1º desta cláusula, constitui motivo para rescisão, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades previstas neste contrato a não apresentação de garantia no prazo de 20 dias úteis, contados da data de assinatura deste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS PENALIDADES

Em caso de inexecução total ou parcial do presente contrato, o SEBRAE/PR, garantida a prévia defesa, poderá aplicar à CONTRATADA, as seguintes sanções:

**I - Advertência**

**II - Multa de até 20%** sobre o valor global estimado para contratação pelo período de 36 (trinta e seis) meses;

**III - Suspensão do direito de licitar ou contratar** com o Sistema Sebrae, por prazo não superior a dois anos.

**IV - Perda da garantia** em favor do SEBRAE/PR, por inadimplemento das obrigações contratuais.

**§ 1º -** A perda da garantia em favor do SEBRAE/PR, por inadimplemento das obrigações contratuais, far-se-á de pleno direito, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial e sem prejuízo das demais sanções previstas neste tópico.

**§ 2º -** A licitante será sancionada com o impedimento de licitar e contratar com o Sistema Sebrae, pelo prazo de até 2 (dois) anos, sem prejuízo de multa de até 20% do valor global estimado para contratação pelo período de 36 (trinta e seis) meses, e demais cominações legais, nos seguintes casos:

I - apresentação de documentação falsa;

II - fraudar na execução do contrato;

III - comportamento inidôneo;

IV - declaração falsa;

V - fraude fiscal; e

VI - retardamento da execução do objeto.

**§ 3º -** Para condutas descritas nos subitens I, II, III, IV e V será aplicada multa de no máximo 20% do valor global estimado para contratação pelo período de 36 (trinta e seis) meses.

**§ 4º -** Para o subitem VI, será aplicada multa nas seguintes condições:

a) 3% (três por cento) do valor global estimado para contratação pelo período de 36 (trinta e seis) meses, por dia de atraso do fornecimento dos equipamentos/insumos ou pela instalação do(s) equipamento(s), sem prejuízo da rescisão unilateral da avença e de aplicação de sanção mencionada na alínea “c” abaixo;

b) até o máximo de 15% (quinze por cento) do valor global estimado para contratação pelo período de 36 (trinta e seis) meses no caso de inexecução parcial do contrato ou de descumprimento de obrigação contratual;

c) até 20% (vinte por cento) do valor global estimado para contratação pelo período de 36 (trinta e seis) meses no caso de inexecução total do contrato.

**§ 5º -** Para efeito de aplicação de multas (moratórias e compensatórias), às infrações são atribuídos graus, conforme as tabelas 1 e 2 a seguir:

**Tabela: 01**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GRAU** | **%** | **CORRESPONDÊNCIA** |
| 1 | 0,1% | sobre o valor global estimado para contratação pelo período de 12 meses |
| 2 | 0,2% | sobre o valor global estimado para contratação pelo período de 12 meses |
| 3 | 0,5% | sobre o valor global estimado para contratação pelo período de 12 meses |
| 4 | 2% | sobre o valor global estimado para contratação pelo período de 12 meses |
| 5 | 5% | sobre o valor global estimado para contratação pelo período de 12 meses |
| 6 | Até 20% | sobre o valor global estimado para contratação pelo período de 12 meses |

