TCEPR

TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DO PARANÁ

CONTRATO Nº 19/2025

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de solução de outsourcing de impressão, incluindo locação de impressoras e fornecimento de insumos, sem dedicação exclusiva de mão de obra e com vigência de 60 (sessenta) meses, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

Contratado: ALMAQ EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO LTDA. - CNPJ 84.968.874/0001-27

Processo: 457230/24

Id contrato PNCP: https://pncp.gov.br/app/contratos/77996312000121/2025/67

Id contratação PNCP: https://pncp.gov.br/app/editais/77996312000121/2025/68

SUMÁRIO

ESTUDOS PRELIMINARES.....03

TERMO DE REFERÊNCIA.....53

PARECER JURÍDICO.....109

EDITAL.....131

PUBLICAÇÃO – PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS.....154

NOTA DE EMPENHO.....155

CONTRATO.....157

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Tecnologia da Informação

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Contratação de empresa prestadora do serviço de outsourcing de impressão

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO		
Integrante	**Nome**	**Matrícula**
Requisitante	José Augusto Cheute	518476
Técnico	Rafael Carmo Isoppo	517984
Técnico	Rodrigo Sergio Santos Souza	506540
Técnico	Evandro Luis Vegini	506591
Técnico	Josemar Ribas de Melo	514195

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO....4
2. DESCRIÇÃO DAS NECESSIDADES....4
3. ESTADO ATUAL DAS COISAS....5
4. DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS....6
5. ESTIMATIVA QUANTITATIVA....18
6. AVALIAÇÃO DE SOLUÇÕES....19
7. JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA....24
8. INTERDEPÊNCIA COM OUTRAS CONTRATAÇÕES....30
9. CONSÓRCIO E/OU SUBCONTRATAÇÃO....30
10. NECESSIDADES DE ADEQUAÇÕES PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL....32
11. ANÁLISE DOS ASPECTOS DE SUSTENTAÇÃO DA SOLUÇÃO....32
12. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO....34

1. INTRODUÇÃO

Este estudo tem por objetivo avaliar os requisitos, custos, cenários possíveis para a contratação e desenho da solução de outsourcing de impressão.

A utilização de documentos impressos na rotina de trabalho das instituições vem ano após ano perdendo espaço para a adoção de documentação digital. Especialmente durante e após a pandemia, as empresas fornecedoras de ferramentas de tecnologia investiram consideráveis esforços e recursos na evolução de ferramentas de trabalho remoto e colaborativo.

Hoje, essa Corte conta com o que há de mais moderno no mercado em termos de equipamentos tecnológicos e disponibiliza ao seu corpo de servidores instrumental que permite a eliminação da documentação impressa. No entanto, a utilização de documentos em papel impresso ainda é uma realidade necessária para o bom funcionamento da Casa. Algumas atividades e processos de trabalho ainda não se adequam à utilização integral de documentos digitais, como determinados processos de fiscalização, capacitação, entre outros.

Nesse prisma, é relevante a necessidade de contratação de empresa especializada no serviço de outsourcing de impressão, a fim de garantir o regular e harmônico ambiente de trabalho do TCEPR.

Os dados aqui apresentados foram levantados com base em análises de outras contratações, pesquisa na internet e ao mercado especializado, visando construir a solução mais vantajosa para o TCE-PR.

Ressalta-se ainda que este documento é eminentemente técnico, cabendo às autoridades confirmarem ou não a escolha e encaminhamento técnico. Em caso de discordância por parte das autoridades quanto à conclusão e escolha de cenário feitas pela Equipe de Planejamento, cabe a justificativa, constante dos autos, expondo as razões pelas quais se optou por não seguir o resultado do estudo.

2. DESCRIÇÃO DAS NECESSIDADES

A rotina de trabalho deste TCEPR necessita de serviço de impressão contratado por meio da modalidade outsourcing de impressão. Esta modalidade de

prestação de serviço, onde todo o trabalho relacionado a disponibilização de impressoras, manutenção e utilização de ferramentas de contagem e controle de cópias é exercido por empresa terceirizada neste processo. Tal modelo permite à instituição focar em sua atividade fim, deixando para a empresa especializada a execução de atividades meio e liberando o precioso recurso humano do TCEPR para execução do controle externo do estado Paraná.

3. ESTADO ATUAL DAS COISAS

Atualmente, o TCE-PR possui o contrato 01/2023 para prestação de serviço de outsourcing de impressão em equipamentos de propriedade do TCEPR, compreendendo apenas a manutenção e o serviço de bilhetagem.

A Casa conta com 33 impressoras multifuncionais adquiridas pelo contrato 07/2018. Essas impressoras foram instaladas em maio de 2018 e completaram o período coberto pela garantia em 2023. No entanto, ao final do contrato, muitas dessas impressoras ainda estavam em bom estado, com baixa contagem de cópias. Por isso, a equipe técnica da DTI decidiu continuar usando esses equipamentos por mais 24 meses.

O modelo de contratação utilizado pelo contrato 01/2023 prevê que a contratada deve fornecer serviços de bilhetagem, com franquia e excedentes, além de prover serviços de manutenção corretiva nas impressoras de propriedade do TCE-PR, sem o fornecimento de peças. Este formato de contratação encontrava sentido de implantação técnica a época em função das impressoras do Tribunal ainda estarem com tempo de vida razoável. Todavia, cabe mencionar que aquele certame contou com concorrência bem limitada. Isso se deu devido ao passivo para a licitante em assumir as manutenções dos equipamentos que são de propriedade do TCE-PR e com vida útil já avançada, além de serem equipamento da marca Lexmark, cujas peças de manutenção são mais escassas no mercado, elevando o custo de manutenção.

O contrato atual possui dois aditivos: um que estende a vigência por mais 12 meses, até 18/03/2025, e outro que amplia o objeto contratado em 23% (aumento no número de cópias contratadas). Ao final desse período, a equipe de contratação deverá elaborar um Estudo Técnico Preliminar para planejar a transição de modelo e a

substituição dos equipamentos, garantindo a continuidade do serviço de impressão para o TCE-PR.

4. DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS

Os requisitos da contratação são aqueles indispensáveis ao atendimento da necessidade de negócio, vedadas as especificações que limitem a competição, de modo a garantir a economicidade da contratação. Os requisitos da solução e eventuais justificativas, alinhados às necessidades de negócio, conforme levantamento realizado pela Equipe de Planejamento da Contratação, estão listados na sequência.

4.1. Requisitos de negócio

4.1.1. Serviço de outsourcing de impressão com fornecimento de impressoras.

4.1.2. Serviço de bilhetagem (contagem de impressões por tipo e por impressora).

4.1.3. Fornecimento de toner/bolsa de tinta (matéria prima).

4.1.4. Manutenção das impressoras, fornecimento e substituição de peças de reposição a cargo da contratada.

4.2. Requisitos técnicos

4.2.1. Requisitos das impressoras de propriedade do TCEPR

4.2.1.1. Quantitativo de impressoras de propriedade do TCEPR:

Impressora	Tipo	Quantidade
Lexmark X950DE	Colorida	03
Lexmark MX611DHE	Preto e branco	30

4.2.2. Requisitos das impressoras que deverão ser alugadas

4.2.2.1. Requisitos Comuns a todas as impressoras

4.2.2.1.1. Equipamentos que utilizem tecnologia digital laser ou led ou jato de tinta pigmentada.

4.2.2.1.2. Impressora multifuncional com capacidade de impressão e cópia automática em frente e verso (duplex), nova, de primeiro uso e em linha de produção.

4.2.2.1.3. Resolução mínima de 1.200 x 1.200 dpi.

4.2.2.1.4. Processador com frequência de trabalho mínima de 1,6 GHz.

4.2.2.1.5. Deve ter disponibilidade de cartucho e/ou bolsa de tinta para no mínimo 15.000 páginas.

4.2.2.1.6. Interfaces de comunicação USB 2.0, Gigabit Ethernet (10/100/1000 BASE-T) e rede wireless (IEEE 802,11 b/g/n).

4.2.2.1.7. Deve possuir Web Server embutido com capacidade de gerenciamento total do equipamento.

4.2.2.1.8. Digitalização policromática e monocromática:

4.2.2.1.8.1. Resolução mínima 600 dpi.

4.2.2.1.8.2. Tamanho até Ofício (monocromática) / até A3 (policromática).

4.2.2.1.8.3. Digitalização nos formatos TIFF/PDF de Página Única ou Multipáginas, PDF de Alta Compressão de Página Única ou Multipáginas, PDF/A (Ocerizado e pesquisável) e Página Única ou Multipáginas, JPEG (via software em servidor ou nativo do equipamento).

4.2.2.1.8.4. Deve possibilitar digitalizar para e-mail e compartilhamento SMB.

4.2.2.1.8.5. Deve suportar autenticação no Active Directory recuperando nome e e-mail do usuário e sua pasta home de modo a direcionar corretamente o documento escaneado ao usuário.

4.2.2.1.8.6. Deve possibilitar pré-visualização do documento escaneado e rotação antes do envio.

4.2.2.1.8.7. Digitalização TWAIN.

4.2.2.1.8.8. Recurso para eliminação de páginas em branco em meio ao processo de digitalização.

4.2.2.1.9. Deve funcionar como copiadora, liberando e contabilizando as cópias dentro das cotas definidas para o usuário no software de gestão do ambiente de impressão.

4.2.2.1.9.1. Autenticação no Active Directory.

4.2.2.1.9.2. Cópia frente e verso.

4.2.2.1.9.3. Resolução de cópia mínima de 600 dpi.

4.2.2.1.9.4. Deve permitir múltiplas cópias do mesmo documento.

4.2.2.1.9.5. Escala de redução e ampliação de 25 a 400% do original.

4.2.2.1.10. O equipamento ofertado deverá estar em conformidade com o padrão ENERGY STAR®, para eficiência de consumo elétrico.

4.2.2.1.11. O equipamento ofertado deverá ser compatível com: linguagens PCL 5e/6, PostScript 3.

4.2.2.1.12. O equipamento ofertado deverá ser compatível com: os sistemas operacionais Microsoft Windows Server 2019 e superior, Windows 10 e superiores, versões 32 e 64 bits, Apple Mac OSX última versão e duas anteriores, RedHat Linux última versão e duas anteriores.

4.2.2.1.13. Capacidade de impressão direta de PDF, permitindo a impressão do arquivo sem ter de abrir cada arquivo no leitor de PDFs. Feito através do envio dos arquivos PDF diretamente para a impressora sem necessidade do driver para o equipamento.

4.2.2.1.14. Possuir suporte para driver universal de impressão do mesmo fabricante do equipamento.

4.2.2.1.15. Impressão confidencial com autenticação de rede no Active Directory ou SMTP.

4.2.2.1.16. Deve possuir base de instalação adequada, deixando a altura de impressora em aproximadamente 100 cm (± 20%).

4.2.2.1.17. Deve possuir leitor de cartão NFC e de proximidade compatível com Mifare, compatível com a impressora e com software para liberação de impressão por fila única fornecido.

4.2.2.1.18. Tensão de alimentação 127 VAC, 60 Hz.

4.2.2.2. Requisitos impressora monocromática

4.2.2.2.1. Deve possuir painel sensível ao toque, em português, de no mínimo 4 polegadas.

4.2.2.2.2. Formato A4.

4.2.2.2.3. Velocidade de impressão mínima de 50 ppm, em formato A4 ou Carta.

4.2.2.2.4. Tempo para primeira página em até 7 segundos, e tempo de aquecimento de até 25 segundos.

4.2.2.2.5. Ciclo de impressão mensal mínimo de 175.000 páginas.

4.2.2.2.6. Dois dispositivos de entrada de papel, sendo um alimentador multipropósito manual para 100 folhas, gramatura de 60 a 160 g/m². A outra bandeja deve ter capacidade total de 500 folhas, tamanhos A4, Carta, Ofício e Envelope, gramatura de 65 a 120 g/m².

4.2.2.2.7. Bandeja de saída para a quantidade mínima de 250 folhas.

4.2.2.2.8. Digitalização policromática e monocromática:

4.2.2.2.8.1. Velocidade de digitalização mínima: policromática simplex de 30 ipm, policromáticas duplex de 12 ipm, monocromática simplex de 45 ipm, monocromáticas duplex de 20 ipm.

4.2.2.2.8.2. Alimentador automático de originais (ADF), duplex, de 50 folhas com gramatura de 75 g/m².

4.2.2.2.8.3. Deve funcionar como copiadora, liberando e contabilizando as cópias dentro das cotas definidas para o usuário no software de gestão do ambiente de impressão.

4.2.2.2.9. Memória RAM mínima de 2 GB.

4.2.2.3. Requisitos impressora policromática

4.2.2.3.1. Deve possuir painel sensível ao toque, em português, de no mínimo 10 polegadas.

4.2.2.3.2. Formato até A3.

4.2.2.3.3. Velocidade de impressão mínima de 30 ppm (monocromática e policromática), em formato carta.

4.2.2.3.4. Tempo para primeira página (monocromática) em 8 segundos, e tempo de aquecimento de 25 segundos.

4.2.2.3.5. Ciclo de impressão mensal mínimo de 200.000 páginas.

4.2.2.3.6. Três dispositivos de entrada de papel, sendo um alimentador multipropósito manual para 100 folhas, tamanho de A5 até A3, gramatura de 60 a 250 g/m². Cada uma das outras duas bandejas devem ter capacidade mínima de 500 folhas, tamanhos de A5 até SRA3, gramatura de 60 a 250 g/m².

4.2.2.3.7. Bandeja de saída para 500 folhas.

4.2.2.3.8. Digitalização policromática e monocromática:

4.2.2.3.8.1. Velocidade de digitalização mínima em 300 dpi/A4, policromática e monocromática de 50 ipm.

4.2.2.3.8.2. Alimentador automático de originais (ADF), duplex, de 100 folhas com gramatura de 75 g/m², A5 até A3.

4.2.2.3.8.3. Deve funcionar como copiadora, liberando e contabilizando as cópias dentro das cotas definidas para o usuário no software de gestão do ambiente de impressão.

4.2.2.3.9. Memória RAM mínima de 6 GB.

4.2.2.4. Requisitos software de bilhetagem

4.2.2.4.1. O software deverá informar os níveis de abastecimento de papel e toner e a contabilização das impressões e cópias realizadas de cada equipamento.

4.2.2.4.2. O software de gerenciamento de impressão e seus drivers deverão ser instalados e configurados nos servidores locais do TCEPR e nos bancos de dados MS Sql Server2017 ou versões superiores.

4.2.2.4.3. A gestão deve ser centralizada do monitoramento e contabilização de impressão e cópias por usuário.

4.2.2.4.4. Deverá garantir total integração com a base de usuários, grupos de segurança e Organizational Units (OU) do Microsoft Active Directory (AD) do Windows Server 2019 e versões superiores.

4.2.2.4.5. Permitir geração de relatórios web online com periodicidade selecionável, com a contabilização do volume das impressões e cópias com os seguintes campos: unidade organizacional, impressora, grupo do AD e usuário do AD.

4.2.2.4.6. O software não deve contabilizar cópias não impressas, isto é, se um job de impressão que já está na memória de impressora for cancelado, estas cópias não poderão ser contabilizadas no software de gestão.

4.2.2.4.7. O software deve gerenciar multifuncionais no sentido de liberar e contabilizar fotocópias pelo login dos usuários no AD, PIN e pelo crachá de proximidade do funcionário.

4.2.2.4.8. Relatórios:

4.2.2.4.8.1. O software deve permitir a ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por usuário do AD, em ordem alfabética.

v4.8.2. O software deve permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor (cor ou mono), tipo de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex), origem (cópia ou impressão) e grupo de usuário ou OU do AD, no mínimo;

4.2.2.4.8.3. O software deve gerar relatórios de análise, informando porcentagens de impressão por aplicativo (cor ou mono), por tamanho de papel, modo de impressão (simplex ou duplex), em impressoras de rede ou locais;

4.2.2.4.8.4. O software deve permitir a exportação de dados para análise, e a exportação de relatórios em formatos PDF, CSV ou XLS, no mínimo;

4.2.2.4.9. O software deve realizar inventário automático de impressoras (relação de todas as impressoras instaladas) e software de controle dos equipamentos, a fim de gerenciar número de série (inventário), alarmes (supervisão), níveis
de toner (controle), etc.

4.2.2.4.10. Permitir a definição de cotas mono e cor por usuários e grupos do AD e a geração de relatórios de utilização de cotas.

4.2.2.4.11. Permitir a definição de Centros de Custos para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos.

4.2.2.4.12. Permitir a geração de relatórios por OU ou por um atributo de usuário do AD (exemplo: Atributo “Office”) ou grupo do AD.

4.2.2.4.13. Permitir o cadastramento das impressoras automaticamente no sistema pela captura das informações de contabilização.

4.2.2.4.14. Permitir a contabilização em modo off-line, no caso de perder a comunicação com o servidor, enviando e atualizando os dados quando a comunicação for restabelecida.

4.2.2.4.15. Possuir interface de administração pela web, com estrutura hierárquica de permissão, com acesso restrito de usuário ADMINISTRADOR para acesso total e usuário com acesso Restrito para grupos do AD específicos.

4.2.2.4.16. Possuir todas as interfaces e manuais em português.

4.2.2.4.17. O software de gestão deve configurar uma fila única de impressão no servidor, para todo o TCEPR. Os usuários sempre direcionarão as impressões para esta fila, onde os trabalhos de impressão ficarão retidos por um período. A impressão efetiva se dará quando o usuário se autenticar na impressora (por PIN e por cartão de proximidade associado a um usuário do AD), solicitando a execução de seu jobs pendentes.

4.2.2.4.18. Após finalizar a seleção da impressora, esta não deve demorar mais de 10 (dez) segundos para receber uma impressão típica A4 em PB.

4.2.2.4.19. O software de gestão deve oferecer os seguintes controles e regras de impressão por usuários ou grupos de AD:

4.2.2.4.19.1. O software de gestão deve fornecer mecanismo de identificação do usuário, para que haja uma fila única de impressão. O usuário poderá liberar o trabalho de impressão em qualquer impressora que desejar na rede do TCEPR. Esta identificação deve se dar pela tela touch screen do equipamento, sendo usado para liberação da impressão um leitor de proximidade, que leia o cartão (crachá - Mifare) identificador do funcionário. Também deve ser possível a identificação por código PIN na tela touch screen da multifuncional. Uma vez identificado, a impressão deverá ocorrer na impressora/multifuncional escolhida.

4.2.2.4.19.2. Imprimir somente duplex;

4.2.2.4.19.3. Imprimir somente monocromática;

4.2.2.4.19.4. Bloquear ou liberar impressões de determinados aplicativos definidos pelo administrador;

4.2.2.4.19.5. Controlar os horários de impressão;

4.2.2.4.19.6. Controlar o número máximo de páginas por impressão;

4.2.2.4.19.7. Oferecer a opção de mensagens extras para o usuário no momento da impressão;

4.2.2.4.20. O TCEPR fornecerá servidores virtualizados em Hyper-V do Windows Server 2019 ou versão superior para instalação do software de gestão. Assim o suporte à tecnologia virtualizada é obrigatório.

4.2.2.4.21. Os equipamentos que porventura apresentarem defeitos técnicos de difícil resolução no local deverá ser substituídos por outros, de mesma capacidade e qualidade, mesmo nos casos atribuídos a mau uso. No entanto, para condições de mau uso, a CONTRATADA deverá apresentar orçamento para reparo ou reposição do equipamento.

4.2.2.4.22. A cada solicitação de assistência técnica, deverá ser informado um número único de identificação para e-mail do solicitante.

4.2.2.4.23. Para a solução de incidentes será aberta uma solicitação de atendimento técnico, por telefone ou e-mail da CONTRATANTE, onde serão prestadas as seguintes informações:

4.2.2.4.23.1. Identificação dos equipamentos;

4.2.2.4.23.2. Local onde os equipamentos estão instalados;

4.2.2.4.23.3. Defeito/ocorrência observada;

4.2.2.4.23.4. Nome do responsável pela solicitação e número do telefone para contato;

4.2.2.4.23.5. Nome do responsável no TCEPR.

4.2.2.4.24. A CONTRATADA deverá fornecer todos os suprimentos, peças e serviços necessários para o funcionamento dos equipamentos, todos originais feitos pelo fabricante da impressora, excetuando o papel.

4.2.2.4.25. A CONTRATADA deverá disponibilizar telefone ou endereço online para abertura de solicitações de manutenção e pedidos de insumos.

4.2.2.4.26. A CONTRATADA deverá recolher os cartuchos de toner, dando a destinação ambiental correta aos mesmos.

4.2.2.4.27. Será aceita pelo TCEPR, a disponibilização de estoque local de cartuchos extras, para fins de atendimento e níveis de serviços acordados.

4.2.2.4.28. A CONTRATADA deverá manter índices acima de 95% de exatidão na relação entre o contador físico de cobrança X contador lógico.

4.3. Requisitos de implantação

4.3.1. Os serviços serão realizados, a expensas da CONTRATADA, na sede do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, localizado na Praça Nossa Senhora de Salette s/n Centro Cívico Curitiba – PR.

4.3.2. O serviço deve ser implantado em sua totalidade em até 40 (quarenta) dias corridos após a assinatura do contrato.

4.3.3. A implantação do serviço deverá ser oficializada após a assinatura do contrato, através de reunião inicial entre TCEPR e a CONTRATADA. Nessa reunião todas as formas de contato deverão ser acordadas.

4.3.4. A CONTRATADA deverá apontar o contato do preposto.

4.3.5. Todos os equipamentos de impressão a serem alocados na prestação dos serviços deverão ser novos, de primeiro uso, fornecidas por um único fabricante, e estar em linha de produção.

4.3.6. O CONTRATANTE reserva-se ao direito de consultar diretamente o fabricante a fim de atestar as informações prestadas pela CONTRATADA acerca das características técnicas e comerciais dos equipamentos. Não será admitida a entrega de equipamentos divergentes da proposta comercial;

4.3.7. Os custos logísticos de transporte e distribuição dos equipamentos deverão ser integralmente cobertos pela CONTRATADA, inclusive eventuais seguros e outros custos relacionados;

4.3.8. Os equipamentos devem funcionar sem necessidade de transformadores de energia para garantia do correto funcionamento dos equipamentos a serem instalados. Em caso de necessidade de estabilizadores, esses deverão ser novos, de primeiro uso e sem custo adicional para o CONTRATANTE;

4.3.9. A CONTRATADA deverá realizar a instalação e configuração de drivers dos equipamentos nas estações de trabalho dos usuários da solução para permitir a utilização dos equipamentos disponibilizados.

4.3.10. A CONTRATADA deverá ainda instalar, com o apoio da equipe técnica da DTI, os aplicativos que proverão os serviços de impressão e os sistemas de bilhetagem e gestão, no ambiente de TI do TCEPR.

4.3.11. A CONTRATADA deverá realizar seus próprios testes para concluir de maneira correta a instalação dos equipamentos, drivers e software no ambiente da CONTRATANTE.

4.4. Requisitos temporais

4.5.1. A solução deve garantir atendimento no formato 5x8, ou seja, 5 dias úteis semanais, das 9h às 17h.

4.5. Requisitos de capacitação e transferência de conhecimento

4.5.1. Os serviços contratados deverão incluir a realização de transferência de conhecimento dos servidores/prestadores do TCEPR quanto à utilização dos equipamentos e do software de gerenciamento e bilhetagem;

4.5.2. A transferência de conhecimento deverá ser presencial, em até 30 dias ou acordado entre as partes, após a emissão da Ordem de Serviço. O treinamento presencial se faz importante porque é necessário o correto manuseio dos equipamentos ofertados (hands-on), o conhecimento de como funcionam suas gavetas, alavancas, alimentação de papel, problemas recorrentes de travamento e um curso online não consegue transmitir todos os detalhes operacionais, principalmente os associados com o funcionamento dos equipamentos já inseridos no contexto organizacional do TCEPR. Também será observada a relação entre o software de bilhetagem e os equipamentos em funcionamento;

4.5.3. A Ordem de Serviço registrará os prazos, os treinamentos, a modalidade, a quantidade de alunos participantes, e demais informações necessárias para o fornecimento do objeto por parte da CONTRATADA.

4.5.4. Caso a empresa verifique a impossibilidade de cumprir com os prazos de entregas estabelecidos, deverá encaminhar ao Tribunal solicitação de prorrogação de prazo de entrega, da qual deverão constar o motivo do não cumprimento do prazo, devidamente comprovado, e o novo prazo previsto para entrega. Os treinamentos deverão atingir os níveis de qualidade estabelecidos neste ETP. Sob o risco de nova realização em caso de não aceitação. Nesse caso não haverá cobranças adicionais.

4.6. Requisitos de segurança

4.6.1. A CONTRATADA deve atender os requisitos de Segurança da Informação contidas na Lei 13709 de 2018 e alterações dadas pela Lei 13853 de 2019.

4.6.2. A CONTRATADA não poderá divulgar dados de infraestrutura, arquitetura, organização e/ou qualquer outra informação relativa ao ambiente do TCEPR às quais venha ter acesso durante e após o contrato.

4.6.3. A CONTRADA deve atender à Resolução 120/2024 que versa sobre a Política de Segurança da Informação e Comunicações (PSIC) do TCE-PR e demais instruções que a complementam.

4.6.4. A solução deve, no momento de implantação, estar em compliance com as recomendações do fabricante atinentes a configuração de segurança e atualização de softwares/firmwares de equipamentos.

4.7. Requisitos de sustentabilidade

4.7.1. A contratada deve adotar e respeitar as normas federais e estaduais quanto aos critérios de preservação ambiental, sem prejuízo das orientações do Tribunal que versem sobre a matéria.

4.8. Requisitos de manutenção

4.8.1. A CONTRATADA deverá prestar manutenções corretivas a todas as impressoras fornecidas mediante o atendimento de chamados técnicos registrados pelo CONTRATANTE.

4.8.2. Manutenção corretiva é a série de procedimentos técnicos destinados a recolocar a solução em seu perfeito estado de uso após uma falha, degradação de desempenho e/ou indisponibilidade, compreendendo substituições de peças e/ou componentes, bem como softwares, parametrizações, ajustes e reparos.

4.8.3. As solicitações serão efetuadas conforme procedimentos de registros de chamados e meios de acionamentos repassados pela CONTRATADA.

4.8.4. As informações relativas aos chamados técnicos registrados nos canais de atendimento da CONTRATADA poderão ser solicitadas, por parte do CONTRATANTE, e deverão permanecer disponíveis pelo período de vigência contratual.

4.8.5. O CONTRATANTE poderá solicitar, a qualquer momento, um relatório contendo todos os chamados dentro desse período.

4.8.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar canal de suporte técnico, abertura e gerenciamento (controle da abertura, acompanhamento, conclusão e prazos de

atendimento/solução) de chamados técnicos, mediante número telefônico de plantão e/ou serviço de abertura de chamado via site/e-mail.

4.8.7. Esse canal de comunicação deve possibilitar, no mínimo, o registro das seguintes informações:

a) horário e data de abertura, do primeiro retorno por parte da CONTRATADA e da solução;

b) criticidade e descrição da ocorrência;

c) avaliação do CONTRATANTE sobre a solução apresentada.

4.8.8. Os chamados destinados a manutenções corretivas deverão atender, de acordo com os níveis de criticidade apresentados durante a abertura do chamado, os prazos de atendimento e de solução a seguir:

Criticidade	Processo	Prazo máximo de solução
Alta	Indisponibilidade da solução ou impossibilidade de impressão	12 horas
Média	Degradação de desempenho ou indisponibilidade parcial da impressora. Entende-se por indisponibilidade parcial o funcionamento intermitente e/ou comportamento inesperado em determinadas situações que não torne inoperante a impressora.	48 horas
Baixa	Demais falhas que não afetam o desempenho, serviço ou operação das impressoras.	96 horas

4.8.9. O Prazo Máximo de Solução é o tempo máximo compreendido entre a solicitação formal do Tribunal, por meio de um canal de atendimento, para a solução de um incidente/problema e o fornecimento de uma solução definitiva do chamado por parte da CONTRATADA.

4.8.10. Os prazos acima serão computados em horas úteis, consideradas das 08h às 18h, e poderão ser revistos durante a execução do contrato mediante acordo entre as partes, sempre que se mostrar mais eficiente para garantir a qualidade dos serviços e desde que não haja prejuízos para a CONTRATADA.

4.8.11. Os chamados poderão ser reclassificados (alteração de sua criticidade) pelo CONTRATANTE, situação na qual a contagem dos prazos de atendimento e solução serão iniciados da reclassificação, observando-se a nova criticidade.

4.8.12. Em caso de indisponibilidade total da solução (criticidade alta), a CONTRATADA deverá, enquanto estiver solucionando o incidente/problema, tomar todas as medidas paliativas que estiverem ao seu alcance.

4.8.13. O prazo mínimo para garantia técnica de resolução de chamados é 72 (setenta e duas) horas corridas.

4.8.14. Entende-se por prazo para garantia técnica de resolução de chamados a quantidade de horas transcorridas entre a solução de um chamado e um novo registro com a mesma natureza/teor do anterior.

5. ESTIMATIVA QUANTITATIVA

5.1. Quantitativo de impressoras a serem fornecidas pela contratada

O quantitativo de impressoras fornecidas na adoção do cenário 1 (um) é de 33 (trinta e três).

Tipo	Quantidade
Colorida	03
Preto e branco	30

5.2. Quantitativo de cópias a serem contratadas

Para atender de forma eficiente as demandas de impressão do TCEPR e garantir um quantitativo seguro que suporte as variações de consumo, decidimos usar a mediana dos últimos 12 meses (julho de 2023 a junho de 2024) de prestação do serviço, adicionando 20% para chegar ao quantitativo mínimo de franquia mensal.

Período	Bilhetagem A4 Monocromática	Bilhetagem A4 Policromática	Bilhetagem A3 Monocromática	Bilhetagem A3 Policromática
JUL/23	24.293	3.487	6	197
AGO/23	32.495	8.061	21	70
SET/23	28.070	5.614	10	139
OUT/23	28.809	6.288	7	116
NOV/23	24.356	7.036	22	112
DEZ/23	10.586	2.683	1	54
JAN/24	13.883	3.393	5	309
FEV/24	25.546	3.815	0	226
MAR/24	11.379	2.656	0	224

ABR/24	4.989	400	0	18
MAI/24	14.356	4.361	6	62
JUN/24	20.019	5.592	86	758
TOTAL	**238.781**	**53.386**	**164**	**2.285**
MEDIANA	**22.156**	**4.088**	**6**	**128**
MEDIANA + 20%	**26.587**	**4.906**	**7**	**153**

Escolhemos essa metodologia devido à sazonalidade imprevisível do consumo de impressão do TCEPR e ao custo dos recursos humanos envolvidos em procedimentos de aditivação para demandas inesperadas. O quantitativo de franquia garante a execução regular do serviço, sendo considerado o mesmo quantitativo para o excedente. Para cópias em formato A3, foi estabelecido um quantitativo mínimo mensal de 400 cópias. A tabela de quantitativos é definida da seguinte forma:

Tipo de Bilhetagem	Franquia	Excedente	Total Mensal	Total Anual
A4 Monocromática	**26.587**	**26.587**	**53.174**	**638.088**
A4 Policromática	**4.906**	**4.906**	**9.812**	**117.744**
A3 Monocromática	**200**	**200**	**400**	**4.800**
A3 Policromática	**200**	**200**	**400**	**4.800**

Serão considerados para o quantitativo mensal o Total Mensal para o Cenário 1 e a Franquia mais o Excedente para o Cenário 2.

6. AVALIAÇÃO DE SOLUÇÕES

6.1. Levantamento de alternativas

O levantamento de alternativas baseou-se na busca de soluções em:

a) Artefatos de planejamento da contratação de outros órgãos públicos;

b) Consultas a prestadores de serviços relacionado ao objeto;

c) Manuais e documentos orientadores para aquisições públicas;

d) Experiencias de gestores de TIC de outros órgãos da Administração Pública; e

e) Pesquisa em sites de busca.

A partir desse levantamento foram listadas uma série de soluções possíveis agrupadas em 3 cenários iniciais, sendo o cenário 1 com 2 sub cenários. Para este estudo foi utilizada como ferramenta de guia de boas práticas a Portaria SGD/MGI nº 370/23 que versa sobre o serviço de outsourcing de impressão no âmbito federal. Tal norma não nos vincula, no entanto constitui valiosa ferramenta de boas práticas.

6.1.1. Cenário 1

O cenário delineado foi o de substituição das impressoras. Nesta modalidade de contratação o serviço é inteiramente prestado pela contratada. O presente estudo considerou para este cenário o terceiro modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão expresso na Portaria SGD/MGI nº 370/23.

Tal modelo contemplaria o fornecimento das impressoras, a manutenção dos equipamentos, o serviço de bilhetagem, o fornecimento de bolsas de tinta/toner e peças de reposição e insumos quando necessário. O valor mensal é composto pelo valor fixo por impressora e pelo valor unitário por cópia/impressão realizada.

O item 4.5 da referida norma cita:

> *A terceira modalidade tratada neste modelo é a Modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas. Ela consiste na prestação dos serviços previstos de outsourcing de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido além do pagamento por página impressa. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor fixo atrelado a quantidade de equipamentos contratados adicionado a um valor variável atrelado à quantidade de impressões realizadas por cada equipamento, conforme descrito na seção 5.4.*

E a letra C do item 5.1.2. acrescenta:

> *As principais modalidades de prestação desses serviços são:*
> *a) Cobrança por franquia de páginas mais excedente;*
> *b) Cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia); e*
> *c) Cobrança pelo fornecimento do equipamento mais custo unitário por página impressa (modalidade híbrida).*

Visando atender amplas fontes de fornecimento, foi considerada a divisão desta prestação de serviço em duas tecnologias diferentes: impressoras com impressão por laser e com impressoras com impressão por jato de tinta.

Assim, este cenário deve ser dividido em dois sub cenários:

- Cenário 1A – Impressoras LASER
- Cenário 1B – Impressoras JATO DE TINTA

6.1.2. Cenário 2

O segundo cenário delineado foi o de continuidade da utilização do modelo de contratação aplicado no contrato 01/2023 que preconiza a utilização das impressoras de propriedade do TCEPR. Tal cenário visa manter o parque de impressoras com mais de 6 (seis) anos de vida útil recebendo serviços de manutenção por parte de uma empresa contratada e o fornecimento de serviços de bilhetagem.

6.1.3. Cenário 3

O terceiro cenário delineado foi a aquisição de impressoras e suas respectivas garantias técnicas aos moldes do contrato 23/2018. Com esse modelo, o serviço de bilhetagem, manutenção, fornecimento de toner e peças de reposição seria prestado pela contratada nos equipamentos adquiridos. Este cenário difere do segundo, uma vez que prevê a aquisição de novas impressoras e não o uso das impressoras de propriedade do Tribunal.

6.2. Cenários considerados inviáveis

O cenário 3 não é recomendado pela Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, uma vez que para a aquisição de equipamentos de impressão o processo licitatório deva contemplar justificativa detalhada para a excepcionalidade do modelo. Este normativo não vincula este TCEPR a sua adoção, no entanto representa valioso roteiro de boas práticas. O item 4.6 da referida norma cita:

> 4.6. Este modelo trata também dos aspectos técnicos a serem considerados nas aquisições de equipamentos de impressão e digitalização. Tais aquisições devem atender a necessidades específicas e pontuais, com justificativas que demonstrem a inviabilidade de se contratar o outsourcing de impressão, assim como a análise de custo total de propriedade (TCO). Nesse cenário, todos os custos são de responsabilidade da Administração Pública, conforme descrito na seção 5.5.

O item 5.1.3. acrescenta:

> 5.1.3. Outra opção que, embora não seja enquadrada como outsourcing de impressão, mas que também tem sido adotada pela Administração Pública, em situações excepcionais, é a aquisição de equipamentos de impressão e digitalização. Em geral, os custos totais de propriedade para esse tipo de estratégia tendem a ser superior aos custos totais de propriedade da contratação de outsourcing de impressão, à exceção das situações descritas no item 4.8.

A principal razão para essa recomendação é a necessidade de uma justificativa detalhada para a excepcionalidade do modelo de aquisição de equipamentos de impressão, o que implica um processo burocrático e demorado, potencialmente atrasando a implementação de soluções necessárias.

Além disso, a análise de Custo Total de Propriedade para a aquisição de novos equipamentos tende a ser superior ao custo do outsourcing de impressão completo com fornecimento de impressoras. Esse Custo Total de Propriedade inclui não apenas o custo inicial de aquisição, mas também a manutenção contínua, peças de reposição, toner e outros insumos ao longo do tempo. Todos esses custos seriam de responsabilidade da Administração Pública, ou incidiriam no valor do preço por cópia.

O outsourcing de impressão oferece maior flexibilidade e eficiência, permitindo que a Administração Pública se concentre em suas atividades principais enquanto terceiriza a gestão de impressão. Em contraste, a aquisição de equipamentos requer uma gestão interna mais complexa e contínua. Além disso, o outsourcing permite acesso a tecnologias mais recentes e atualizações contínuas sem a necessidade de novos investimentos significativos, enquanto a aquisição de equipamentos pode resultar em obsolescência tecnológica mais rápida, exigindo novos investimentos para atualização.

Por fim, a Portaria menciona que a aquisição de equipamentos pode ser considerada apenas em situações excepcionais, conforme descrito no item 4.8, reforçando a ideia de que, na maioria dos casos, o outsourcing é a opção mais viável e recomendada. Portanto, com base nesses argumentos, o Cenário 3 apresenta várias desvantagens em comparação com o outsourcing de impressão completo, tornando-o menos atraente e viável para a Administração Pública.

6.3. Estimativas preliminares de preços e custos de propriedade

Os cenários avaliados foram precificados junto ao mercado de fornecedores de serviços e analisados individual, financeira e tecnicamente.

6.3.1. Cenário 1A

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Mensal	Quantidade Total	Valor unitário (R$)	Valor Mensal (R$)	Valor Total 24 Meses (R$)
1	Outsourcing de Impressão - por Cópia A4 Monocromática	Cópia	53174	1276176	0,0517	2.747,32	**65.935,76**
2	Outsourcing de Impressão - por Cópia A4 Policromática	Cópia	9812	235488	0,3892	3.818,50	**91.644,08**
3	Outsourcing de Impressão - por Cópia A3 Monocromática	Cópia	400	9600	0,1033	41,33	**992,00**
4	Outsourcing de Impressão - por Cópia A3 Policromática	Cópia	400	9600	0,7033	281,33	**6.752,00**
5	Aluguel impressora MONOCROMÁTICA	Equipamento	30	-	222,90	6.687,00	**160.488,00**
6	Aluguel impressora POLICROMÁTICA	Equipamento	3	-	1.404,29	4.212,87	**101.108,88**
TOTAL						**17.788,36**	**426.920,72**

6.3.2. Cenário 1B

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Mensal	Quantidade Total	Valor unitário (R$)	Valor Mensal (R$)	Valor Total 24 Meses (R$)
1	Outsourcing de Impressão - por Cópia A4 Monocroática	Cópia	53174	1276176	0,05	2.658,70	**63.808,80**
2	Outsourcing de Impressão - por Cópia A4 Policromática	Cópia	9812	235488	0,35	3.434,20	**82.420,80**
3	Outsourcing de Impressão - por Cópia A3 Monocroática	Cópia	400	9600	0,09	36,00	**864,00**
4	Outsourcing de Impressão - por Cópia A3 Policromática	Cópia	400	9600	0,80	320,00	**7.680,00**
5	Aluguel impressora MONOCROMÁTICA	Equipamento	30	-	218,50	6.555,00	**157.320,00**
6	Aluguel impressora POLICROMÁTICA	Equipamento	3	-	1.360,50	4.081,50	**97.956,00**
TOTAL						**17.085,40**	**410.049,60**

6.3.3. Cenário 2

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Mensal	Quantidade Total	Valor unitário (R$)	Valor Mensal (R$)	Valor Total 24 Meses (R$)
1	Outsourcing de Impressão em equipamentos do TCEPR - Dentro da FRANQUIA - A4 Monocromática	Cópia	26587	638088	0,1225	3.256,91	**78.165,78**
2	Outsourcing de Impressão em equipamentos do TCEPR - EXCEDENTE - A4 Monocromática	Cópia	26587	638088	0,0835	2.220,01	**53.280,35**

3	Outsourcing de Impressão em equipamentos do TCEPR - Dentro da FRANQUIA - A4 Policromática	Cópia	4906	117744	0,6750	3.311,55	**79.477,20**
4	Outsourcing de Impressão em equipamentos do TCEPR - EXCEDENTE - A4 Policromática	Cópia	4906	117744	0,5900	2.894,54	**69.468,96**
5	Outsourcing de Impressão em equipamentos do TCEPR - Dentro da FRANQUIA - A3 Monocromática	Cópia	200	4800	0,2300	46,00	**1.104,00**
6	Outsourcing de Impressão em equipamentos do TCEPR - EXCEDENTE - A3 Monocromática	Cópia	200	4800	0,1370	27,40	**657,60**
7	Outsourcing de Impressão em equipamentos do TCEPR - Dentro da FRANQUIA - A3 Policromática	Cópia	200	4800	1,1250	225,00	**5.400,00**
8	Outsourcing de Impressão em equipamentos do TCEPR - EXCEDENTE - A3 Policromática	Cópia	200	4800	0,9800	196,00	**4.704,00**
TOTAL						**12.177,41**	**292.257,89**

7. JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

A partir do levantamento de alternativas de mercado, faz-se a seguinte análise com relação aos cenários identificados:

No **Cenário 1**, teremos a substituição integral do parque de impressoras do TCEPR e a transição imediata para o modelo de outsourcing de impressão completo. Tal mudança está alinhada às boas práticas de contratação deste tipo de serviço.

Este Cenário foi dividido em dois sub cenários, separados pela diferença de tecnologia de impressão utilizada pelos equipamentos. Em ambos os cenários o modelo de contratação é o mesmo, sendo diferenciados por tecnologia a laser no Cenário 1A e tecnologia jato de tinta no Cenário 1B.

O cenário 1A prevê a transição completa para o modelo de outsourcing de impressão utilizando equipamentos com sistema de impressão a laser com toner como fonte de insumo. Esta tecnologia é a do atual parque de impressoras do TCEPR. Apesar de contar com boa aceitação dos funcionários, esta tecnologia gera considerável quantidade de descarte de toner com impacto desfavorável ao meio ambiente, exigindo processo específico de tratamento deste resíduo. O toner libera componentes químicos na natureza, contaminando o solo e lençóis freáticos. Os elementos presentes são altamente tóxicos para seres humanos e animais e pode ser muito perigoso para quem tem contato direto por meio da pele ou inalação. O descarte incorreto pode demorar

milhares de anos para se decompor de forma natural. Além dos fatores ecológicos, existe vantagem financeira, uma vez que o custo total da contratação é menor.

O cenário 1B prevê a transição completa para o modelo de outsourcing de impressão utilizando impressoras com sistema de impressão por meio de bolsa de tinta. Em vez de usar cartuchos de tinta tradicionais, que precisam ser substituídos frequentemente, este sistema utiliza grandes reservatórios de tinta que podem ser recarregados conforme necessário.

As vantagens dessa tecnologia são:

O custo por página: a tecnologia de bolsa de tinta oferece um custo por página mais baixo, especialmente para impressões coloridas.

Sustentabilidade: com menos resíduos de cartuchos e menor consumo de energia, a tecnologia de bolsa de tinta é mais ecológica.

Para este estudo, foi disponibilizado por parceiros do mercado uma impressora colorida com a referida tecnologia para ser testada por 15 dias pelo Núcleo de Imagem deste TCEPR. A avaliação foi positiva para os quesitos qualidade e velocidade de impressão.