**Tabela: 02**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ITEM** | **INFRAÇÃO** | **GRAU** |
| **DESCRIÇÃO** |
| 01 | Atrasos na prestação de serviços de instalação do(s) equipamento(s) solicitado(s), (por ocorrência e por dia). | 1 |
| 02 | Descumprimento dos prazos de atendimento e solução estabelecidos no instrumento contratual (por ocorrência e por dia). | 1 |
| 03 | Não funcionalidade da solução (por ocorrência e por dia). | 1 |
| 04 | Atrasos na entrega de insumos necessários, inclusive papel normal e reciclado (por ocorrência e por dia). | 1 |
| 05 | Deixar de realizar treinamento aos usuários da solução (por ocorrência e por dia). | 1 |
| 06 | Não realizar o gerenciamento dos ambientes de impressão e cópias (por ocorrência e por dia). | 1 |
| 07 | Atrasos na realização de manutenção, suporte técnico, fornecimento de peças e acessórios necessários ao funcionamento dos equipamentos (por ocorrência e por dia). | 2 |
| 08 | Deixar de manter e gerir solução informatizada, especializada no gerenciamento e contabilização pró-ativos centralizados da totalidade dos equipamentos contratados, em todos os escritórios do SEBRAE/PR no Estado do Paraná e entregar, quando solicitado, relatórios diversos para gestão da solução (por ocorrência – devendo proceder a exigência). | 3 |
| 09 | Entregar parcialmente o(s) produto(s) (por ocorrência e por dia). | 4 |
| 10 | Deixar de fornecer equipamentos do mesmo fabricante e integrados em uma única solução multifuncional (por ocorrência – devendo proceder a substituição em até 48 horas). | 4 |
| 11 | Apresentar relatório inconsistente de contabilização de páginas impressas por usuário (por ocorrência – devendo proceder a substituição em até 24 horas). | 3 |
| 12 | Entregar equipamentos que não sejam novos, ou que não sejam de primeiro uso e em linha de produção (estes não serão aceitos) (por ocorrência – devendo proceder a substituição). | 4 |
| 13 | Deixar de disponibilizar manual dos equipamentos e do software da solução em língua portuguesa, os quais deverão ficar ao lado de cada equipamento (por ocorrência e por dia). | 1 |
| 14 | Deixar de prestar suporte técnico que compreende a prestação de informações sobre a utilização ou operação dos equipamentos e softwares, bem como as informações técnicas sobre os produtos - por correio eletrônico ou telefone (por ocorrência e por dia). | 3 |
| 15 | Negar-se a substituir equipamento(s)/suprimento(s) que eventualmente apresente(m) defeitos/vícios ou rendimento insatisfatório e baixa qualidade, ou atrasar na entrega deste(s) produto(s) de substituição no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas (por ocorrência e por dia). | 3 |
| 16 | Entregar equipamento(s)/suprimento(s) em desconformidade com o contido no instrumento de contrato (por ocorrência) (devendo providenciar substituição no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas). | 3 |
| 17 | Ocasionar paralisação da solução, dos serviços e/ou do equipamento por falta de entrega de suprimentos, papel, peças e demais componentes para funcionamento da solução (por ocorrência e por dia). | 4 |
| 18 | Entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida (por ocorrência e por dia). | 3 |
| 19 | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico ou lesão corporal a funcionários ou clientes do SEBRAE/PR (por ocorrência). | 6 |
| 20 | Deixar de cumprir determinação formal ou instrução da fiscalização do contrato (por ocorrência) – Necessária comprovação documental. | 4 |
| 21 | Subcontratar para a execução do objeto deste contrato (por ocorrência) (ensejando no descumprimento total das obrigações assumidas). | 6 |
| 22 | Deixar de manter, durante a vigência da avença, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar ao SEBRAE/PR a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições (por ocorrência). | 5 |
| 23 | Deixar de responsabilizar-se pelo transporte, acondicionamento e entrega, inclusive o descarregamento, do(s) equipamento(s) e suprimento(s) (por ocorrência e por dia). | 5 |
| 24 | Utilizar a veiculação de publicidade acerca desta avença sem haver prévia autorização do SEBRAE/PR (por ocorrência). | 6 |
| 25 | Deixar de instalar leitor de crachá de aproximação capaz de permitir cópias e impressões (por ocorrência – devendo proceder a instalação). | 3 |
| 26 | Deixar de disponibilizar Portal WEB ao SEBRAE/PR que permita a realização de pesquisas aos chamados e demais informações da solução (por ocorrência – devendo proceder a disponibilização em até 48 horas). | 5 |
| 27 | Deixar de substituir, em definitivo, um equipamento por outro da mesma marca com a mesma especificação técnica ou superior quando houver para este equipamento 3 (três) incidências para o mesmo problema no período de 60 (sessenta) dias (por ocorrência – devendo proceder a substituição em até 48 horas). | 4 |
| 28 | Deixar de fornecer papel comum e reciclado, de acordo com a solicitação do SEBRAE/PR (por ocorrência – devendo proceder fornecimento). | 3 |
| 29 | Deixar de apresentar no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da assinatura do presente contrato, em Curitiba ou sua Região metropolitana, estrutura física com equipamentos e pessoal capacitado para atendimento ao objeto do presente edital, bem como filial ou representantes nas cidades de Ponta Grossa, Londrina, Maringá, Cascavel e Pato Branco para atender as demandas do SEBRAE/PR no tocante a prestação dos serviços da solução (por ocorrência – devendo proceder as adequações). | 4 |
| 30 | Deixar de apresentar técnico que possua capacitações junto aos fabricantes/distribuidores dos equipamentos no prazo de até 30 (trinta) dias corridos da assinatura do contrato (por ocorrência – devendo proceder as adequações no prazo máximo de 15 dias). | 4 |
| 31 | Deixar de cumprir quaisquer dos itens do edital e de seus anexos não previstos nesta tabela de sanções (por item e/ou por ocorrência). | 5 |
| 32 | Deixar de cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta tabela de sanções, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização do contrato (por item e por ocorrência). | 6 |
| 33 | Deixar de entregar os materiais de consumo em embalagens lacradas do fabricante dos mesmos (por ocorrência – devendo proceder a substituição em até 48 horas). | 2 |
| 34 | Deixar de apresentar garantia no prazo de 20 dias úteis, contados da data de assinatura deste instrumento, sob pena de rescisão contratual automática, sem que isso gere qualquer direito de interpelação extrajudicial ou judicial contra o SEBRAE/PR. | 5 |