No **Cenário 2**, teremos a manutenção das impressoras de propriedade do TCEPR e a continuidade na contratação de outsourcing de impressão de forma incompleta e em desuso. Tal cenário mostra-se defasado em termos técnicos, uma vez que as impressoras já atingiram 6 (seis) anos de uso, caracterizando depreciação completa e perderam a garantia há mais de 24 (vinte e quatro) meses. Sob este ponto de vista, torna-se temerária a continuidade de utilização destes equipamentos, uma vez que muitos já se encontram com necessidade de substituição de peças não cobertas pela garantia. Além disso, a cada ano que vai passando as peças de reposição para as manutenções preventivas e corretivas ficam cada vez mais escassas no mercado. Essa escassez pode trazer problemas de manutenção nos equipamentos, em função da dificuldade de encontrar peças e do alto custo. Insumos de TIC tendem a subir de preço com o passar do tempo, uma vez que o fabricante deixa de produzi-las e as opções possíveis são de peças já produzidas que são vendidas somente em mercado paralelo.

Assim, considerando os aspectos técnicos, ambientais, financeiros, a relação custo-benefício, o **Cenário 1B** apresenta a opção mais alinhada aos preceitos de eficiência e sustentabilidade desta Casa. Além de garantir a prestação do serviço com qualidade esperada e sem comprometer os esforços de mitigação de impactos ambientais causados por instituições, sejam públicas ou privadas.

De forma complementar, os seguintes pilares foram analisados para justificar a escolha de uma solução:

- Alinhamento às estratégias da DTI e do TCE-PR;
- Atendimento dos requisitos apurados;
- Riscos identificados; e
- Eficácia e eficiência.

Com base na análise dos cenários e dos pilares dispostos anteriormente, conclui-se que a solução mais adequada é seguir o **Cenário 1B.**

7.1. Bens e serviços que compõem a solução

A solução é composta por:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Mensal	Quantidade Total
1	Outsourcing de Impressão - por Cópia A4 Monocromática	Cópia	53174	1276176
2	Outsourcing de Impressão - por Cópia A4 Policromática	Cópia	9812	235488
3	Outsourcing de Impressão - por Cópia A3 Monocromática	Cópia	400	9600
4	Outsourcing de Impressão - por Cópia A3 Policromática	Cópia	400	9600
5	Aluguel impressora MONOCROMÁTICA	Equipamento	30	-
6	Aluguel impressora POLICROMÁTICA	Equipamento	3	-

7.2. Parcelamento do objeto

Para a análise da viabilidade do parcelamento do objeto serão observados os seguintes critérios:

a) É tecnicamente viável dividir a solução?

b) É economicamente viável dividir a solução?

c) Não há perda de escala ao dividir a solução?

d) Há o melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução?

No caso concreto observa-se que o parcelamento não é tecnicamente viável, pois do ponto de vista operacional, é desvantajoso para a Administração no sentido de que há incremento desnecessário da complexidade na administração de mais de um contrato com a mesma finalidade, bem como, no relacionamento com mais de um fornecedor (aumenta-se o risco do negócio).

Nessa mesma esteira, pela própria natureza do objeto, seu parcelamento torna-se inviável, tendo em vista que se trata de uma solução cujos itens que a compõem são intrinsecamente interligados e interdependentes. Por exemplo, é tecnicamente mais proveitoso que a mesma empresa que forneça os insumos e controle a bilhetagem, realize as manutenções nessas impressoras que diariamente manejam, pois já estaria inserida no contexto de utilização dessas máquinas.

Quanto aos aspectos econômicos, conclui-se que o parcelamento afeta sobremaneira a economia de escala da solução, uma vez que os preços tendem a serem afetados na direção inversa da quantidade fornecida. Ao parcelar o objeto, portanto, seja na modalidade formal (dividir a licitação em lotes separados para cada item que compõe a solução), seja na modalidade material (permitir a subcontratação ou a participação de consórcio), haveria uma significativa perda na economia de escala, especialmente considerando que diversas ações do fornecedor contratado poderiam ser realizadas aproveitando, para os diversos itens, a interdisciplinaridade ínsita a eles. Por fim, conclui-se que não há melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução, especialmente porque se trata da contratação de uma solução integrada, cujos fornecedores, em regra, executam o serviço de maneira global. Por esses motivos, entende-se que não é vantajoso para a Administração o parcelamento do objeto em apreciação neste ETP.

7.3. Alinhamento ao PDTI e/ou plano anual de compras

7.3.1. Esta contratação atende ao objetivo de “Assegurar bens e serviços adequados às necessidades do TCE-PR” cujo contexto é de “Dotar a instituição de ambiente físico

e meios tecnológicos adequados para o desempenho eficiente e seguro de suas atividades", conforme Plano Estratégico do TCE-PR 2022-2027.

7.3.2. A continuidade do serviço de impressão encontra-se assegurada no Plano Anual de Compras – DTI 2024.

7.4. Alinhamento a necessidades de negócio e tecnológicas

Esta aquisição contribui para a missão institucional do TCEPR de fiscalizar a gestão dos recursos públicos, uma vez que, para executar a atividade fim, a Corte necessita de soluções alinhadas às melhores práticas, especialmente aquelas relacionadas à Segurança da Informação. No que tange aos valores do TCEPR, a contratação que ora se desenha apoia nos seguintes pontos:

• Efetividade: uma solução de assinatura digital com a utilização de certificado digital aderente aos padrões de Segurança da Informação, especialmente aqueles exigidos pela ICP-Brasil, além de alavancar a automação de processos e procedimentos do Tribunal, permitem o alcance efetivo das premissas jurídicas necessárias para a inviolabilidade dos documentos intercambiados internamente e com a sociedade; e

• Inovação: aplicações que fornecem recursos de assinatura digital com certificado digital certamente colocam-se na vanguarda se àquelas que se prestam unicamente a armazenar arquivos sem fornecer requisitos essenciais de segurança e validade jurídica.

Quanto aos objetivos descritos no plano estratégico do TCEPR, na perspectiva da sociedade, a contratação traz ganhos nos seguintes pontos:

• Fortalecer a imagem institucional: soluções de TIC alinhadas às melhores práticas, fornecendo a cidadãos e jurisdicionados garantias relativas à Segurança da Informação e à validade jurídica nas transações digitais sem dúvida colocam o TCEPR em posição de destaque perante a sociedade.

• Contribuir para melhoria do desempenho da Administração Pública: quando o Tribunal objetiva ser uma referência, buscando no mercado soluções profissionais e aderentes às melhores práticas, certamente está atingindo toda a Administração Pública por meio de bons exemplos; e

• Melhorar o desempenho do TCEPR: não há dúvidas de que a informatização de processos e procedimentos alavanca o desempenho das instituições. No mesmo passo, soluções de Outsourcing de impressão é visto hoje como uma boa prática de contratação por possibilitar redução global de custos com aquisição, renovação e manutenção de equipamentos e consumíveis (suprimentos).

• Aperfeiçoar os processos de fiscalização: como já mencionado, bem como, otimizar o fluxo do serviço essencial de impressão. Por fim, no que tange à Perspectiva de Orçamento e Logística, nota-se ganho quanto ao objetivo de assegurar bens e serviços adequados às necessidades do TCEPR, quando se faz um processo de planejamento fundamentado e consistente, incluindo as justificativas acima relatadas com plausibilidade e coerência. Neste caminho, conclui-se que a solução escolhida atende às necessidades de negócio e aos requisitos levantados.

7.5. Resultados a serem alcançados

A contratação tem a finalidade de manter, de forma rápida, econômica e contínua, os serviços de cópias e impressões de porte de produção nas dependências do Tribunal Contas do Estado do Paraná – TCEPR, com atualização dos equipamentos e programas, com vistas ao bom funcionamento das unidades administrativas, sem prejuízo de aperfeiçoamentos dos processos de produção e gerenciamento das demandas de documentos impressos pelo uso de tecnologia digital, de acordo com a seguintes diretrizes:

a) Manter os serviços básicos de Tecnologia da Informação;

b) Manter e evoluir os serviços de impressão corporativa;

c) Prover continuidade dos serviços de impressão corporativa para atender às necessidades organizacionais;

d) Promover redução de custos com aquisição e manutenção de parque de impressoras próprias; Entre os resultados mensuráveis que se espera alcançar com a contratação, está a diminuição dos custos propiciados pela economia de escala em decorrência da embutimento do valor de todos os insumos na bilhetagem, sem necessidade de precificação a parte de toners, por exemplo.

8. INTERDEPÊNCIA COM OUTRAS CONTRATAÇÕES

Considera-se contratações correlatas aquelas cujos objetos sejam similares ou correspondentes entre si e contratações interdependentes aquelas em que a execução da contratação tratada poderá afetar ou ser afetada por outras contratações da Administração Pública.

8.1. Contratações correlatas

De início, destaca-se que a presente contratação se faz necessária tendo em vista o exaurimento do primeiro (e último) termo aditivo ao contrato 07/2018, cujo objeto é, também, outsourcing de impressão. Não se vislumbra, portanto, levando em conta o fim da atual contratação, qualquer reflexo, impacto ou interseção entre ambas. No mais, tendo em vista os demais contratos vigentes, bem como, os projetos de aquisição em andamento no TCEPR, não se observou nenhum objeto similar ou correspondente ao que está em análise por este estudo.

8.2. Contratações interdependentes

Da mesma forma e pelos mesmos motivos, não há que se falar em demais contratações que poderão afetar ou ser afetadas em alguma medida pelo objeto deste estudo.

9. CONSÓRCIO E SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Consórcio

Fica vedada a participação de consórcios por se tratar de objeto de prestação comum pelo mercado, de baixa complexidade e de baixo/médio vulto em comparação ao montante médio dispendido pela Administração Pública em licitações desta natureza. A vedação à participação de interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio se justifica na medida em que, nas contratações de TIC, é bastante comum a participação de empresas de pequeno e médio porte, as quais, em sua maioria, apresentam o mínimo exigido no tocante à qualificação técnica e econômico-financeira.

Condições essas suficientes para a execução de contratos dessa natureza, o que não tornará restrito o universo de possíveis licitantes individuais. A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação da contratação. Nesses casos, o Contratante, a fim de aumentar o número de participantes, admite a formação de consórcio, o que não é o caso do referido objeto. Tanto é que nas pesquisas de preços todos os fornecedores consultados afirmaram atender as especificações técnicas do objeto. A reunião de empresas que, individualmente, poderiam atender ao objeto desta licitação, reduziria o número de licitantes e poderia, eventualmente, proporcionar a formação de conluios/carteis para manipular os preços. Desse modo, a vedação a consórcios produz assim efeito positivo, exatamente por deixar em pé de igualdade todos os licitantes, premiando assim o princípio da isonomia e, consequentemente, a justa competição entre os interessados. Ademais, salienta-se que o objeto em questão não pressupõe multiplicidade de atividades empresariais distintas (heterogeneidade de atividades empresariais). Com vistas a subsidiar o entendimento a respeito da participação de consórcios em licitações públicas, transcrevemos, abaixo, comentário do Professor Marçal Justen Filho sobre o assunto: A complexidade dos objetos licitados determina a natureza do consórcio. Usualmente, há consórcios heterogêneos quando a execução do objeto pressupõe multiplicidade de atividades empresariais distintas. Isso se passa especialmente no tocante a concessões de serviço público. Nesses casos, a ausência de permissão de consórcios produziria enormes dificuldades para participação no certame. Configura-se hipótese em que admitir participação de consórcios é imprescindível, sob pena de inviabilizar a competição. (Justen Filho, Marçal, Comentários à lei de licitações e contratos administrativos. 11ª ed. São Paulo: Dialética, 2005. p. 360). Desta forma, resta claro que a participação de consórcios em certames licitatórios somente se torna “obrigatória” quando o objeto a ser licitado pressuponha heterogeneidade de atividades empresariais, sendo que, sua não inclusão, resultaria em restrição da competitividade. Assim, a Administração Pública ao vedar a participação de consórcio procura manter a unidade do sistema, eis que o Termo de Referência, da forma

como foi concebido demonstra a existência de uma unidade conceitual que perpassa todo o projeto.

9.2. Subcontratação

Já no tocante à subcontratação, esta fica vedada, haja vista tratar-se da contratação dos serviços de Outsourcing de Impressão que não podem ser fracionados, cabendo integralmente a CONTRATADA a responsabilidade pela entrega do objeto.

10. NECESSIDADES DE ADEQUAÇÕES PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Não há necessidades de adequações para este objeto.

11. ANÁLISE DOS ASPECTOS DE SUSTENTAÇÃO DA SOLUÇÃO

11.1. Forma da transferência de conhecimento e direitos de propriedade da solução de TIC

11.1.1. Fornecer conteúdo atualizado sobre as funcionalidades dos equipamentos instalados nas dependências do CONTRATANTE

11.1.2. As informações prestadas, referentes aos produtos entregues, poderão ser fornecidas por meio de canais de acesso web, de tutoriais, de atendimento presencial, de manuais físicos, em papel ou em mídia digital. Independentemente do meio de comunicação, o contato deve resultar sempre em documento final a ser encaminhado para e-mail a ser fornecido pela CONTRATANTE.

11.1.3. O recebimento das informações por parte do CONTRATANTE traz eficiência quando houver necessidade de repasse de conhecimento.

11.1.4. Caso esse fornecimento de informações se dê de forma presencial, sua ocorrência deverá ser nas instalações físicas do CONTRATANTE em local, horário e data por ele estabelecidos previamente.

11.1.5. É importante um agendamento para requisição de ambiente adequado e designação dos participantes.

11.1.6. Quanto aos direitos de propriedade da solução de TIC, não se aplica ao contexto deste Estudo Técnico Preliminar, uma vez que o objeto se refere a contratação do serviço de impressão corporativa para o TCEPR e não trata de direitos de propriedade intelectual.

11.2. Forma de transição e o tratamento do encerramento do contrato

As ações de tratamento do encerramento do contrato a serem adotadas consistem naquelas que englobam o planejamento prévio das próximas contratações em tempo hábil para a perfeita manutenção da atividade contratada, em atenção ao princípio da continuidade do serviço público. Em relação à estratégia de transição, em especial quanto ao software de bilhetagem, esta será realizada a partir da transferência da tecnologia da empresa para o TCEPR, o qual passará a utilizá-lo durante a vigência do contrato, devendo o produto ser compatível com os demais operados pelo mercado, a fim de garantir sua convergência com o utilizado atualmente e com os futuros que eventualmente serão utilizados.

11.3. Delimitação da forma de continuidade da prestação do serviço ou fornecimento do bem em caso de eventual interrupção.

Caso a empresa contratada entregue parcialmente ou não consiga entregar a solução completa ora pretendida, os próprios servidores do TCE/PR assumirão provisoriamente a parcela inadimplida, momento no qual poderão lançar mão dos conhecimentos adquiridos nos treinamentos que receberam durante a execução do contrato atual quanto ao software de bilhetagem. Quanto às máquinas em si, serão contratadas, provisoriamente, assistências técnicas para os eventuais defeitos que os conhecimentos dos servidores não conseguirem suprir. Quanto aos suprimentos serão realizadas, provisoriamente, contratações diretas para atender as necessidades mais urgentes do órgão. Em todas as hipóteses, em caso e interrupção, a prioridade absoluta é a contratação de outra empresa. No mais, em caso de descontinuidade da prestação do objeto durante a vigência do contrato, serão aplicadas as sanções administrativas previstas nas cláusulas contratuais estipuladas para este caso.

12. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Aprovo as avaliações técnicas que constam no presente Estudo Técnico Preliminar e declaro a viabilidade da contratação.

Curitiba, 21 de novembro de 2024.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO		
Integrante	**Nome**	**Matrícula**
Requisitante	José Augusto Cheute	518476
Técnico	Rafael Carmo Isoppo	517984
Técnico	Rodrigo Sergio Santos Souza	506540
Técnico	Evandro Luis Vegini	506591
Técnico	Josemar Ribas de Melo	514195

Submete-se este estudo à apreciação do Comitê de Tecnologia da Informação para sua aprovação.

Nome Gestor: José Augusto Cheute

Cargo: Diretor de unidade

Matrícula: 518476

Conteúdo

1 Introdução **2**

2 Requisitos **3**

3 Estimativa das Quantidades **6**
3.1 Consumo médio de tinta por tipo de impressão 6
3.1.1 Memória de Cálculo 8

4 Alteração do Prazo Contratual **11**
4.1 Justificativa Econômico-Financeira 11
4.2 Planejamento e Gestão de Contratos 12
4.3 Conclusão 12

5 Análise dos Cenários **12**
5.1 Cenário 1 - Substituição das Impressoras 13
5.2 Cenário 2 - Manutenção do Modelo Atual 13
5.3 Cenário 3 - Aquisição de Novos Equipamentos 13
5.4 Definição do Cenário Adotado 14

6 Estimativa dos Valores **14**

7 Descrição da Solução como um Todo **14**

8 Conclusão **15**
8.1 Manutenção das Diretrizes do Estudo Técnico Preliminar Original 16

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

1. Introdução

Além da necessidade já identificada de impressoras, destacado na peça 13 do processo 45723-0/24, fls. 04/05, verificou-se também a demanda por equipamentos de grande formato (plotter), voltados à impressão de desenhos técnicos e materiais gráficos. Atualmente, o TCE-PR conta com a impressora fotográfica **HP Designjet Z2100**, adquirida em **30/03/2012**. No entanto, esse equipamento encontra-se defasado e inoperante, inviabilizando o atendimento das necessidades da **Diretoria Administrativa**, responsável não apenas pela impressão de desenhos técnicos, mas também pela **comunicação visual interna do Tribunal**, incluindo a confecção de placas de identificação de andares, salas e demais ambientes institucionais.

Além disso, a **Diretoria de Comunicação Social** também utiliza impressões de grande formato para a produção de materiais gráficos institucionais, como folders e panfletos, além de placas informativas para obras e reformas realizadas no TCE-PR. Em alguns casos, essas peças exigem **impressões em lona vinílica**, um insumo que não pode ser produzido internamente devido à limitação dos equipamentos atualmente disponíveis.

Outra necessidade identificada refere-se à **Coordenadoria de Obras (COP)**, que solicita a disponibilização de uma **impressora laser colorida** com suporte para **impressões em A3 e A4**, a ser instalada na sala da COP, localizada no 4° andar do Tribunal. Essa demanda decorre da necessidade de leitura de **projetos de engenharia impressos**, uma prática tradicional nos escritórios de projeto, pois a revisão em papel facilita a análise técnica e melhora a atenção dos profissionais envolvidos. Embora o TCE-PR não atue diretamente na elaboração de projetos, a utilização de impressões se mostra oportuna nos seguintes casos:

- **Projetos de maior complexidade**, que demandam melhor visualização e análise detalhada;
- **Discussões presenciais**, onde impressões permitem revisões conjuntas e marcações mais eficientes;
- **Inspeções de campo**, onde a consulta a versões impressas facilita a comparação entre o projeto e a execução.

A **demanda da COP** justifica-se pelo volume expressivo de trabalho e pelo perfil da equipe:

- Aproximadamente **80 editais, contratos e obras analisados por ano**, todos envolvendo leitura e revisão de projetos de engenharia;
- **Equipe de 16 servidores**, em regime híbrido, comparecendo ao Tribunal pelo menos **duas vezes por semana**, com demanda de impressões nesses dias;
- **Equipe de 11 estagiários de graduação e pós-graduação em engenharia e arquitetura**, atuando **100% presencialmente a partir de março**, reforçando a necessidade de acesso facilitado a impressões para suporte às análises técnicas.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

Diante dessas necessidades, propõe-se a inclusão de **um equipamento de impressão de grande formato (plotter) e a inclusão de mais uma impressora policromática, além das três já previstas inicialmente** no escopo da contratação.

2. REQUISITOS

Os requisitos estabelecidos na primeira versão do Estudo Preliminar para as impressões nos formatos A4 e A3 permanecem inalterados. Entretanto, considerando a necessidade de ampliação do escopo para atender a novas demandas com a Plotter, foram adicionados os requisitos descritos a seguir:

1. **Tecnologia de Impressão**
   Descrição: Impressora deve utilizar tecnologia de tinta pigmentada.
   Justificativa: A tecnologia de tinta pigmentada garante maior durabilidade das impressões, resistência à umidade e maior fidelidade de cores, essenciais para impressões técnicas e fotográficas.

2. **Tipo de Impressora**
   Descrição: Impressora de 12 cores com capacidade para impressões de até 44” (1117 mm) ou superior.
   Justificativa: A utilização de 12 cores permite maior precisão na reprodução de imagens, atendendo às necessidades específicas do Núcleo de Imagem do TCE/PR.

3. **Suporte de Formato**
   Descrição: Deve permitir impressões nos tamanhos A4, A3, A2, A1 e A0.
   Justificativa: A diversidade de formatos atende tanto a demanda de impressões de projetos técnicos quanto materiais gráficos de grande porte.

4. **Resolução de Impressão**
   Descrição: Resolução mínima de 2400 x 1200 dpi.
   Justificativa: Alta resolução é essencial para garantir qualidade e nitidez nas impressões de documentos técnicos e materiais gráficos detalhados.

5. **Velocidade de Impressão**
   Descrição: Deve imprimir no modo rápido (A0 em 1:40 min em papel normal), no modo standard (A0 em 2:50 min em papel revestido) e no modo standard para papel fotográfico brilhante (A0 em 5:35 min).
   Justificativa: A velocidade de impressão otimiza os fluxos de trabalho e reduz o tempo de espera para impressões em alta qualidade.

6. **Tamanho das Gotas de Tinta**
   Descrição: Deve possuir tamanho máximo de gota de tinta de 4 pl por cor.
   Justificativa: Tamanhos menores de gota garantem melhor precisão, suavização de gradientes e reprodução mais fiel das imagens.

7. **Linguagens de Impressora**
   Descrição: Deve suportar SG Raster, PDF (ver. 1.7) e JPEG (ver. JFIF 1.02).

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

Justificativa: Suporte a diferentes linguagens permite maior compatibilidade com softwares utilizados para impressões gráficas e técnicas.

8. **Precisão de Linhas**
   Descrição: Precisão mínima de ±0,1%.
   Justificativa: Alta precisão é essencial para impressão de desenhos técnicos, garantindo fidelidade às dimensões originais.

9. **Compatibilidade com Sistemas Operacionais**
   Descrição: Deve ser compatível com Windows 10 ou superior e Mac, incluindo os respectivos drivers de instalação.
   Justificativa: Garante que o equipamento possa ser utilizado em diferentes ambientes de trabalho, independentemente do sistema operacional.

10. **Conectividade**
    Descrição: Deve possuir Gigabit Ethernet (1000BASE-T) e suporte para TCP/IP, DHCP, DHCPv6, FTP, SNMP, além de rede sem fio IEEE802.11n/g/b.
    Justificativa: A conectividade ampla permite integração eficiente na infraestrutura de rede do TCE-PR, garantindo acessibilidade para múltiplos usuários.

11. **Capacidade de Memória**
    Descrição: Mínimo de 2GB de memória interna.
    Justificativa: Maior capacidade de memória melhora o processamento de arquivos grandes, evitando lentidão no envio de trabalhos complexos para impressão.

12. **Armazenamento Interno**
    Descrição: Deve possuir disco rígido de 320GB ou superior.
    Justificativa: O armazenamento interno permite o gerenciamento de trabalhos em fila e reimpressões diretas sem necessidade de retransmissão de arquivos.

13. **Suporte a Diferentes Tipos de Mídia**
    Descrição: Deve possuir Gigabit Ethernet (1000BASE-T) e suporte para TCP/IP, DHCP, DHCPv6, FTP, SNMP, além de rede sem fio IEEE802.11n/g/b.
    Justificativa: A conectividade ampla permite integração eficiente na infraestrutura de rede do TCE-PR, garantindo acessibilidade para múltiplos usuários.

14. **Conectividade**
    Descrição: Deve suportar rolo e folha cortada, com espessura de 0,07 a 0,8 mm, comprimento mínimo de 203,2 mm e máximo de 18m para rolo e 2133,6 mm para folha cortada.
    Justificativa: A compatibilidade com diferentes mídias garante flexibilidade no uso para impressões fotográficas e técnicas.

15. **Alimentação de Papel**
    Descrição: Deve ter capacidade para dois rolos simultâneos e uma entrada para folha cortada, com carregamento frontal e saída frontal.
    Justificativa: O sistema de alimentação múltipla reduz a necessidade de troca frequente de mídia, aumentando a produtividade.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

16. **Impressão Sem Margens**
    Descrição: Deve permitir impressão sem margens em diversos tamanhos, incluindo A1, A0, 10", 14", 17", 24", 36", 42", 44".
    Justificativa: Impressão sem margens é essencial para materiais gráficos e técnicos que exigem aproveitamento total da mídia.

17. **Impressão em Lona Vinílica**
    Descrição: Deverá possuir compatibilidade com mídias flexíveis, incluindo lona vinílica, garantindo a produção de materiais gráficos de alta durabilidade e resistência para uso institucional.
    Justificativa: A Diretoria de Comunicação Social e Diretoria Administrativa do TCE-PR realiza impressões de materiais gráficos institucionais, incluindo panfletos e placas de comunicação visual para obras e reformas. Algumas dessas peças requerem impressão em lona vinílica, devido à necessidade de maior resistência e exposição prolongada.

18. **Alimentação Elétrica**
    Descrição: Deve ser bivolt (100 240V) e acompanhada de cabo de alimentação de pelo menos 1,5m.
    Justificativa: Garante compatibilidade com a infraestrutura elétrica do TCE-PR, sem necessidade de adaptadores adicionais.

19. **Monitoramento do Gasto de Tinta**
    Descrição: Deve permitir verificação do consumo de tinta por trabalho diretamente no equipamento.
    Justificativa: Monitoramento detalhado permite controle eficiente de custos e insumos.

20. **Contador de Consumo de Tinta**
    Descrição: Deve possuir contador de gasto por ML de tinta para apuração de consumo.
    Justificativa: Transparência no consumo de tinta permite planejamento de reposição e otimização de custos.

21. **Deve possuir pedestal com cesto de impressão**
    Descrição: Deve possuir Gigabit Ethernet (1000BASE-T) e suporte para TCP/IP, DHCP, DHCPv6, FTP, SNMP, além de rede sem fio IEEE802.11n/g/b.
    Justificativa: O pedestal garante estabilidade ao equipamento e facilita a coleta das impressões, evitando danos ao material impresso.

22. **Estrutura Física**
    Descrição: Deve possuir pedestal com cesto de impressão.
    Justificativa: Transparência no consumo de tinta permite planejamento de reposição e otimização de custos.

23. **Suprimento original do fabricante do equipamento**
    Descrição: O equipamento deve utilizar exclusivamente suprimentos originais do

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

fabricante, incluindo cartuchos de tinta e cabeçotes de impressão.
Justificativa: O uso de suprimentos originais garante a qualidade das impressões, prolonga a vida útil do equipamento e evita problemas de compatibilidade ou danos ao sistema de impressão. Além disso, assegura a conformidade com as especificações técnicas do fabricante, reduzindo riscos de falhas operacionais e necessidade de manutenção corretiva.

24. **Modelo de Referência**
Descrição: O modelo CANON | imagePROGRAF PRO-4600 é indicada como referência para a aquisição de impressoras de grande formato. Essa referência tem por objetivo facilitar a compreensão das especificações técnicas do objeto a ser licitado.
Justificativa: A indicação da CANON | imagePROGRAF PRO-4600 está em conformidade com a Lei 14.133/21, especificamente no Art. 41, I, inciso d, que permite a identificação de marcas ou modelos para melhor entendimento do objeto licitado. É importante ressaltar que outros modelos e marcas poderão ser ofertados, desde que atendam aos requisitos técnicos estabelecidos, garantindo a competitividade do processo licitatório e a possibilidade de opções que satisfaçam as necessidades do projeto.

3. Estimativa das Quantidades

Para atender às demandas operacionais, faz-se necessária a contratação de **uma impressora do tipo plotter fotográfica**, capaz de realizar impressões de **desenhos técnicos** e **materiais gráficos e fotográficos**. Esse equipamento será essencial para suprir as necessidades da **Diretoria Administrativa**, que utiliza a plotter para imprimir desenhos técnicos relacionados a projetos e fiscalizações, e do **Núcleo de Imagem**, responsável pela produção de materiais gráficos institucionais, como folders, cartazes e registros fotográficos. Adicionalmente, a **Coordenadoria de Obras** eventualmente necessita imprimir pranchas de obra que estão sob sua fiscalização, ampliando a relevância do equipamento para o funcionamento integrado das áreas.

Atualmente, estão em trâmite pregões para a realização de reformas como a da biblioteca, da fachada, das esquadrias e dos espelhos d'água. Além disso, há reformas contratadas em andamento, incluindo a revitalização do 1° e 2° andares, a reforma do Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA) e a reforma da subestação. Esses projetos reforçam a demanda por impressões técnicas precisas e de alta qualidade, justificando a aquisição da plotter.

Além da locação do equipamento, será contratado o **fornecimento de tinta** separadamente, com cobrança baseada em **mililitros (ml) efetivamente consumidos**.

3.1 Consumo médio de tinta por tipo de impressão

Para determinar o consumo médio de tinta, a equipe de planejamento realizou um teste prático de impressão em um equipamento compatível com as necessidades desta contratação. O teste foi conduzido no Departamento de Estradas de Rodagem

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

do Paraná (DER/PR) no dia 26/02/2025, uma vez que essa instituição possui um contrato vigente de outsourcing de impressão para plotters fotográficas, firmado por meio do Pregão Eletrônico 024/2023. O modelo contratado pelo DER/PR foi a Canon PRO-4100, que apresenta características técnicas similares às que serão exigidas na contratação do TCE-PR.

Figura 1: Plotter fotográfica Canon PRO-4100 utilizada no DER/PR.

A equipe do TCE-PR entrou em contato com o DER/PR, explicando a necessidade de estimar o consumo médio de tinta para fundamentar o estudo técnico preliminar. Gentilmente, o órgão permitiu a realização de testes de impressão, abrindo suas instalações para que fosse possível verificar, na prática, o gasto de tinta para diferentes tipos de arquivos.

Utilizamos os dados coletados durante a visita ao DER/PR, complementados por amostras adicionais disponibilizadas. Esses dados fornecem informações sobre o consumo de tinta por tipo de impressão (A0, A1, A2, A3 e A4), incluindo o tamanho da imagem, área de papel consumida (em m^2), largura do papel e o consumo de tinta por cor (PM, R, C, M, Y, MBK, PGY, B, GY, PC, CO, PBK).

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

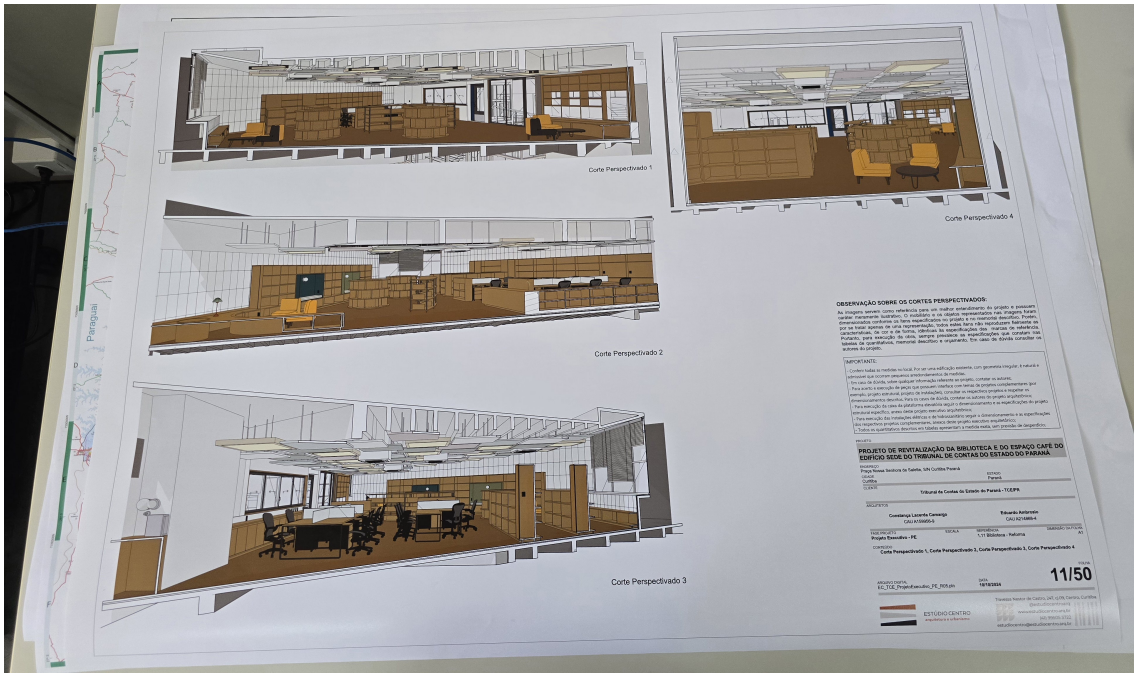


Figura 2: Imagem do desenho técnico impresso no DER/PR - Folha A1 - Papel Fotográfico Inkjet B d'água Satin - Gasto Estimado na impressão = 1,2350 ml.

Figura 3: Imagem do material fotográfico impresso no DER/PR - Folha A3 - Papel Fotográfico Inkjet B d'água Satin - Gasto Estimado na impressão = 0,502 ml.

3.1.1 Memória de Cálculo

Para determinar o consumo mensal de tinta, estimamos uma demanda de **100 impressões mensais**, distribuídas entre diferentes tamanhos de imagem, conforme segue: 10 impressões em A0, 60 em A1, 10 em A2, 10 em A3 e 10 em A4. Esses formatos refletem as necessidades operacionais do TCE/PR, considerando tanto impressões técnicas quanto materiais fotográficos.

A Figura 4 apresenta a distribuição dos tamanhos de imagem nos dados analisados.

Analisando os dados da amostra coletada calculamos o consumo mediano de

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

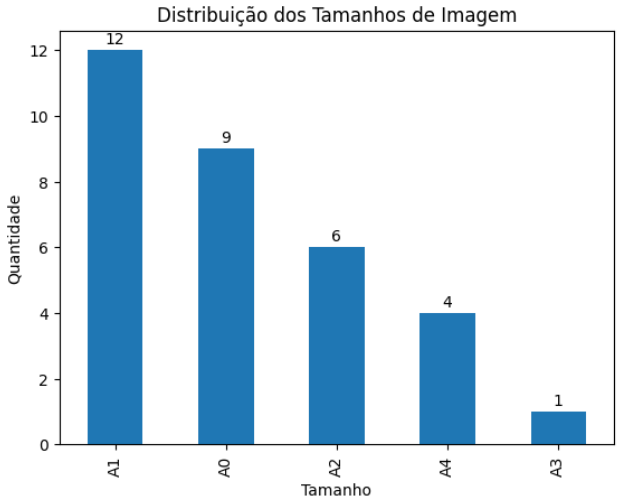


Figura 4: Distribuição dos tamanhos das imagens nas amostras.

tinta por tamanho de imagem, apresentado na Figura 5. Optamos pelo consumo mediano, em vez da média aritmética, porque os dados revelam a existência de outliers e outros valores extremos que poderiam distorcer a média para valores mais altos, levando a estimativas imprecisas. Essa escolha é corroborada pela análise visual do boxplot, que ilustra a distribuição dos dados e a presença de valores atípicos (ver Figura 6).

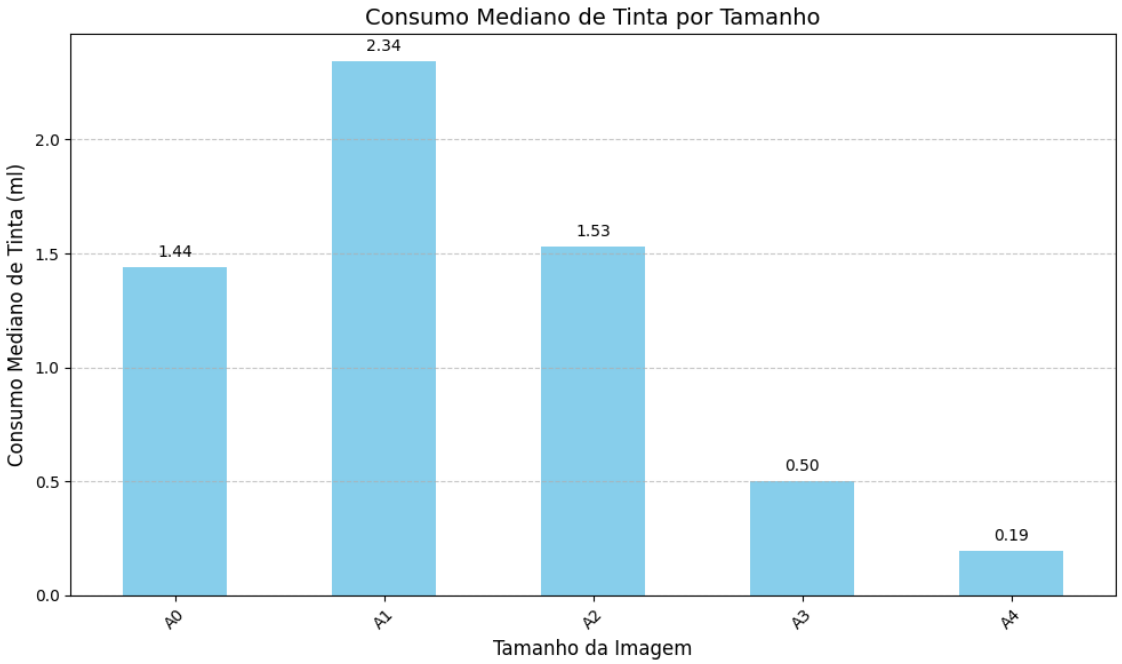


Figura 5: Consumo Mediano de Tinta por Tamanho de Imagem.

Apesar de as folhas A0 consumirem uma área de papel significativamente maior em m^2, conforme evidenciado na Figura 7, o consumo total de tinta foi, em média, menor em comparação com A1 e A2. Essa aparente contradição pode ser explicada pelo fato de que as impressões em A0, com base nos dados apresentados no gráfico, tendem a ser menos densas ou a utilizar designs que requerem menos tinta, enquanto as impressões em A1, representadas pelos pontos azuis, frequentemente apresentam

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

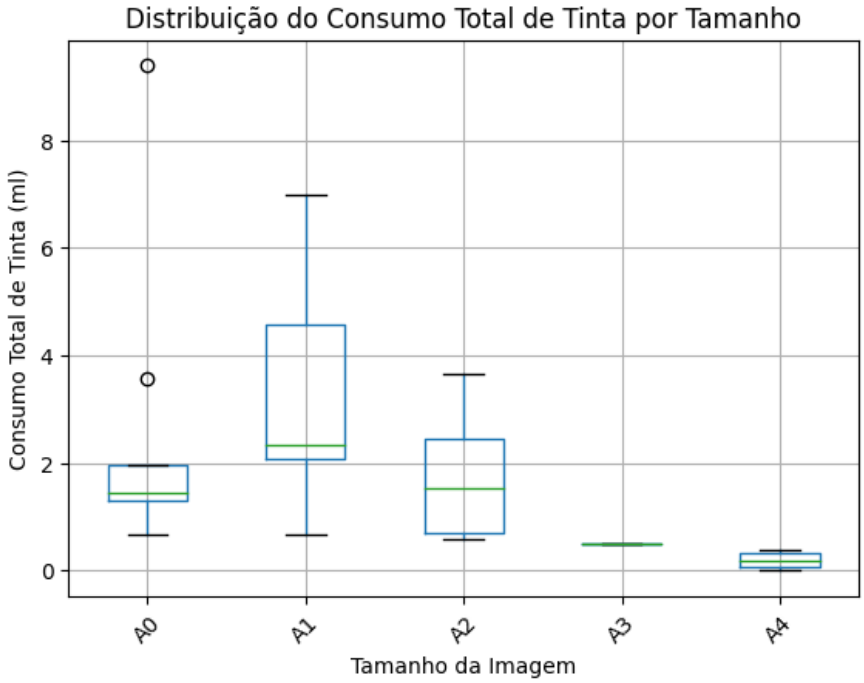


Figura 6: Boxplot do consumo de tinta por tamanho de imagem, destacando a presença de outliers.

um consumo de tinta mais elevado, possivelmente devido à preferência por impressões com maior densidade de cor.

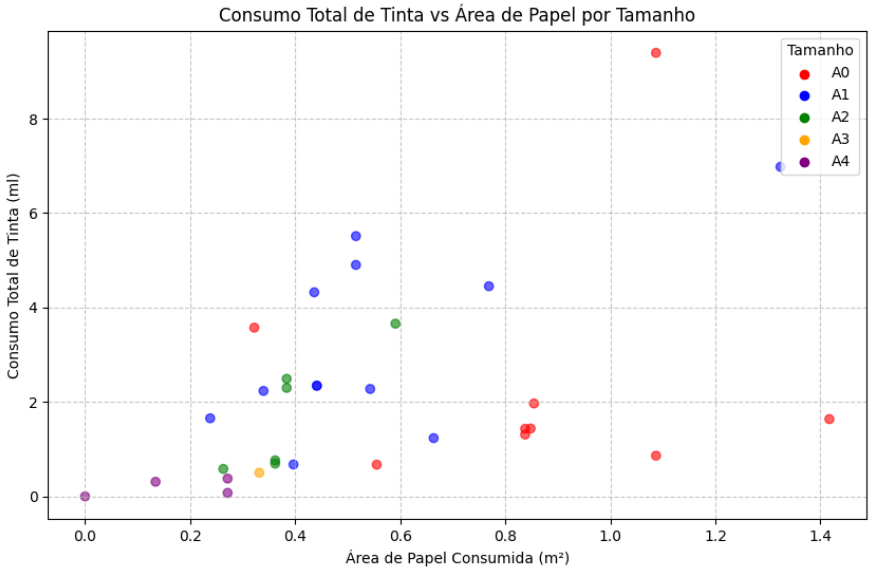


Figura 7: Consumo Total de Tinta vs Área de Papel por Tamanho.

Sendo assim, o consumo mensal estimado de tinta para cada tamanho de impressão é calculado da seguinte forma:

$$\text{Consumo para A0} = 10 \times 1,4380 = 14,38\,\text{ml}$$

$$\text{Consumo para A1} = 60 \times 2,3450 = 140,70\,\text{ml}$$

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

$$\text{Consumo para A2} = 10 \times 1,5315 = 15,31\,\text{ml}$$
$$\text{Consumo para A3} = 10 \times 0,5020 = 5,02\,\text{ml}$$
$$\text{Consumo para A4} = 10 \times 0,194 = 1,94\,\text{ml}$$
$$\text{Consumo total mensal estimado} = 14,38 + 140,70 + 15,31 + 5,02 + 1,94 = 177.35\,\text{ml}$$

Portanto, estima-se que o consumo mensal de tinta para atender às necessidades do TCE/PR, com 100 impressões distribuídas em 10 A0, 60 A1, 10 A2, 10 A3 e 10 A4, será de aproximadamente **177.35 ml**. Esses valores, baseados no consumo mediano, oferecem uma estimativa robusta e menos suscetível a distorções, garantindo precisão para o planejamento da contratação de insumos.

Com base no consumo mensal estimado de 177.35 ml, calculamos o consumo anual e para 60 meses:

$$\text{Consumo anual} = 177.35 \times 12 = 2128.20\,\text{ml}$$
$$\text{Consumo para 60 meses} = 177.35 \times 60 = 10641\,\text{ml}$$

Portanto, estima-se que o consumo de tinta será de aproximadamente **177.35 ml por mês**, **2128.20 ml por ano** e **10641 ml em 60 meses**, refletindo uma previsão precisa e realista para o planejamento da contratação de insumos pelo TCE/PR.

4. Alteração do Prazo Contratual

A inclusão da **impressora plotter fotográfica** na contratação originalmente prevista para equipamentos de impressão A4 e A3 exigiu a **retificação do Termo de Referência**, não apenas para a especificação técnica dos novos equipamentos e insumos, mas também para **adequação do prazo contratual**. Inicialmente previsto para **24 meses**, o novo planejamento prevê um prazo de **60 meses**, com possibilidade de prorrogação por até **120 meses (10 anos)**, conforme as disposições da **Lei nº 14.133/2021**.

Essa ampliação do prazo fundamenta-se em **critérios econômicos, financeiros e de planejamento estratégico da gestão contratual**, conforme detalhado a seguir.