**§ 6º -** Para condutas descritas nos subitens 19, 21, 24, e 32 do quadro acima, a rescisão contratual poderá ser cumulada a multa imposta.

**§ 7º -** A contratada será responsável por quaisquer danos materiais ocasionados por seus funcionários nas instalações do SEPRAE/PR quando da entrega/instalação do(s) equipamento(s)/insumo(s).

**§ 8º -** As penalidades estipuladas no *caput* desta cláusula são cumulativas, não observam a ordem a que estão expostas e serão aplicadas em estrita conformidade aos Princípios da Proporcionalidade, Razoabilidade e Vinculação ao Instrumento Convocatório.

**§ 9º -** O valor da multa poderá ser descontado da garantia contratual prestada pela contratada, ou ainda, do pagamento a ser efetuado à contratada.

**§ 10 -** Se a garantia contratual ou valor a ser pago à contratada não forem suficientes para cobrir o valor da multa, fica esta última obrigada a recolher a importância devida.

**§ 11 -** A multa deverá ser recolhida diretamente no caixa do SEBRAE/PR, no prazo de 07 (sete) dias corridos, contados da data de sua comunicação.

**§ 12 -** Para aplicação das penalidades aqui previstas, a contratada será notificada para apresentação de sua defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

**§ 13 -** Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela contratada ao SEBRAE/PR, este será encaminhado ao conhecimento do Poder Judiciário para execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA CESSÃO

Este contrato deverá ser executado diretamente pela CONTRATADA, vedada sua cessão ou subcontratação sem a autorização expressa do SEBRAE/PR.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA TOLERÂNCIA

A tolerância ou qualquer concessão feita por uma das partes de forma escrita ou verbal não implica em novação ou alteração contratual, constituindo-se em mera liberalidade das partes.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA NULIDADE

A nulidade de qualquer uma das cláusulas deste contrato não implicará em nulidade das demais.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

Fica eleito o Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, Estado do Paraná, para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza seus efeitos legais.

Curitiba, .... de .... de 2013.

**SEBRAE/PR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

**CONTRATADA**

Testemunhas:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| CPF n.º  | CPF n.º  |

**ANEXO DO CONTRATO – RELAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS | QUANTIDADE | MARCA | MODELO |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 27. ANEXO X – REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E DE CONTRATOS DO SISTEMA SEBRAE

**(RESOLUÇÃO CDN n.º 213/2011, publicada no D.O.U. de 26/05/2011)**

**ESTE REGULAMENTO DEVERÁ SER RETIRADO DO PORTAL DO SEBRAE/PR, MESMO LOCAL ONDE FOI RETIRADO ESTE EDITAL.**

**www.sebraepr.com.br no link “Licitações”**