4.1 Justificativa Econômico-Financeira

A extensão do prazo contratual para **60 meses** busca **otimizar a relação custo-benefício** da contratação, promovendo a **redução dos preços unitários dos aluguéis dos equipamentos**. Esse efeito ocorre porque, em contratos de maior duração, os fornecedores conseguem **diluir os custos fixos e variáveis ao longo do período contratual**, resultando em menor impacto financeiro para ambas as partes.

Fatores econômicos que impactam na redução dos preços:

- **Amortização de custos fixos:** Equipamentos de grande porte, como **plotters fotográficas**, possuem um custo elevado de aquisição e manutenção. Um prazo maior permite ao fornecedor **distribuir esses custos ao longo de mais tempo**, reduzindo a necessidade de repassar valores elevados nas parcelas iniciais do contrato.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

- **Menor risco de depreciação acelerada:** Em contratos curtos, os fornecedores podem precificar os serviços considerando a rápida depreciação dos equipamentos. Com um prazo maior, a taxa de depreciação por período se dilui, permitindo propostas mais competitivas.

Com essa abordagem, espera-se **uma redução expressiva nos valores unitários da locação dos equipamentos e insumos**, proporcionando **economia para a Administração Pública e maior previsibilidade orçamentária**.

4.2 Planejamento e Gestão de Contratos

Além da vantagem econômica, a ampliação do prazo para **60 meses**, com possibilidade de prorrogação, **fortalece a gestão contratual e a continuidade dos serviços essenciais** do TCE-PR.

- **Evita descontinuidade dos serviços:** Um prazo mais longo reduz a necessidade de novas licitações em curtos intervalos, evitando riscos de descontinuidade e falhas no fornecimento de equipamentos e insumos.
- **Permite planejamento estratégico:** A administração pública pode estruturar **estratégias de manutenção e reposição de equipamentos**, garantindo que os serviços prestados sejam mantidos com qualidade e eficiência.
- **Redução de custos administrativos:** A cada licitação realizada, há custos administrativos envolvidos, tanto na elaboração do certame quanto na fase de transição entre fornecedores. Com um prazo ampliado, esses custos são diluídos.
- **Flexibilidade para renegociação:** A possibilidade de prorrogação por **até 10 anos** permite que a administração **monitore a evolução tecnológica e as condições de mercado**, podendo renegociar valores ou especificações conforme a necessidade.

4.3 Conclusão

A alteração do prazo contratual de **24 para 60 meses**, com possibilidade de prorrogação para **até 120 meses**, **alinha-se às melhores práticas de planejamento econômico e gestão de contratos na administração pública**. Essa decisão busca **reduzir custos**, **aumentar a eficiência operacional** e **garantir a continuidade dos serviços essenciais** sem a necessidade de sucessivas licitações, proporcionando maior previsibilidade e segurança tanto para a administração quanto para os fornecedores.

5. Análise dos Cenários

Para a estruturação da presente licitação, foram analisados diferentes cenários de contratação, levando em consideração modelos distintos de fornecimento e gestão dos serviços de impressão. A seguir, apresentam-se os cenários avaliados.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

5.1 Cenário 1 - Substituição das Impressoras

Este cenário considera a substituição integral das impressoras, adotando um modelo de outsourcing completo, conforme a terceira modalidade de contratação estabelecida pela **Portaria SGD/MGI nº 370/23**. Nesse formato, a contratada seria responsável por fornecer os equipamentos, realizar a manutenção, oferecer o serviço de bilhetagem e disponibilizar todos os insumos necessários, incluindo bolsas de tinta/toner e peças de reposição.

O custo do serviço seria composto por:

- Um valor fixo mensal por equipamento fornecido;
- Um valor variável proporcional à quantidade de páginas impressas.

A referida Portaria estabelece diferentes modalidades de cobrança, dentre as quais foi considerada a **modalidade híbrida**, que prevê o pagamento pelo fornecimento do equipamento acrescido do custo unitário por página impressa.

Considerando as tecnologias disponíveis, este cenário foi subdividido em dois subcenários:

- **Cenário 1A – Impressoras a LASER;**
- **Cenário 1B – Impressoras a JATO DE TINTA.**

5.2 Cenário 2 - Manutenção do Modelo Atual

O segundo cenário analisado foi a continuidade do modelo adotado no contrato 01/2023, que prevê a utilização das impressoras já pertencentes ao TCE-PR, com prestação de serviços de manutenção e bilhetagem por empresa contratada.

Esse modelo manteria o parque de equipamentos existente, composto por impressoras com mais de seis anos de uso, com suporte técnico especializado para reparos e controle de impressões. No entanto, esse cenário implica riscos associados à obsolescência dos equipamentos e à redução da competitividade no processo licitatório, devido à necessidade de suporte a modelos antigos.

5.3 Cenário 3 - Aquisição de Novos Equipamentos

No terceiro cenário, a proposta consistiria na aquisição de novas impressoras e de seus respectivos contratos de garantia técnica, similar ao modelo do contrato 23/2018. Nesse formato, a Administração realizaria a compra dos equipamentos e contrataria separadamente os serviços de bilhetagem, manutenção e fornecimento de insumos.

Diferentemente do cenário anterior, essa abordagem garantiria a renovação do parque de impressoras, evitando problemas relacionados ao desgaste excessivo dos equipamentos já existentes. No entanto, demandaria um investimento inicial significativo para aquisição das novas máquinas.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

5.4 Definição do Cenário Adotado

Os fundamentos que levaram à escolha do **Cenário 1B** já foram devidamente justificados no Estudo Técnico Preliminar original (Processo 45723-0/24, peça 13). Este estudo complementar apenas adiciona as necessidades relativas à impressão em grande formato, garantindo que a contratação atenda integralmente às demandas do TCE-PR de forma eficiente e sustentável.

Assim, para efeito deste Estudo Técnico Complementar, esse Cenário será a alternativa adotada, com a inclusão dos seguintes itens adicionais:

- **Item 1:** Locação de uma **impressora plotter fotográfica**, para atender às necessidades de impressão de desenhos técnicos e materiais gráficos institucionais;
- **Item 2:** Fornecimento de **tinta para a plotter**, com cobrança baseada no consumo efetivo em **mililitros (ml)** por mês.
- **Item 3:** Acréscimo de 1 (uma) impressora policromática, com aumento de 10% na quantidade mensal estimada de cópias para os itens abrangidos por esse serviço (item 2 e 4).

Cabe destacar que, enquanto o outsourcing de impressão para os equipamentos A3 e A4 será mensurado com base no número de cópias por mês, a contratação da plotter seguirá um modelo específico de medição, considerando as particularidades desse tipo de impressão. Assim, o consumo de tinta será monitorado em **mililitros (ml) utilizados mensalmente**, garantindo um controle mais preciso dos custos operacionais.

6. Estimativa dos Valores

Com base nas conclusões obtidas na pesquisa de preços inicial, verifica-se que o cenário 1B apresentou a melhor relação custo-benefício. Assim, a pesquisa complementar foi conduzida para a atualização dos valores e a inclusão de novas demandas.

Para tanto, foram consultadas 26 empresas, das quais apenas duas enviaram propostas de orçamento, apresentadas no Mapa de Pesquisa de Preços.

Com base nos valores médios calculados a partir das propostas das duas empresas, o custo mensal estimado totaliza **24.754,31** e o custo total para 60 meses é de **1.485.258,44**. Esses valores refletem a média dos preços unitários apresentados, considerando tanto os custos por cópia quanto os valores de aluguel das máquinas, ajustados às quantidades mensais e totais previstas.

7. Descrição da Solução como um Todo

Após a complementação da solução originalmente planejada, os bens e serviços que compõem a contratação foram ajustados para atender de maneira abrangente às necessidades do Tribunal. Com a inclusão da **impressora plotter fotográfica** e do fornecimento de **tinta em mililitros (ml)**, a estrutura da solução passou a contemplar tanto a impressão tradicional em **A4 e A3**, quanto as demandas específicas de **impressão técnica e fotográfica de grande formato**.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

A tabela a seguir detalha os bens e serviços previstos na contratação:

Tabela 1: Bens e serviços que compõem a solução

Lote	Item	Descrição	Unidade	Quant. Mensal	Quant. Total	Valor Unitário	Valor Total (60 meses)
1	1	Outsourcing de Impressão - por Cópia A4 Monocromática	Cópia	53.174	3.190.440	0,0622	198.445,37
	2	Outsourcing de Impressão - por Cópia A4 Policromática	Cópia	10.793	647.580	0,3290	213.053,82
	3	Outsourcing de Impressão - por Cópia A3 Monocromática	Cópia	400	24.000	0,1243	2.983,20
	4	Outsourcing de Impressão - por Cópia A3 Policromática	Cópia	440	26.400	0,6581	17.373,84
	5	Outsourcing de Impressão - por Mililitro de tinta PLOTTER	Mililitro	177,35	10.641	5,5579	59.141,60
	6	Aluguel impressora PLOTTER	Equipamento	1	-	3.080,0600	184.803,60
	7	Aluguel impressora MONOCROMÁTICA	Equipamento	30	-	336,7750	606.195,00
	8	Aluguel impressora POLICROMÁTICA	Equipamento	4	-	846,9250	203.262,00
						TOTAL	**1.485.258,44**

Conforme **DESPACHO Nº: 522/25** do Gabinete da Presidência, foi realizada a **atualização da pesquisa de preços**, em conformidade com o **art. 23, § 1º, inciso IV, da Lei nº 14.133/21**. Essa atualização fundamentou a precificação dos itens apresentados na tabela, garantindo alinhamento com os valores praticados no mercado. A nova pesquisa de preços encontra-se em anexo para referência e validação do planejamento orçamentário.

A estrutura final da contratação reflete uma solução integrada, otimizando os custos operacionais e assegurando a continuidade dos serviços de impressão necessários ao Tribunal.

8. Conclusão

Este estudo técnico complementar foi elaborado para incorporar novas demandas e atualizações à licitação originalmente planejada, sem modificar as diretrizes fundamentais já estabelecidas. As principais complementações introduzidas são as seguintes:

- **Inclusão das necessidades específicas da Diretoria Administrativa e do Núcleo de Imagem:** Foram identificadas demandas relacionadas à impressão de **desenhos técnicos** e **materiais fotográficos institucionais**, o que justificou a necessidade de inclusão de um equipamento de impressão de grande formato (plotter) na solução licitada.

- **Definição dos requisitos técnicos para a Plotter:** Com a inclusão da impressão de grande formato na solução, foram estabelecidas **especificações técnicas detalhadas** para o equipamento a ser contratado, garantindo que atenda às necessidades operacionais do Tribunal.

- **Atualização do prazo contratual:** O contrato, inicialmente planejado para um período de **24 meses**, foi ampliado para **60 meses**, com possibilidade de prorrogação por até **10 anos**, conforme previsto na Lei nº 14.133/21. Essa ampliação visa **reduzir os custos unitários da locação**, proporcionando maior diluição dos investimentos pelos fornecedores e resultando em maior economicidade para a Administração Pública.

- **Atualização da pesquisa de preços:** Foi realizada uma nova pesquisa de preços, **limitada ao cenário 1B**, visto que este já havia sido identificado no estudo técnico

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

preliminar original como a melhor opção para a contratação. Dessa forma, a atualização visou refletir preços de mercado atualizados, mantendo a fundamentação econômica da solução.

- **Inclusão de dois novos itens na licitação:** Para atender às novas demandas identificadas, foram incorporados dois itens adicionais à contratação:

  1. **Locação de uma impressora plotter fotográfica**, equipamento necessário para impressão de grande formato.
  2. **Fornecimento de tinta para a plotter**, com medição baseada no consumo efetivo em **mililitros (ml)**, em função das particularidades desse tipo de impressão.

8.1 Manutenção das Diretrizes do Estudo Técnico Preliminar Original

Apesar das complementações acima, todas as demais disposições do estudo técnico preliminar original permanecem inalteradas. Assim, continuam válidos os seguintes aspectos previamente analisados e justificados:

- **Necessidades identificadas no momento da elaboração do estudo original;**
- **Requisitos técnicos para os equipamentos A3 e A4;**
- **Interdependência com outras contratações;**
- **Regras sobre consórcio e subcontratação;**
- **Necessidades de adequações para a execução contratual;**
- **Análise dos aspectos de sustentação da solução;**
- **Declaração de viabilidade da contratação.**

Dessa forma, este estudo técnico complementar não altera os fundamentos já estabelecidos, mas apenas os expande para abranger novas necessidades identificadas no processo de planejamento da licitação.

Curitiba, 18 de março de 2025

Documento assinado digitalmente

GUSTAVO RIBEIRO DORTAS

Auditor de Controle Externo

Matrícula nº 52.117-5

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de empresa especializada para fornecimento de serviço de Outsourcing de Impressão do TCE-PR.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

SUMÁRIO

1. OBJETO 3
2. DETALHAMENTO DO OBJETO 3
3. PARCELAMENTO DO OBJETO 4
4. JUSTIFICATIVA 5
5. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA 9
6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO 23
7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO 26
8. ESTIMATIVA DE PREÇOS 32
9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR 33
10. ASPECTOS CONTRATUAIS 37

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de solução de outsourcing de impressão, incluindo locação de impressoras e fornecimento de insumos, sem dedicação exclusiva de mão de obra e com vigência de 60 (sessenta) meses.

2. DETALHAMENTO DO OBJETO

2.1. O objeto a ser contratado será composto conforme tabela abaixo:

Lote	Item	Descrição	Unidade	Quantidade Mensal	Quantidade Total (60m)
1	1	Outsourcing de Impressão - por Cópia A4 Monocroática	Cópia	53174	3190440
	2	Outsourcing de Impressão - por Cópia A4 Policromática	Cópia	10793	647580
	3	Outsourcing de Impressão - por Cópia A3 Monocroática	Cópia	400	24000
	4	Outsourcing de Impressão - por Cópia A3 Policromática	Cópia	440	26400
	5	Outsourcing de Impressão - por Mililitro de tinta PLOTTER	Mililitro	177,35	10641
	6	Aluguel impressora PLOTTER	Equipamento	1	-
	7	Aluguel impressora POLICROMÁTICA	Equipamento	4	-
	8	Aluguel impressora MONOCROMÁTICA	Equipamento	30	-

Tabela 1 - Descrição da solução

2.2. Os itens 1 a 5 tratam-se de prestação de serviço de impressão que incluem o fornecimento de todos os insumos, exceto folhas de papel.

2.3. Os itens 6 a 8 tratam-se de serviço de locação de impressoras para o provimento dos serviços relativos aos itens de 1 a 5.

2.3.1. A CONTRATADA deverá prestar todas as manutenções preventivas e corretivas necessárias ao perfeito funcionamento das impressoras, incluindo o fornecimento de peças.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

2.4. Os itens de 1 a 5 serão pagos por consumo realizado mensalmente, sem garantia de consumo mínimo e executado sob demanda.

2.5. Os itens 6 a 8 serão pagos mensalmente por equipamento disponibilizado.

2.6. A licitação será conduzida em grupo único, composto por 08 itens, sendo obrigatório que o licitante apresente proposta abrangendo todos os itens que integram o grupo. Contudo, para fins de gestão contratual, serão formalizados dois contratos distintos: um englobando os itens relacionados à impressora plotter (como o aluguel da impressora plotter e o consumo de tinta associado) e outro contemplando os demais itens, referentes aos serviços de impressão e locação de impressoras monocromáticas e policromáticas.

3. PARCELAMENTO DO OBJETO

3.1. Do ponto de vista econômico, além de afetar a economia de escala, é desvantajoso para a Administração o incremento de complexidade na gestão contratual, incluindo mais de um contrato com a mesma finalidade, bem como, no relacionamento com mais de um fornecedor (aumenta-se o risco do negócio). Esses fatores acabam por afetar a eficiência administrativa do Tribunal.

3.2. Nessa mesma esteira, pela própria natureza do objeto, seu parcelamento torna-se inviável, tendo em vista que se trata de uma solução cujos itens que a compõem são intrinsecamente interligados e interdependentes.

3.3. Nesse caso, é tecnicamente viável que a mesma empresa que forneça os insumos realize também o fornecimento das impressoras que são utilizadas diariamente. Essa abordagem é vantajosa porque a empresa já estaria inserida no contexto de utilização dessas máquinas, facilitando a integração e a manutenção dos equipamentos.

3.4. Quanto aos aspectos econômicos, conclui-se que o parcelamento afeta sobremaneira a economia de escala da solução, uma vez que os preços tendem a ser afetados na direção inversa da quantidade fornecida.

3.5. Ao parcelar o objeto, portanto, seja na modalidade formal (dividir a licitação em lotes separados para cada item que compõe a solução), seja na modalidade material (permitir a subcontratação ou a participação de consórcio), haveria uma significativa perda na economia de escala, especialmente considerando que diversas ações do

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

fornecedor contratado poderiam ser realizadas aproveitando, para os diversos itens, a interdisciplinaridade ínsita a eles.

3.6. Quanto ao conflito de interesses, o parcelamento do objeto poderia acarretar situações em que os lotes de itens contratados por diferentes fornecedores poderiam gerar desvantagem econômica para uma CONTRATADA ou até mesmo para o TCEPR. Por exemplo é possível a situação em que a indisponibilidade do serviço gerada por uma das CONTRATADAS acarrete prejuízo para outra, que não teve responsabilidade alguma.

3.7. Por fim, conclui-se que não há melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução, especialmente porque se trata da contratação de uma solução integrada cujos fornecedores, em regra, executam o serviço de maneira global.

4. JUSTIFICATIVA

4.1. Alinhamento Estratégico

4.1.1. Esta aquisição contribui para a missão institucional do TCE-PR de fiscalizar a gestão dos recursos públicos, uma vez que, para exercer tal função, necessita-se de recursos tecnológicos (outsourcing de impressão) adequados ao momento atual e demandas.

4.1.2. Esta contratação ainda contribui para o alcance da visão do TCE-PR de estar mais próximo da sociedade, com mais resultados que a beneficiem, haja vista que há necessidade de continuidade nos serviços de impressão, desse modo, as entregas realizadas pela Administração Pública à sociedade se concretizam dentro da legalidade e de níveis de eficiência condizentes com o nível de credibilidade do TCE-PR.

4.1.3. Quanto aos objetivos estratégicos, na perspectiva da sociedade, a contratação traz os seguintes ganhos: Contribuir para melhoria do desempenho da Administração Pública: quando o Tribunal objetiva ser uma referência, buscando no mercado

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

soluções profissionais e aderentes às melhores práticas, certamente está atingindo toda a Administração Pública por meio de bons exemplos.

4.1.4. Já na perspectiva de processos internos temos: aperfeiçoar os processos de fiscalização quando se fornecem ferramentas tecnológicas adequadas para a realização das atividades fiscalizatórias.

4.1.5. Ademais, esta contratação alinha-se ao plano de Gestão 2023-24, na seção Infraestrutura com objetivo geral de “Dotar a instituição de estrutura adequada para desempenho de suas atividades”.

4.1.6. Por fim, no que tange à Perspectiva de Orçamento e Logística, nota-se ganho quanto ao objetivo de assegurar bens e serviços adequados às necessidades do TCEPR, quando se faz um processo de planejamento fundamentado e consistente, incluindo as justificativas acima relatadas com plausibilidade e coerência. Neste caminho, conclui-se que a solução escolhida atende às necessidades de negócio e aos requisitos levantados.

4.2. Alinhamento Técnico

4.2.1. Atualmente o TCEPR possui 33 (trinta e três) impressoras disponibilizadas para os usuários, sendo 30 (trinta) monocromáticas, 03 (três) policromáticas. Todos os equipamentos estão fora da garantia e possuem mais de 6 (seis) anos de uso.

4.2.2. Ocorre que o TCEPR, após desenvolver Estudo Técnico Preliminar para avaliar a continuidade do modelo atual, percebeu-se por imposição de uma atualização nos serviços para migrar para o sistema de outsourcing de impressão que é visto hoje como uma boa prática de contratação por possibilitar redução global de custos com aquisição, renovação e manutenção de equipamentos e consumíveis (suprimentos). Esta modalidade de contratação prevê a prestação do serviço e o fornecimento de equipamentos e insumos a cargo da contratada.

4.2.3. Além disso, há no mercado nacional considerável número de empresas especializadas em tal serviço, detentoras de know-how, tecnologia e infraestrutura inerentes à prestação desses serviços em larga escala, além de expertise operacional e capacidade logística adequada. Outro aspecto de análise relevante é a atual conjuntura econômica que obriga as organizações públicas a repensarem suas infraestruturas e processos com o objetivo de promover a redução de custos e racionalizar a aplicação de recursos materiais, humanos e orçamentários.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

4.2.4. O TCE-PR possui uma impressora fotográfica HP Designjet Z2100, adquirida em 30/03/2012. No entanto, esse equipamento encontra-se defasado e inoperante, inviabilizando o atendimento das necessidades da Diretoria Administrativa, responsável não apenas pela impressão de desenhos técnicos, mas também pela comunicação visual interna do Tribunal, incluindo a confecção de placas de identificação de andares, salas e demais ambientes institucionais.

4.2.5. Além disso, a Diretoria de Comunicação Social também utiliza impressões de grande formato para a produção de materiais gráficos institucionais, como folders e panfletos, além de placas informativas para obras e reformas realizadas no TCE-PR. Em alguns casos, essas peças exigem impressões em lona vinílica, um insumo que não pode ser produzido internamente devido à limitação dos equipamentos atualmente disponíveis.

4.2.6. Outra necessidade identificada refere-se à Coordenadoria de Obras (COP), que solicita a disponibilização de uma impressora laser colorida com suporte para impressões em A3 e A4, a ser instalada na sala da COP, localizada no 4º andar do Tribunal. Essa demanda decorre da necessidade de leitura de projetos de engenharia impressos, uma prática tradicional nos escritórios de projeto, pois a revisão em papel facilita a análise técnica e melhora a atenção dos profissionais envolvidos. Embora o TCE-PR não atue diretamente na elaboração de projetos, a utilização de impressões se mostra oportuna nos seguintes casos:

4.2.6.1. Projetos de maior complexidade, que demandam melhor visualização e análise detalhada;

4.2.6.2. Discussões presenciais, onde impressões permitem revisões conjuntas e marcações mais eficientes;

4.2.6.3. Inspeções de campo, onde a consulta a versões impressas facilita a comparação entre o projeto e a execução.

4.2.7. A demanda da COP justifica-se pelo volume expressivo de trabalho e pelo perfil da equipe:

4.2.7.1. Aproximadamente 80 editais, contratos e obras analisados por ano, todos envolvendo leitura e revisão de projetos de engenharia;

4.2.7.2. Equipe de 16 servidores, em regime híbrido, comparecendo ao Tribunal pelo menos duas vezes por semana, com demanda de impressões nesses dias;

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

4.2.7.3. Equipe de 11 estagiários de graduação e pós-graduação em engenharia e arquitetura, atuando 100% presencialmente a partir de março, reforçando a necessidade de acesso facilitado a impressões para suporte às análises técnicas.

4.2. Alinhamento ao PDTI e/ou plano anual de compras

4.2.1. Esta contratação atende ao objetivo de “Assegurar bens e serviços adequados às necessidades do TCE-PR” cujo contexto é de “Dotar a instituição de ambiente físico e meios tecnológicos adequados para o desempenho eficiente e seguro de suas atividades”, conforme Plano Estratégico do TCE-PR 2022-2027.

4.2.2. A continuidade do serviço de impressão encontra-se assegurada no Plano Anual de Compras – DTI 2024.

4.3. Solução escolhida no Estudo Técnico Preliminar– (ETP)

4.3.1. O cenário escolhido no ETP foi o **Cenário 1B** que contempla a substituição das impressoras. Nesta modalidade de contratação o serviço é inteiramente prestado pela contratada.

4.3.2. Tal modelo contempla a alocação de impressoras com tecnologia de jato de tinta, o serviço de bilhetagem e o fornecimento de insumos e peças, exceto folhas de papel.

4.3.3. De acordo com o Estudo Técnico Preliminar, o cenário selecionado atende aos princípios de eficiência e sustentabilidade, pois busca oferecer um serviço de qualidade sem comprometer os esforços de mitigação dos impactos ambientais.

4.3.4. O valor mensal é composto pelo valor fixo por impressora e pelo valor unitário por cópia/impressão realizada.

4.3.5. Além da substituição das impressoras, foi identificada a necessidade de inclusão de um equipamento de impressão de grande formato (plotter) para atender às demandas da Diretoria Administrativa e da Diretoria de Comunicação Social do TCE-PR. O modelo de precificação adotado para o plotter será composto por dois elementos principais: um valor fixo mensal pelo aluguel do equipamento e uma cobrança variável com base no consumo de tinta, calculada por mililitro de impressão.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

4.4. Resultados a serem alcançados

4.4.1. Dentre os principais resultados a serem alcançados com a contratação, destacam-se:

4.4.1.1. Simplificação do gerenciamento de impressão: Centralização do controle de dispositivos, usuários e fluxos de impressão em um único fornecedor.

4.4.1.2. Acesso a tecnologias avançadas: Utilização de equipamentos modernos, com maior eficiência e funcionalidades, sem necessidade de aquisição direta.

4.4.1.3. Gestão centralizada: Controle mais eficaz de permissões de impressão, evitando desperdícios e uso inadequado.

4.4.1.4. Previsibilidade de custos: Pagamento por página impressa ou outro modelo predefinido, permitindo maior controle orçamentário.

4.4.1.5. Apoio técnico especializado: Equipe do prestador disponível para suporte e resolução de problemas.

4.4.1.6. Equipamentos ajustados às necessidades: Impressoras configuradas com funções específicas para cada departamento ou setor.

4.4.1.7. Uso eficiente de recursos: Impressoras modernas com menor consumo de energia e insumos.

4.4.1.8. Monitoramento de fluxos: Registro e rastreabilidade de todos os documentos impressos ou digitalizados.

5. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1. Requisitos de negócio

5.1.1. A CONTRATADA deve manter serviço de bilhetagem (contagem de impressões por tipo e por impressora), incluindo o fornecimento de bolsa de tinta.

5.1.2. A CONTRATADA deverá fornecer todos os suprimentos necessários como os cartuchos, devendo estes ser novos e genuinamente originais do fabricante. Não serão aceitos, em hipótese alguma, produtos, compatíveis, remanufaturados, reenvasados e/ou recondicionados.

5.1.2.1. O serviço não incluirá fornecimento de papel.

5.1.3. A solução deverá estar disponível 24 horas por dia e 7 dias por semana.

5.2 . Requisitos técnicos

5.2.1. Requisitos comuns as impressoras monocromática e policromática

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

5.2.1.1. Todos os equipamentos devem ser novos, sem uso anterior, em linha de produção e entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do equipamento.

5.2.1.2. Os suprimentos a serem fornecidos devem ser novos, de primeiro uso, originais, da mesma marca e fabricante dos equipamentos ofertados.

5.2.1.3. Os equipamentos devem utilizar tecnologia de jato de tinta pigmentada.

5.2.1.4. Processador com frequência de trabalho mínima de 750 MHz.

5.2.1.5. Impressora multifuncional com capacidade de impressão e cópia automática em frente e verso (duplex), nova, de primeiro uso e em linha de produção.

5.2.1.6. Resolução mínima de 1.200 x 1.200 dpi.

5.2.1.7. Deve ter disponibilidade de bolsa de tinta para no mínimo 15.000 páginas.

5.2.1.8. Interfaces de comunicação USB 2.0, Gigabit Ethernet (10/100/1000 BASE-T) e rede wireless (IEEE 802,11 b/g/n).

5.2.1.8.1. A placa wireless deve ser interna a impressora;

5.2.1.8.2. Integrada na solução pelo fabricante;

5.2.1.8.3. Homologada pela Anatel.

5.2.1.9. Deve possuir Web Server embutido com capacidade de gerenciamento total do equipamento.

5.2.1.10. Digitalização policromática e monocromática:

5.2.1.10.1. Resolução mínima 600 dpi.

5.2.1.10.2. Tamanho até Ofício (monocromática) / até A3 (policromática).

5.2.1.10.3. Digitalização nos formatos TIFF/PDF de página única ou múltiplas páginas, PDF de alta compressão de página única ou múltiplas páginas, PDF/A pesquisável em página única ou múltiplas páginas e JPEG.

5.2.1.10.4. Deve possibilitar digitalizar para e-mail e compartilhamento SMB.

5.2.1.10.6. Digitalização TWAIN.

5.2.1.10.7. Deve funcionar como copiadora, liberando e contabilizando as cópias dentro das cotas definidas para o usuário no software de gestão do ambiente de impressão.

5.2.1.10.8. Autenticação no Active Directory.

5.2.1.10.9. Cópia frente e verso.

5.2.1.10.10. Resolução de cópia mínima de 600 dpi.

5.2.1.10.11. Deve permitir múltiplas cópias do mesmo documento.

5.2.1.10.12. Escala de redução e ampliação de 25 a 400% do original.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

5.2.1.10.13. O equipamento ofertado deverá estar em conformidade com o padrão ENERGY STAR®, para eficiência de consumo elétrico.

5.2.1.11. O equipamento ofertado deverá ser compatível com: linguagens PCL 5/6, PostScript 3.

5.2.1.12. O equipamento ofertado deverá ser compatível com: os sistemas operacionais Microsoft Windows Server 2019 e superior, Windows 10 e superiores, versões 32 e 64 bits, Apple Mac OSX última versão e duas anteriores, RedHat Linux última versão e duas anteriores.

5.2.1.13. Possuir suporte para driver universal de impressão do mesmo fabricante do equipamento.

5.2.1.14. Impressão confidencial com autenticação de rede no Active Directory via software de bilhetagem com retenção e liberação dos documentos no equipamento.

5.2.1.15. Deve possuir base ou pedestal de instalação adequada, deixando a altura total do equipamento entre 100cm e 130cm.

5.2.1.16. Deve possuir leitor de cartão NFC e de proximidade compatível com Mifare, compatível com a impressora e com software para liberação de impressão por fila única fornecido.

5.2.1.17. Tensão de alimentação 127 VAC, 60 Hz.

5.2.2. Requisitos impressora monocromática

5.2.2.1. Deve possuir memória instalada mínima de 2,5GB.

5.2.2.2. Deve possuir painel sensível ao toque, em português, de no mínimo 4 polegadas.

5.2.2.3. Formato A4.

5.2.2.4. Velocidade de impressão mínima de 30 ppm, em formato A4 ou Carta.

5.2.2.5. Tempo para primeira página em até 7 segundos.

5.2.2.6. Ciclo de impressão mensal mínimo de 70.000 páginas.

5.2.2.7. Dois dispositivos de entrada de papel, sendo um alimentador multipropósito manual para mínimo de 80 folhas, gramatura de 70 a 220 g/m². A outra bandeja deve ter capacidade mínima de 250 folhas, tamanhos A4, Carta e Ofício, gramatura de 70 a 120 g/m².

5.2.2.8. Bandeja de saída para a quantidade mínima de 150 folhas.

5.2.2.9. Digitalização policromática e monocromática.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

5.2.2.9.1. Velocidade de digitalização mínima mono ou policromática, simplex ou duplex de 30 ppm (páginas por minuto).

5.2.2.9.2. Alimentador automático de originais (ADF), duplex de passagem única, de 50 folhas com gramatura de 75 g/m².

5.2.2.9.3. Deve possuir recurso para eliminação de páginas em branco em meio ao processo de digitalização.

5.2.2.9.4. Deve possuir profundidade de bits do scanner como segue:

5.2.2.9.4.1. Em cores 48 bits de entrada e 24 bits de saída;

5.2.2.9.4.2. Em tons cinza: 16 bits de entrada e 8 bits de saída.

5.2.2.9.5. Deve funcionar como copiadora, liberando e contabilizando as cópias dentro das cotas definidas para o usuário no software de gestão do ambiente de impressão.

5.2.3. Requisitos impressora policromática

5.2.3.1. Deve possuir memória instalada mínima de 3GB

5.2.3.2. Deve possuir painel sensível ao toque, em português, de no mínimo 5 polegadas.

5.2.3.3. Formato até A3.

5.2.3.4. Velocidade de impressão mínima de 35 ppm (monocromática e policromática), em formato A4.

5.2.3.5. Tempo para primeira página (monocromática) em 7 segundos.

5.2.3.6. Ciclo de impressão mensal mínimo de 75.000 páginas.

5.2.3.7. Dois dispositivos de entrada de papel, sendo:

5.2.3.7.1. um alimentador multipropósito manual para mínimo de 80 folhas, tamanho de A5 até A3, gramatura de 64 a 250 g/m²;

5.2.3.7.2. bandeja principal com capacidade mínima de 250 folhas, tamanhos de A5 até A3, gramatura de 64 a 200 g/m²

5.2.3.8. Bandeja de saída para 250 folhas.

5.2.3.9. Digitalização policromática e monocromática:

5.2.3.9.1. Velocidade de digitalização mínima em A4, policromática e monocromática de 45 ipm.

5.2.3.9.2. Alimentador automático de originais (ADF), duplex, de 50 folhas com gramatura de 75 g/m², A5 até A3.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

5.2.3.9.3. Deve possuir recurso para eliminação de páginas em branco em meio ao processo de digitalização.

5.2.3.9.4. Deve possuir profundidade de bits do scanner como segue:

5.2.3.9.4.1. Em cores 48 bits de entrada e 24 bits de saída;

5.2.3.9.4.2. Em tons cinza: 16 bits de entrada e 8 bits de saída.

5.2.3.9.5. Deve funcionar como copiadora, liberando e contabilizando as cópias dentro das cotas definidas para o usuário no software de gestão do ambiente de impressão.

5.2.4. Requisitos software de bilhetagem

5.2.4.1. O software deverá informar os níveis de abastecimento de papel e toner e a contabilização das impressões e cópias realizadas de cada equipamento.

5.2.4.2. O software de gerenciamento de impressão e seus drivers deverão ser instalados e configurados nos servidores locais do TCEPR e nos bancos de dados MS Sql Server2017 ou versões superiores.

5.2.4.3. A gestão deve ser centralizada do monitoramento e contabilização de impressão e cópias por usuário.

5.2.4.4. Deverá garantir total integração com a base de usuários, grupos de segurança e Organizational Units (OU) do Microsoft Active Directory (AD) do Windows Server 2019 e versões superiores.

5.2.4.5. Permitir geração de relatórios web online com periodicidade selecionável, com a contabilização do volume das impressões e cópias com os seguintes campos: unidade organizacional, impressora, grupo do AD e usuário do AD.

5.2.4.6. O software não deve contabilizar cópias não impressas, isto é, se um job de impressão que já está na memória de impressora for cancelado, estas cópias não poderão ser contabilizadas no software de gestão.

5.2.4.7. O software deve gerenciar multifuncionais no sentido de liberar e contabilizar fotocópias pelo login dos usuários no AD, PIN e pelo crachá de proximidade do funcionário.

5.2.4.8. Relatórios:

5.2.4.8.1. O software deve permitir a ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por usuário do AD, em ordem alfabética.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

5.2.4.8.2. O software deve permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor (cor ou mono), tipo de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex), origem (cópia ou impressão) e grupo de usuário ou OU do AD, no mínimo;

5.2.4.8.3. O software deve gerar relatórios de análise, informando porcentagens de impressão por aplicativo (cor ou mono), por tamanho de papel, modo de impressão (simplex ou duplex), em impressoras de rede ou locais;

5.2.4.8.4. O software deve permitir a exportação de dados para análise, e a exportação de relatórios em formatos PDF, CSV ou XLS, no mínimo;

5.2.4.9. O software deve realizar inventário automático de impressoras (relação de todas as impressoras instaladas) e software de controle dos equipamentos, a fim de gerenciar número de série (inventário), alarmes (supervisão), níveis de toner (controle), etc.

5.2.4.10. Permitir a definição de cotas mono e cor por usuários e grupos do AD e a geração de relatórios de utilização de cotas.

5.2.4.11. Permitir a definição de Centros de Custos para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos.

5.2.4.12. Permitir a geração de relatórios por OU ou por um atributo de usuário do AD (exemplo: Atributo “Office”) ou grupo do AD.

5.2.4.13. Permitir o cadastramento das impressoras automaticamente no sistema pela captura das informações de contabilização.

5.2.4.14. Permitir a contabilização em modo off-line, no caso de perder a comunicação com o servidor, enviando e atualizando os dados quando a comunicação for restabelecida.

5.2.4.15. Possuir interface de administração pela web, com estrutura hierárquica de permissão, com acesso restrito de usuário ADMINISTRADOR para acesso total e usuário com acesso Restrito para grupos do AD específicos.

5.2.4.16. Possuir todas as interfaces e manuais em português.

5.2.4.17. O software de gestão deve configurar uma fila única de impressão no servidor, para todo o TCEPR. Os usuários sempre direcionarão as impressões para esta fila, onde os trabalhos de impressão ficarão retidos por um período personalizável. A impressão efetiva se dará quando o usuário se autenticar na impressora (por PIN e por cartão de proximidade associado a um usuário do AD), solicitando a execução de seu jobs pendentes.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

5.2.4.18. O tempo, entre a ação do usuário de se identificar na impressora (digitando PIN ou pelo cartão de proximidade) e a apresentação da tela para seleção de impressões pendentes, deverá ser de no máximo 5 (cinco) segundos.

5.2.4.19. Após finalizar a seleção acima a impressora não deve demorar mais de 10 (dez)segundos para receber uma impressão típica A4 em PB.

5.2.4.20. O software de gestão deve oferecer os seguintes controles e regras de impressão por usuários ou grupos de AD:

5.2.4.20.1. Imprimir somente duplex;

5.2.4.20.2. Imprimir somente monocromática;

5.2.4.20.3. Bloquear ou liberar impressões de determinados aplicativos definidos pelo administrador;

5.2.4.20.4. Controlar os horários de impressão;

5.2.4.20.5. Controlar o número máximo de páginas por impressão;

5.2.4.20.6. Oferecer a opção de mensagens extras para o usuário no momento da impressão;

5.2.4.20.7. O software de gestão deve fornecer mecanismo de identificação do usuário, para que haja uma fila única de impressão. O usuário poderá liberar o trabalho de impressão em qualquer impressora que desejar na rede do TCEPR. Esta identificação deve se dar pela tela touch screen do equipamento, sendo usado para liberação da impressão um leitor de proximidade, que leia o cartão (crachá - Mifare) identificador do funcionário. Também deve ser possível a identificação por código PIN na tela touch screen da multifuncional. Uma vez identificado, a impressão deverá ocorrer na impressora/multifuncional escolhida.

5.2.4.20.8. O TCEPR fornecerá servidores virtualizados em Hyper-V do Windows Server 2019 ou versão superior para instalação do software de gestão. Assim o suporte à tecnologia virtualizada é obrigatório.

5.2.4.20.9. Os equipamentos que porventura apresentarem defeitos técnicos de difícil resolução no local deverá ser substituídos por outros, de mesma capacidade e qualidade, mesmo nos casos atribuídos a mau uso. No entanto, para condições de mau uso, a CONTRATADA deverá apresentar orçamento para reparo ou reposição do equipamento.

5.2.4.20.10. A cada solicitação de assistência técnica, deverá ser informado um número único de identificação para e-mail do solicitante.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

5.2.4.20.11. Para a solução de incidentes será aberta uma solicitação de atendimento técnico, por telefone ou e-mail da CONTRATANTE, onde serão prestadas as seguintes informações:

5.2.4.20.11.1. Identificação dos equipamentos;

5.2.4.20.11.2. Local onde os equipamentos estão instalados;

5.2.4.20.11.3. Defeito/ocorrência observada;

5.2.4.20.11.4. Nome do responsável pela solicitação e número do telefone para contato.

5.2.4.20.11.5. Nome do responsável no TCEPR.

5.2.4.20.12. A CONTRATADA deverá fornecer todos os suprimentos, peças e serviços necessários para o funcionamento dos equipamentos, todos originais feitos pelo fabricante da impressora, excetuando o papel.

5.2.4.20.13. A CONTRATADA deverá disponibilizar pelo menos uma linha telefônica a custo de ligação local e/ou endereço na internet, de uso restrito, exclusivo e dedicado, para solicitações de suprimentos.

5.2.4.20.14. A CONTRATADA deverá recolher os suprimentos substituídos, dando a destinação ambiental correta aos mesmos.

5.2.4.20.15. Será aceita pelo TCEPR, a disponibilização de estoque local de suprimentos extras como bolsas de tinta, para fins de atendimento e níveis de serviços acordados.

5.2.4.20.16. A CONTRATADA deverá manter índices acima de 95% de exatidão na relação entre o contador físico de cobrança X contador lógico.

5.2.4.20.17. A CONTRATADA deverá atualizar os drivers para versão funcional quando for feita migração de versão de sistemas operacionais de estação e servidor no TCEPR.

5.2.5. Requisitos da impressora Plotter

5.2.5.1. Tecnologia: Tinta pigmentada;

5.2.5.2. Tipo de impressora 12 Cores de 44”/1117 mm, ou superior;

5.2.5.3. Suporte formato tamanho A4, A3, A2, A1 até A0;

5.2.5.4. Resolução mínima de impressão: 2400 x 1200 dpi;

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

5.2.5.5. Velocidade mínima de impressão: A0 a cada 1:40 min (modo rápido) papel normal, A0 a cada 2:50 min (modo Standart) papel revestido e A0 a cada 05:35 min (modo Standart) papel fotográfico brilhante;

5.2.5.6. Tamanho das gotas de tinta máximo de 4 pl por cor;

5.2.5.7. Linguagens da impressora: SG Raster (Swift Graphic Raster), PDF (Ver.1.7), JPEG (Ver. JFIF 1.02);

5.2.5.8. recisão mínima de linha: ± 0,1%;

5.2.5.9. Compatibilidade Windows 10 ou superior, MAC e acompanhada dos respectivos drivers de instalação;

5.2.5.10. Conectividade: Deve possuir Gigabit Ethernet (1000BASE-T), suportando as seguintes normas: TCP/IP, DHCP, DHCPv6, FTP, SNMP; LAN sem fios: IEEE802.11n/IEEE802.11g/IEEE802.11b;

5.2.5.11. Memória de no mínimo 02 GB;

5.2.5.12. Disco rígido 320GB ou superior;

5.2.5.13. Deve possuir espessura dos suportes Rolo/folha cortada: 0,07 – 0,8 mm, Comprimento do papel na área mínima de impressão: 203,2 mm, Comprimento do papel na área máxima de impressão: Papel de rolo: 18 m (varia conforme o sistema operativo e a aplicação) / Folha cortada: 2133,6 mm, Diâmetro máximo do rolo dos suportes: 170 mm, Tamanho central dos suportes Diâmetro interior da parte central do rolo: 2"/3", Capacidade de alimentação dos suportes: capacidade de alimentação de mídias (papeis) para no mínimo dois rolos simultâneos e uma entrada para Folha cortada (solta) 1 folha. Papel de rolo superior: um rolo, carregamento frontal, saída frontal, Papel de rolo inferior: um rolo, carregamento frontal, saída frontal. Área imprimível das margens: Papel de rolo – parte superior: 3 mm, parte inferior: 3 mm, parte lateral: 3 mm, Folha cortada: alimentação e saída das impressões na parte da frente (alimentação manual utilizando a alavanca de bloqueio de materiais de impressão), Largura da impressão sem margens (apenas rolo) 515 mm (JIS B2), 728 mm (JIS B1), 1030 mm (JIS B0), 594 mm (ISO A1), 841 mm (ISO A0), 10", 14", 17", 24", 36", 42", 44", 257 mm (JIS B4)*, 297 mm (ISO A3), 329 mm (ISO A3).

5.2.5.14. Alimentação: Bivolt 100~240V interna ou provida por estabilizador externo, acompanhada de cabo de alimentação de no mínimo 1,5m de comprimento;

5.2.5.15. Verificação de gasto de tinta por trabalho direto no próprio equipamento;

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

5.2.5.16. O equipamento deve possuir contador de gasto por ML de tinta para apuração de consumo;

5.2.5.17. Deve possuir pedestal com cesto de impressão.

5.2.5.18. Deverá possuir compatibilidade com impressão em lona vinílica.

5.2.5.19. O equipamento deve utilizar exclusivamente suprimentos originais do fabricante, incluindo cartuchos de tinta e cabeçotes de impressão.

5.2.5.20. Modelo de Referência: **CANON imagePROGRAF PRO-4600**. A referência de marca está em conformidade com a Lei 14.133/21, especificamente no Art. 41, I, inciso d, que permite a identificação de marcas ou modelos para facilitar a compreensão da descrição do objeto a ser licitado. Outros modelos e marcas poderão ser ofertados, desde que atendam aos requisitos estabelecidos.

5.3. Manutenção preventiva e corretiva

5.3.1. A CONTRATADA deverá realizar manutenções preventivas, no mínimo trimestralmente e sem a necessidade de registro de chamados técnicos, conforme orientações do fabricante e do CONTRATANTE, para que a solução esteja sempre em perfeito funcionamento.

5.3.1.1. Manutenção preventiva é a série de procedimentos técnicos destinados a prevenir a ocorrência de quebras e/ou defeitos dos equipamentos e componentes da solução, conservando-a em perfeito estado de uso.

5.3.1.2. Dentro dessas atividades deverá estar a revisão de todos os equipamentos, componentes, configurações e parametrizações da solução, bem como a correção/apontamentos de todas as falhas/inconformidades técnicas existentes para seu perfeito funcionamento, sejam elas relacionadas a hardware ou software, por sugestão técnica de melhoria ou recomendação do fabricante.

5.3.1.3. As manutenções preventivas serão executadas em horário comercial e acompanhadas por colaboradores do CONTRATANTE, devendo ser agendadas com ao menos 5 (cinco) dias de antecedência da data de realização dos serviços.

5.3.2. A CONTRATADA deverá adotar os procedimentos técnicos para eventuais ajustes e/ou regularizações que se fizerem necessários para todos os itens inspecionados.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

5.3.3. A CONTRATADA deverá prestar manutenções corretivas a toda a solução, em conformidade com as recomendações do fabricante, mediante o atendimento de chamados técnicos registrados pelo CONTRATANTE.

5.3.3.1. Manutenção corretiva é a série de procedimentos técnicos destinados a recolocar a solução em seu perfeito estado de uso após uma falha, degradação de desempenho e/ou indisponibilidade, compreendendo substituições de peças e/ou componentes, bem como softwares, parametrizações, ajustes e reparos.

5.3.3.2. As solicitações serão efetuadas conforme procedimentos de registros de chamados e meios de acionamentos repassados pela CONTRATADA.

5.3.3.3. A manutenção corretiva também poderá ser realizada por iniciativa da CONTRATADA, caso suas equipes de manutenção detectem ao longo de seus trabalhos alguma inconformidade ou defeito.

5.3.3.4. As informações relativas aos chamados técnicos registrados nos canais de atendimento da CONTRATADA poderão ser solicitadas, por parte do CONTRATANTE, e deverão permanecer disponíveis pelo período de vigência contratual.

5.3.3.5. O CONTRATANTE poderá solicitar, a qualquer momento, um relatório contendo todos os chamados dentro desse período.

5.3.3.6. Cada chamado receberá um identificador único atribuído pela CONTRATADA e sobre ele serão registradas, ao menos, as seguintes informações:

a) Identificador do chamado;
b) Data e hora de abertura;
c) Status (aberto ou fechado);
d) Responsável pela abertura;
e) Técnico responsável pelo acompanhamento;
f) Descrição do problema;
g) Histórico do atendimento; e
h) Data e hora de fechamento.

5.3.3.7. O identificador do chamado técnico deve ser fornecido ao CONTRATANTE no ato de sua abertura.

5.3.3.8. A CONTRATADA deverá disponibilizar canal de suporte técnico e abertura e gerenciamento (controle da abertura, acompanhamento, conclusão e prazos de

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

atendimento/solução) de chamados técnicos, mediante número telefônico de plantão e/ou serviço de abertura de chamado via site/e-mail.

5.3.3.9. Esse canal de comunicação deve possibilitar, no mínimo, o registro das seguintes informações:

1) horário e data de abertura, do primeiro retorno por parte da CONTRATADA e da solução;

2) criticidade e descrição da ocorrência;

3) avaliação do CONTRATANTE sobre a solução apresentada.

5.3.3.10. Os chamados destinados a manutenções corretivas deverão atender, de acordo com os níveis de criticidade apresentados durante a abertura do chamado, os prazos de atendimento e de solução a seguir:

Criticidade	Processo	Prazo máximo de solução (horas úteis)
Alta	Indisponibilidade da solução ou impossibilidade de impressão	10
Média	Degradação de desempenho ou indisponibilidade parcial da solução. Entende-se por indisponibilidade parcial o funcionamento intermitente e/ou comportamento inesperado em determinadas situações que não torne inoperante a solução.	30
Baixa	Demais falhas que não afetam o desempenho, serviço ou operação da solução. Falha em apenas um equipamento desde que possível a utilização das demais sem qualquer impacto no uso da solução.	50

TABELA 2 - PRAZO MÁXIMO SOLUÇÃO

5.3.3.10.1. O Prazo Máximo de Solução é o tempo máximo compreendido entre a solicitação formal do Tribunal, por meio de um canal de atendimento, para a solução de um incidente/problema e o fornecimento de uma solução definitiva do chamado por parte da CONTRATADA.

5.3.3.10.2. Os prazos acima serão computados em horas úteis, consideradas das 08h às 18h, e poderão ser revistos durante a execução do contrato mediante acordo entre as partes, sempre que se mostrar mais eficiente para garantir a qualidade dos serviços e desde que não haja prejuízos para a CONTRATADA.

5.3.3.10.3. Os chamados poderão ser reclassificados (alteração de sua criticidade) pelo CONTRATANTE, situação na qual a contagem dos prazos de atendimento e solução serão iniciados da reclassificação, observando-se a nova criticidade.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

5.3.3.11. Em caso de defeitos que acarretem a inviabilidade de utilização da impressora, a CONTRATADA deverá proceder com a substituição do equipamento em até 3 (três) dias úteis contados da abertura do chamado que relatou o incidente.

5.3.3.12. O prazo mínimo para garantia técnica de resolução de chamados é 72 (setenta e duas) horas corridas.

5.3.3.13. Entende-se por prazo para garantia técnica de resolução de chamados a quantidade de horas transcorridas entre a solução de um chamado e um novo registro com a mesma natureza/teor do anterior.

5.3.3.14. A CONTRATADA deverá prover tudo que for necessário a prestação dos serviços de manutenção, incluindo ferramentas (aparelhamento técnico, instrumentos eletrônicos de medição, entre outros), peças e componentes.

5.3.3.15. Todos os procedimentos realizados durante manutenções preventivas e corretivas devem estar em acordo com os manuais da solução, normas técnicas e recomendações do fabricante.

5.3.3.16. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva devem ser executados por profissionais com qualificação técnica adequada ao tipo de serviço que estiver sendo realizado.

5.3.3.17. Os serviços que exijam manipulação dos equipamentos devem ser prestados nas dependências do TCE-PR.

5.3.3.18. Os custos com transporte do equipamento ocorrerão sob inteira responsabilidade da CONTRATADA e deverão estar contemplados no valor da proposta para prestação dos serviços.

5.3. Requisitos de implantação

5.3.1. A CONTRATADA deverá, em até 30 (trinta) dias contados da reunião inicial, realizar a instalação e operacionalização do quantitativo mínimo de 10 (dez) impressoras monocromáticas e 1 (uma) impressora policromática.

5.3.1.1. O não cumprimento desta meta inicial configura inexecução total do objeto, sujeitando a CONTRATADA à rescisão contratual e sem prejuízo de aplicação das demais sanções administrativas previstas.

5.3.2. A CONTRATADA deverá, em até 40 (quarenta) dias contados da reunião inicial, realizar a instalação e operacionalização do quantitativo total impressoras monocromáticas e policromáticas.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

5.3.2.1. Caso não seja alcançado esse número, será configurada inexecução parcial do objeto, sujeitando a CONTRATADA à aplicação de glosas, sem prejuízo de outras penalidades previstas contratualmente.

5.3.2 A CONTRATADA deverá, em até 60 (sessenta) dias contados da reunião inicial, realizar a instalação e operacionalização da Plotter.

5.3.2.1. O não cumprimento desta meta inicial poderá configurar inexecução total do objeto, sujeitando a CONTRATADA à rescisão contratual e sem prejuízo de aplicação das demais sanções administrativas previstas.

5.4. Requisitos de segurança

5.4.1 A CONTRATADA deve atender os requisitos de Segurança da Informação contidas na Lei 13709 de 2018 e alterações dadas pela Lei 13853 de 2019.

5.4.2. A CONTRATADA não poderá divulgar dados de infraestrutura, arquitetura, organização e/ou qualquer outra informação relativa ao ambiente do TCEPR às quais venha ter acesso durante e após o contrato.

5.4.3. A CONTRADA deve atender à Resolução 120/2024 que versa sobre a Política de Segurança da Informação e Comunicações (PSIC) do TCE-PR e demais instruções que a complementam.

5.4.4. A solução deve, no momento de implantação, estar em compliance com as recomendações do fabricante atinentes a configuração de segurança e atualização de softwares/firmwares de equipamentos.

5.6. Requisitos normativos

5.5.1. A CONTRATADA deve atender a diretrizes da legislação pertinente, conforme exemplificamos abaixo:

5.5.2. Lei nº 14.133/21 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) – Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

5.5.3. Lei nº 10.520/2002 – Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

5.5.4. Decreto nº 10.024/2019 – Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

5.5.5. INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 181/2024 e suas atualizações/alterações - Dispõe sobre rotinas administrativas aplicáveis à gestão e à fiscalização de contratos e dá outras providências;

5.6. Requisitos de sustentabilidade

5.6.1. A CONTRATADA deve adotar e respeitar as normas federais e estaduais quanto aos critérios de preservação ambiental, sem prejuízo das orientações do Tribunal que versem sobre a matéria.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Rotinas de execução

6.1.1. Os serviços serão realizados na sede do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, localizado na Praça Nossa Senhora de Salette s/n Centro Cívico, Curitiba – PR.

6.1.2. Em até 5 (cinco) dias úteis após o início da vigência do contrato, a equipe de fiscalização deve promover Reunião Inicial para esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.

6.1.2.1. Na Reunião Inicial será apresentado o plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados, das sanções e glosas aplicáveis, entre outros.

6.1.2.2. Os assuntos tratados na Reunião Inicial serão registrados em ATA.

6.1.2.3. Estarão presentes na Reunião Inicial: o gestor do contrato, o fiscal e/ou equipe de fiscalização, o preposto da CONTRATADA, e o servidor ou a equipe de planejamento da contratação.

6.1.3. A equipe de fiscalização deverá realizar reuniões com o preposto, quando julgar necessário, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

6.1.4. A CONTRATADA deve fornecer, dimensionar, disponibilizar, instalar, configurar, monitorar, operar, gerenciar e manter os recursos que forem necessários para o provimento e perfeito funcionamento dos serviços, sem qualquer ônus

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

adicional para o CONTRATANTE, conforme determinados neste Termo de Referência.

6.1.5. A CONTRATADA deverá encaminhar até o terceiro dia útil de cada mês por meio do Requerimento de Faturamento os seguintes documentos para fins de recebimento do objeto e posterior pagamento:

6.1.5.1. Pré-faturamento dos Serviços prestados no mês anterior, contendo, pelo menos, as seguintes informações:

a) relação de impressoras disponibilizadas no período com seus respectivos números de série, bem como o seu período de efetiva operação no mês de referência;

b) quantidade de impressões realizadas no período, por impressora e tipo de impressão;

c) valores a serem recebidos pelas impressoras disponibilizadas, incluindo seu período de efetivo uso (PRO-RATA), e pelas impressões realizadas;

d) outras informações que contribuam para o processo de fiscalização contratual e que, posteriormente, farão parte das Faturas/Notas Fiscais.

6.1.5.2. Relatório Técnico Mensal, contendo, pelo menos, as seguintes informações:

a) chamados registrados contendo todas as informações relativas ao chamado tais como data e hora de abertura, da primeira tratativa, do fechamento do chamado (solução); descrição detalhada do chamado e das causas do problema; e duração do atendimento;

b) chamados reincidentes, evidenciando os problemas/falhas recorrentes e possíveis justificativas para suas ocorrências;

c) bolsas de tinta, incluindo a data de sua instalação, sua marca e número de série, que foram consumidos/substituídos dentro do período de referência.

6.1.6. Demais documentos que comprovem a regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA.

6.2. Cronograma de execução contratual

6.2.1. O cronograma a seguir determina os eventos e prazos que devem ser atendidos durante a execução do contrato, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

Evento	Início	Fim	Responsável	Recorrência
Evt-1: Assinatura do contrato	Após convocação pelo TCEPR	-	TCEPR / CONTRATADA	Não
Evt-2: Reunião inicial	Após início da vigência do contrato	Em até 5 dias úteis	TCEPR	Não
Evt-3: Disponibilização dos equipamentos e instalação do software de bilhetagem.	Após o Evt-2	Em até 40 dias corridos ou até 60 dias corridos para a Plotter	CONTRATADA	Única
Evt-4: Efetivo início da prestação do serviço	Após o Evt-3	-	CONTRATADA	Única
Evt-5: Encaminhamento do Pré-faturamento dos Serviços e demais documentos comprobatórios de regularidade da CONTRATADA (Requerimento de Faturamento)	Após Evt-3	Até o terceiro dia útil de cada mês	CONTRATADA	Mensal
Evt-6: Emissão do Termo de Recebimento Provisório (TRP)	Após Evt-4	Em até 3 dias úteis	TCEPR	Mensal
Evt-7: Avaliação da documentação enviada pela CONTRATADA e emissão de Relatório de Análise Técnica	Após Evt-5	Em até 5 dias úteis	TCEPR	Mensal
Evt-8: Apresentação de contraditório	Após Evt-6	Em até 2 dias úteis	CONTRATADA	Mensal
Evt-9: Emissão e envio do Termo de Recebimento Definitivo (TRD)	Após Evt-6	Em até 7 dias úteis contados do Evt-6	TCEPR	Mensal
Evt-10: Envio das notas fiscais/faturas e demais documentos de regularidade por meio de Requerimento de Pagamento	Após Evt-8	Em até 3 dias úteis	CONTRATADA	Mensal
Evt-11: Ateste das faturas/notas fiscais e encaminhamento para pagamento	Após Evt-9	Em até 3 dias úteis	TCEPR	Mensal
Evt-12: Pagamento	Após Evt-10	Em até 30 dias	TCEPR	Mensal

TABELA 2 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

6.3. Cronograma de execução físico-financeiro

6.3.1. A tabela abaixo apresenta o detalhamento de desembolso durante a vigência contratual de 60 (sessenta) meses:

Item	Descrição	Valor de Desembolso Mensal (R$)	Valor de Desembolso Anual (R$)	Valor de Desembolso Total (R$)
1	Outsourcing de Impressão - por Cópia A4 Monocroática	3.307,42	39.689,07	198.445,37
2	Outsourcing de Impressão - por Cópia A4 Policromática	3.550,90	42.610,76	213.053,82
3	Outsourcing de Impressão - por Cópia A3 Monocroática	49,72	596,64	2.983,20
4	Outsourcing de Impressão - por Cópia A3 Policromática	289,56	3474,77	17.373,84
5	Outsourcing de Impressão - por Mililitro de tinta PLOTTER	985,69	11.828,32	59.141,61
6	Aluguel impressora PLOTTER	3.080,06	36.960,72	184.803,60
7	Aluguel impressora MONOCROMÁTICA	10.103,25	121.239,00	606.195,00
8	Aluguel impressora POLICROMÁTICA	3.387,70	40.652,40	203.262,00
TOTAL		**24.754,31**	**297.051,69**	**1.485.258,44**

6.3.2. O desembolso mensal para os serviços prestados será composto pelo valor por cópia ou mililitro, consumidos conforme a necessidade do TCEPR, mais os valores fixos por locação de impressora.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

6.4. Mecanismos formais de comunicação

6.4.1. Toda a comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA deverá ser sempre formal como regra, exceto em casos excepcionais que justifiquem outro canal de comunicação.

6.4.2. Os instrumentos utilizados para comunicação formal serão, em ordem de preferência: e-mails, ofícios, reuniões (contendo ATA), telefonemas, e outros correlatos que possam ficar registrados.

6.4.3. Os emissores de comunicações formais, por parte do CONTRATANTE, serão os membros da equipe de fiscalização.

6.4.4. O destinatário de comunicações formais será o preposto da CONTRATADA.

6.4.5. Os documentos/comunicações poderão ser entregues pessoalmente, mediante recibo, pelos Correios ou por meio eletrônico.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Critérios de aceitação

7.1.1. A equipe de fiscalização, podendo atuar em conjunto com a CONTRATADA, irá efetuar verificações da entrega dos serviços.

7.1.2. O recebimento e a aceitação deste objeto proceder-se-ão na seguinte forma:

7.1.2.1. O recebimento será feito provisoriamente, com a emissão e assinatura do Termo de Recebimento Provisório (TRP), no prazo de até 3 (três) dias úteis contados da data de recebimento do Pré Faturamento dos Serviços, Relatório Técnico Mensal e demais documentos que comprovem a regularidade da CONTRATADA.

7.1.2.2. O recebimento será feito definitivamente, com a emissão e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo (TRD), no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, contados do recebimento provisório ou do atendimento de todas as eventuais solicitações de ajustes.

7.1.3. A verificação de conformidade dos resultados apresentados e especificações definidas neste Termo de Referência será realizada com o preenchimento e assinatura do Relatório de Análise Técnica (RAT), por parte da equipe de fiscalização.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

7.1.4. Na hipótese de a verificação de conformidade para emissão do recebimento definitivo não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

7.1.5. Quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, as inconformidades poderão ser sanadas, às custas da CONTRATADA, no prazo estipulado pela equipe de fiscalização.

7.1.5.1. Esse prazo poderá ser prorrogado mediante justificativa apresentada e aprovada pela equipe de fiscalização em até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência de seu término.

7.1.6. À CONTRATADA caberá sanar as irregularidades apontadas, submetendo as entregas ou atividades impugnadas à nova verificação, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.1.7. Durante o período dessa nova verificação, o pagamento correspondente ficará sobrestado até o saneamento necessário.

7.1.8. Caso a CONTRATADA não solucione definitivamente os vícios encontrados, no prazo fixado acima, o gestor do contrato irá recusar o objeto, no todo ou em parte, sem ônus para o CONTRATANTE.

7.1.9. A recusa do objeto deverá ser realizada por meio da emissão do Termo de Recusa, constando as desconformidades e com a indicação das penalidades cabíveis.

7.1.10. Os recebimentos provisórios e/ou definitivos do objeto não excluem a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

7.2. Metodologia de avaliação da qualidade e adequação

7.2.1. A execução do objeto contratado será acompanhada e fiscalizada por meio de inspeções contínuas e avaliação dos serviços pela equipe de fiscalização designada pela CONTRATANTE.

7.2.1.1. A equipe de fiscalização deverá ser composta por, pelo menos, 2 (dois) servidores efetivos.

7.2.1.2. Os membros da equipe de fiscalização anotarão, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto do contrato, indicando dia,

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

mês e ano das ocorrências, as determinações consideradas necessárias à regularização das falhas ou defeitos observados e demais informações relevantes.

7.2.1.3. É assegurado à equipe de fiscalização o direito de exigir o cumprimento de todos os itens constantes deste Termo de Referência e seus anexos.

7.2.1.4. A equipe de fiscalização realizará a supervisão, gestão e recebimento dos serviços prestados.

7.2.1.5. A estratégia de fiscalização será definida pela equipe de fiscalização e poderá sofrer alterações durante a execução do contrato.

7.2.2. Os Níveis Mínimos de Serviço serão o principal mecanismo de aferição dos resultados obtidos.

7.2.2.1. Os indicadores neles descritos serão acompanhados pela equipe de fiscalização por meio do Pré Faturamento dos Serviços, Relatório Técnico Mensal e demais documentos que comprovem a regularidade da CONTRATADA, a qualquer tempo, por consultas à ferramenta de controle de impressão/bilhetagem e manutenção dos equipamentos.

7.2.3. A CONTRATADA será a única e exclusiva responsável pela prestação dos serviços, sendo ao CONTRATANTE reservado o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização contratual.

7.2.4. Quando solicitado pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá apresentar os resultados da prestação dos serviços por meio de reuniões e relatórios adicionais acerca dos serviços prestados.

7.2.5. Todo o trabalho realizado pela CONTRATADA estará sujeito à avaliação técnica, sendo aprovado quando os serviços forem executados de acordo com os Níveis Mínimos de Serviço estiverem aferidos pela equipe de fiscalização.

7.2.6. Ao CONTRATANTE é reservado o direito de efetuar diligência, a qualquer tempo, em documentos exigidos neste Termo de Referência, para averiguar sua veracidade e conformidade.

7.2.7. A equipe de fiscalização, caso identifique que o serviço foi executado fora das condições contratuais, deverá propor a aplicação das penalidades cabíveis.

7.2.8. A existência de fiscalização para os serviços contratados não exime ou atenua a responsabilidade da CONTRATADA pela execução adequada de qualquer serviço que venha a ser prestado.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

7.2.9. A fiscalização e o controle não excluem nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e não implicam corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes.

7.2.10. O resultado da avaliação de conformidade e qualidade dos serviços e, consequentemente, da fiscalização contratual constará no Relatório de Análise Técnica (RAT), confeccionado pela equipe de fiscalização, ao qual a CONTRATADA terá acesso para eventual contraditório antes da aplicação de descontos.

7.2.10.1. O contraditório deverá ser apresentado em no máximo 2 (dois) dias úteis, do contrário considerar-se-á que a CONTRATADA concorda com as penalidades.

7.3. Níveis Mínimos de Serviço

7.3.1. A prestação dos serviços será baseada no modelo de remuneração em função dos resultados apresentados, no qual os pagamentos serão feitos após mensuração e verificação de padrões quantitativos e qualitativos pré-estabelecidos (Níveis Mínimos de Serviço), de modo a resguardar a eficiência e a qualidade na prestação dos serviços.

7.3.1.1. Os Níveis Mínimos de Serviço (NMS) estão descritos na tabela abaixo:

Níveis Mínimos de Serviço	
Indicador	**01 – Índice de Implantação da Solução de Outsourcing**
Descrição	Aferir o processo de implantação da solução.
Métrica	Quantidade de equipamentos instalados dentro do prazo estabelecido
Meta	Até 40 (quarenta) dias contados da reunião inicial
Cálculo	Feito por impressora não instalada e não operacional. IISO = DEEO - DPEO, onde: IISO = Índice de Implantação da Solução de Outsourcing DEEO = Data da efetiva entrega e entrada em operação da impressora DPEO = Data prevista da entrega e entrada em operação da impressora Se IISO < = 0 não houve atraso Se IISO > = 0 houve efetivo atraso
Instrumento de medição	Inspeção
Periodicidade de Aferição	Única
Indicador	**02 – Índice de Substituição de Equipamentos**
Descrição	Monitorar o tempo de resposta da contratada nas situações de substituição dos respectivos equipamentos.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

Métrica	Quantidade de dias corridos em que TCEPR ficou sem o equipamento.
Meta	3 (três) dias para instalação e entrada em operação de novo equipamento.
Cálculo	Feito por ocorrência, avaliando a data e horário de registro do chamado na central de atendimento e seu fechamento ISE = PMP – PR, onde: ISE= Indice de Substituição de Equipamentos PMP = Prazo máximo previsto no Termo de Referência para troca dos equipamentos PR = Prazo realizado de troca
Instrumento de medição	Relatórios e inspeções
Periodicidade de Aferição	Mensal
Indicador	**03 – Índice de Chamados Solucionados no Prazo**
Descrição	Avalia se cada chamado técnico foi solucionado dentro do prazo
Métrica	Quantidade de horas corridas em que o incidente/problema ficou em processo de reparação até o fechamento do chamado técnico
Meta	Prazo máximo de solução, conforme a criticidade do chamado
Cálculo	Feito por ocorrência, avaliando a data e horário de registro do chamado na central de atendimento e seu fechamento ICSP = DHFC - DHAC, onde: ICSP = Índice de Chamados Solucionados no Prazo DHFC = Data e Horário no qual houve o registro de fechamento do Chamado por parte da CONTRATADA DHAC = Data e Horário no qual o chamado foi registrado na central de atendimento da CONTRATADA
Instrumento de medição	Relatórios e ferramenta de GSTI
Periodicidade de Aferição	Mensal
Indicador	**04 - Índice de garantia técnica de chamados**
Descrição	Reincidência de igual incidente/problema em curto espaço de tempo
Meta	Até 72 (setenta e duas) horas
Métrica	Quantidades de horas transcorridas entre a solução de um chamado e um novo registro com a mesma natureza/teor do anterior
Cálculo	Feito por ocorrência, avaliando a data e horário de fechamento do chamado técnico e a data e horário de abertura de novo chamado na central de atendimento contendo registro de igual natureza IGTC = DHPCA – DHSC, onde: IGTC = Índice de Garantia Técnica de Chamados DHPCA = Data e Horário no qual o primeiro Chamado foi fechado DHSC = Data e Horário no qual houve a abertura de segundo Chamado devido à mesma causa que o anterior
Instrumento de medição	Relatórios e ferramenta de GSTI
Periodicidade de Aferição	Mensal

Tabela 5 – NIVEIS MINIMOS DE SERVIÇO

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

7.3.2. Para os cálculos, sempre que necessário, os valores decimais serão arredondados, valendo-se da metodologia definida na Resolução nº 866 do IBGE.

7.3.3. A análise dos resultados relativos aos Níveis Mínimos de Serviço alcançados pela CONTRATADA poderá resultar em penalidades (descontos e/ou sanções administrativas), caso não tenham sido atingidas as metas estabelecidas neste Termo de Referência.

7.3.4. As ocorrências que, por qualquer motivo, não foram verificadas e apuradas no mês em que aconteceram, quando chegarem ao conhecimento da equipe de fiscalização, deverão ser imediatamente registradas, verificadas e apuradas.

7.3.5. Quaisquer indicadores influenciados negativamente por problemas comprovadamente causados pelo CONTRATANTE ou por outros fatores de força maior, esse último devidamente justificado, não serão motivos de aplicação de penalidades à CONTRATADA.

7.4. Procedimento para aplicação de descontos (glosas)

7.4.1. A tabela a seguir apresenta as gradações e respectivos valores de descontos aplicáveis (glosas) à fatura dos serviços, independente das sanções cabíveis, pelo não cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço:

DESCONTOS APLICÁVEIS			
Indicador NMS		**Faixas de aplicação do desconto**	**Percentual de desconto**
1	Índice de Implantação da Solução de Outsourcing	Até 5 (cinco) dias além da meta	1% por ocorrência sobre o valor mensal da fatura
		Acima de 5 (cinco) dias até 10 (dez) dias além da meta	1,5% por ocorrência sobre o valor mensal da fatura
		Acima de 10 (dez) dias até 20 (vinte) dias além da meta	2% por ocorrência sobre o valor mensal da fatura
		Acima de 20 (vinte) dias até 30 (trinta) dias além da meta	3% por ocorrência sobre o valor mensal da fatura
		Acima de 30 (trinta) dias além da meta	4% por ocorrência sobre o valor mensal da fatura
02	Índice de Substituição de Equipamentos (ISE)	Até 3 (três) dias além da meta	0,25% por ocorrência sobre o valor mensal da fatura
		Acima de 5 (cinco) dias até 10 (dez) dias além da meta	0,5% por ocorrência sobre o valor mensal da fatura
		Acima de 10 (dez) dias até 20 (vinte) dias além da meta	1% por ocorrência sobre o valor mensal da fatura
		Acima de 20 (vinte) dias até 30 (trinta) dias além da meta	3% por ocorrência sobre o valor mensal da fatura
		Acima de 30 (trinta) dias até 45 (quarenta e cinco) dias além da meta	7% por ocorrência sobre o valor mensal da fatura
		Acima de 45 (quarenta e cinco) dias além da meta	15% por ocorrência sobre o valor mensal da fatura

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

03	Índice de Chamados Solucionados no Prazo	Até 2 (duas) horas além da meta	1% por ocorrência sobre o valor mensal da fatura
		Acima de 2 (duas) horas até 10 (dez) horas além da meta	3% por ocorrência sobre o valor mensal da fatura
		Acima de 10 (dez) horas até 20 (vinte) horas além da meta	5% por ocorrência sobre o valor mensal da fatura
		Acima de 20 (vinte) horas até 30 (trinta) horas além da meta	7% por ocorrência sobre o valor mensal da fatura
		Acima de 30 (trinta) horas além da meta	10% por ocorrência sobre o valor mensal da fatura
04	Índice de garantia técnica de chamados	Até 1 (uma) hora aquém da meta	0,5% por ocorrência sobre o valor mensal da fatura
		De 1 (uma) hora até 6 (seis) horas aquém da meta	1% por ocorrência sobre o valor mensal da fatura
		De 6 (seis) horas até 12 (doze) horas aquém da meta	2% por ocorrência sobre o valor mensal da fatura
		De 12 (doze) horas até 24 (vinte e quatro) horas aquém da meta	3% por ocorrência sobre o valor mensal da fatura
		De 24 (vinte e quatro) horas até 36 (trinta e seis) horas aquém da meta	5% por ocorrência sobre o valor mensal da fatura
		Acima de 36 (trinta e seis) horas aquém da meta	7% por ocorrência sobre o valor mensal da fatura

7.4.2. Os descontos (glosas) provenientes do não atingimento de indicadores dos Níveis Mínimos de Serviço poderão ser aplicados cumulativamente (descontos pelo descumprimento de mais de um indicador no mesmo mês).

7.4.2. A CONTRATADA será ouvida, proporcionando o contraditório, quando o CONTRATANTE finalizar o processo de apuração dos Níveis Mínimos de Serviço a fim de que aquela (CONTRATADA) apresente eventuais justificativas para os descumprimentos apontados, cabendo ao CONTRATANTE acatar ou não os motivos apresentados.

7.4.2.1. Em caso de negativa por parte do CONTRATANTE quanto à receptividade da motivação, proceder-se-á com os descontos.

7.4.3. Os descontos (glosas) deverão ser efetuados na fatura do mês de apuração dos Níveis Mínimos de Serviço que motivaram a aplicação da penalidade financeira.

8. ESTIMATIVA DE PREÇOS

8.1. A estimativa de custos para esta contratação foi realizada a partir de pesquisa de preços a qual se encontra inserida no processo administrativo.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

8.1. De acordo com a pesquisa realizada, o valor estimado global para a referida contratação é de R$ 1.485.258,44 (um milhão quatrocentos e oitenta e cinco mil duzentos e cinquenta e oito reais e quarenta e quatro centavos), discriminado por itens na tabela abaixo:

Lote	Item	Descrição	Unidade	Quantidade Mensal	Quantidade Total	Valor unitário	Valor Mensal	Valor Total 60 Meses
1	1	Outsourcing de Impressão - por Cópia A4 Monocroática	Cópia	53174	3190440	0,0622	3.307,42	198.445,37
	2	Outsourcing de Impressão - por Cópia A4 Policromática	Cópia	10793	647580	0,3290	3.550,90	213.053,82
	3	Outsourcing de Impressão - por Cópia A3 Monocroática	Cópia	400	24000	0,1243	49,72	2.983,20
	4	Outsourcing de Impressão - por Cópia A3 Policromática	Cópia	440	26400	0,6581	289,56	17.373,84
	5	Outsourcing de Impressão - por Mililitro de tinta PLOTTER	Mililitro	177,35	10641	5,5579	985,69	59.141,61
	6	Aluguel impressora PLOTTER	Equipamento	1	-	3.080,0600	3.080,06	184.803,60
	7	Aluguel impressora MONOCROMÁTICA	Equipamento	30	-	336,7750	10.103,25	606.195,00
	8	Aluguel impressora POLICROMÁTICA	Equipamento	4	-	846,9250	3.387,70	203.262,00
TOTAL							24.754,31	1.485.258,44

9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Metodologia para a licitação

9.1.1. O critério de julgamento será o MENOR PREÇO GLOBAL.

9.1.2. Modo de disputa aberto/fechado.

9.1.3. O regime de execução do contrato será de EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL.

9.2. Participação de consórcio de empresas

9.2.1. A formação de consórcios é salutar quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos para participar de

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

licitações. Nesses casos, o contratante, a fim de aumentar o número de participantes, admite a formação de consórcio.

9.2.2. No caso em tela, fica vedada a participação de consórcio por se tratar de objeto de prestação comum pelo mercado, de média complexidade técnica e de médio vulto em comparação ao montante médio dispendido pela Administração Pública em licitações de soluções de TIC.

9.2.3. A vedação à participação de interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio se justifica na medida em que, nas contratações de TIC, é comum a participação de empresas de porte distintos, às quais, em sua maioria, apresentam o mínimo exigido no tocante à qualificação técnica e econômico-financeira. Condições essas suficientes para a execução de contratos dessa natureza, o que não tornará restrito o universo de possíveis licitantes individuais.

9.2.4. Nesse sentido, tal decisão se sustenta na observação da realidade do mercado que apresenta uma quantidade de empresas que isoladamente dispõem de condições para participar da licitação, conforme se observa no levantamento de contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades.

9.2.5. Assim, esta configuração do processo licitatório não compromete a competitividade do certame, nem tampouco exclui a possibilidade de empresas de diferentes portes apresentarem propostas, desde que atendam aos requisitos estabelecidos no edital.

9.3. Contratação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

9.3.1. Serão aplicados todos os benefícios a microempresas e empresas de pequeno porte previstos na legislação vigente, exceto licitação exclusiva e cota reservada,

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

conforme disposto nos respectivos incisos I e III do art. 48 da Lei Complementar 123/2006.

9.3.2. A licitação será de ampla participação, sem exclusividade para microempresas e empresas de pequeno porte, pois o objeto possui valor superior a R$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

9.3.3. Em relação a cota reservada a microempresas e empresas de pequeno porte, resta inviável a sua aplicação, haja vista as justificativas apresentadas no item 3 (três) – Parcelamento de Objeto.

9.3.4. Para o fim de cumprimento ao art. 4º, §2º da Lei 14.133/21, será exigida das microempresas e empresas de pequeno porte participantes na usufruir os benefícios previsto na legislação, declaração formal de que, no ano-calendário de realização da contratação, não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como EPP.

9.4. Vistoria técnica

9.4.1. Os licitantes poderão vistoriar a solução em operação no Tribunal para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta até um dia útil antes da data da sessão de abertura da licitação, em horário previamente agendado pelo e-mail: licitacoesdti@tce.pr.gov.br.

9.4.1.1. A vistoria deverá ser agendada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data de sua realização.

9.4.1.2. No e-mail de agendamento, a licitante deverá mencionar o número do Edital, suas informações de contato (denominação social, endereço e telefone) e da pessoa que realizará a vistoria (nome completo, CPF e telefone).

9.4.2. A vistoria poderá ser realizada presencialmente ou remota, por meio de uma reunião virtual.

9.4.2.1. Se presencial, a vistoria será acompanhada por colaborador do CONTRATANTE, designado para esse fim, em data (dia útil) e horário (comercial) previamente agendados.

9.4.2.1.1. O representante da licitante, no momento da vistoria, deverá comprovar por simples procuração os poderes para representar a licitante.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

9.4.3. A vistoria visa disponibilizar às licitantes as informações necessárias à correta elaboração de suas propostas, bem como dotá-las de pleno conhecimento do ambiente do CONTRATANTE.

9.4.4. Caso a licitante vencedora não preveja ou subdimensione verbas necessárias à perfeita execução do objeto, deverá suprir a falta sem direito a receber qualquer pagamento suplementar.

9.6. Requisitos de habilitação e da proposta

9.6.1. A licitante deverá apresentar sua proposta de preço devidamente preenchida e assinada, conforme Anexo III deste Termo de Referência.

9.6.1.1. Junto a proposta, o licitante deverá apresentar, devidamente preenchidos e assinados, o Termo de Realização de Vistoria ou o Termo de Renúncia à Vistoria, conforme anexos I ou II deste Termo de Referência.

9.6.2. A licitante deverá apresentar os seguintes documentos relativos à habilitação jurídica e à regularidade fiscal e trabalhista:

9.6.2.1. Documentação ordinária, em conformidade com os artigos 66, 68 e 70 da Lei nº 14.133/21.

9.6.3. A licitante deverá apresentar, relativo à qualificação técnica, Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, contendo os contatos do responsável por sua emissão e devidamente identificado em nome da licitante, comprovando ter executado/fornecido, sem ressalvas, os seguintes serviços:

a) Outsourcing de impressão com pelo menos 750.000 (setecentos e cinquenta mil) páginas; e

b) Fornecimento em outsourcing de impressão ou impressoras de pelo menos 16 (dezesseis) impressoras multifuncionais com tecnologia de jato de tinta.

9.6.3.1. Os Atestados de Capacidade Técnica deverão conter os contatos do responsável por sua emissão e estarem devidamente identificados em nome da licitante.

9.6.3.2. O somatório de atestados será admitido.

9.6.3.3. Não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial da proponente, nem pela própria proponente.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

9.6.3.4. São consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da proponente empresas por ela controladas ou empresas controladoras da proponente, ou empresas que tenham, no mínimo, uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente do atestado e da proponente.

9.6.3.5. Os atestados e documentos apresentados poderão ser diligenciados, com a finalidade de verificar a veracidade das informações neles constantes.

9.6.3.5.1. Nesse procedimento poderão ser exigidos todos os insumos (ajustes, ordens de pagamento, notas fiscais, termos de aceite, planilhas, relatórios, gráficos, sistemas informatizados, base de dados e outros) que comprovem a veracidade do conteúdo dos atestados.

9.6.3.5.2. Caso seja constatada divergência entre as informações atestadas e os serviços efetivamente realizados, o atestado será invalidado.

9.6.3.5.3. Caso fique caracterizada atitude inidônea da licitante, essa será desclassificada deste certame e estará sujeita às penalidades previstas em lei.

10. ASPECTOS CONTRATUAIS

10.1. Vigência

10.1.1. O prazo de vigência do contrato será de **60 (sessenta) meses, contados da data de publicação do contrato no Diário Eletrônico do TCEPR**.

10.1.2 O prazo de vigência contratual poderá ser prorrogado até o limite de 10 (dez) anos, conforme previsão constante na lei no 14.133/2021.

10.2. Alteração Subjetiva

10.2.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/por outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa do CONTRATANTE à continuidade do contrato.

10.3. Subcontratação

10.3.1. Fica vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratual.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

10.3.1.1. Considerando a natureza específica do objeto contratual, que consiste na prestação de serviços de outsourcing de impressão, apresenta-se a seguinte justificativa técnica para a restrição à subcontratação:

10.3.1.2. O serviço em questão caracteriza-se como uma solução tecnológica integrada que demanda gestão unificada e centralizada para sua adequada execução. A fragmentação do objeto através de subcontratação comprometeria significativamente aspectos críticos da prestação do serviço.

10.3.1.3. O controle efetivo do parque de impressão requer monitoramento em tempo real e gestão centralizada dos equipamentos, condição esta que seria prejudicada com a divisão de responsabilidades entre diferentes prestadores. A natureza integrada do serviço exige uniformidade nos procedimentos e padrões de execução, aspectos estes que seriam fragilizados com a subcontratação.

10.3.2. No que tange à segurança da informação, aspecto relevante da contratação, a multiplicidade de prestadores aumentaria exponencialmente os riscos relacionados ao acesso a documentos e dados sensíveis da instituição. O controle de acesso e a rastreabilidade das impressões, elementos essenciais para a segurança, teriam sua efetividade comprometida com múltiplos agentes envolvidos na prestação do serviço.

10.3.3. O modelo de cobrança adotado, baseado em página impressa (ou mililitro consumido no caso da Plotter), exige precisão na medição e controle através de sistema único e integrado de bilhetagem. A subcontratação introduziria complexidades desnecessárias neste processo, podendo resultar em inconsistências no faturamento e dificuldades no controle efetivo do volume de impressões.

10.3.4. Quanto aos níveis de serviço estabelecidos, a garantia de atendimento padronizado e tempo de resposta uniforme seria prejudicada com a fragmentação do serviço entre diferentes prestadores. A gestão de qualidade e disponibilidade do serviço requer uniformidade nos procedimentos de manutenção e suporte técnico, condição esta que seria comprometida com a subcontratação.

10.3.5. Do ponto de vista da eficiência operacional e econômica, o modelo de outsourcing pressupõe ganhos de escala que seriam perdidos com a fragmentação do serviço. A multiplicidade de interfaces de gestão resultaria em aumento desnecessário dos custos operacionais, além de prejudicar a padronização de

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

insumos e a própria prestação dos serviços que influencia na disponibilidade de equipamentos.

10.3.6. Por fim, considerando que o serviço será prestado em uma única localidade, com um parque de impressoras relativamente modesto (35 equipamentos), não há justificativa para permitir a subcontratação. A concentração geográfica e o escopo definido do serviço favorecem a gestão unificada e centralizada, sendo mais eficiente e seguro manter a prestação integral por um único fornecedor responsável.

10.3.7. Diante do exposto, conclui-se que a restrição à subcontratação é medida necessária para garantir a adequada execução do objeto contratual, preservando aspectos essenciais como segurança, controle, qualidade e eficiência operacional do serviço de outsourcing de impressão.

10.4. Obrigações do CONTRATANTE

10.4.1. Designar responsáveis para a gestão e fiscalização do objeto contratual.

10.4.2. Comunicar à CONTRATADA sobre mudanças de pessoal na equipe de fiscalização do contrato.

10.4.3. Fiscalizar o exato cumprimento das cláusulas e condições contratadas, sendo permitida a participação de terceiros para prestar assistência/informações, registrando as inconsistências porventura existentes.

10.4.4. Fornecer o papel para a impressão a fim de proporcionar a devida prestação do serviço.

10.4.5. Dirimir eventuais dúvidas e prestar todos os esclarecimentos à CONTRATADA necessários à execução contratual.

10.4.6. Esclarecer à CONTRATADA como serão realizados os procedimentos operacionais/administrativos para a execução e gestão do contrato.

10.4.7. Notificar formalmente a CONTRATADA quanto à aplicação de eventuais penalidades, garantindo-lhe o direito ao contraditório e ampla defesa.

10.4.8. Permitir o acesso de representantes, prepostos e/ou empregados da CONTRATADA, devidamente credenciados, às dependências do CONTRATANTE mediante a comunicação e autorização prévias.

10.4.8.1. Esse acesso se dará com acompanhamento de colaborador designado pelo CONTRATANTE e deverá observar as normas de segurança institucional.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

10.4.9. Conferir e validar toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, emitindo atestado quando estiverem em conformidade com os padrões exigidos.

10.4.10. Comunicar à CONTRATADA todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

10.4.11. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA.

10.4.12. Promover, se necessário, reuniões (inicial e/ou outras) devidamente registradas em ata, para esclarecimento das obrigações contratuais e avaliação da qualidade da execução contratual.

10.4.13. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços fornecidos/disponibilizados em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

10.4.14. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições de preço e prazo.

10.4.15. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

10.5. Obrigações da CONTRATADA

10.5.1. Instalar os equipamentos e colocar em pleno funcionamento de acordo com as especificações, prazos e local constantes neste Termo de Referência e da sua proposta.

10.5.2. Participar da reunião inicial e outras reuniões convocadas pelo CONTRATANTE.

10.5.2.1. Essas reuniões devem ser convocadas com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data marcada.

10.5.3. Designar formalmente, em até 02 (dois) dias após a reunião inicial, 01 (um) profissional de seu quadro para atuar como preposto.

10.5.4. Comunicar formalmente ao CONTRATANTE a necessidade de alterações de Preposto, em até 5 (cinco) dias antes da efetiva substituição, providenciando o repasse de conhecimento ao que for ingressar.

10.5.5. Comunicar à CONTRATANTE qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros que julgar necessário para o recebimento de notificações e/ou pagamentos.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

10.5.6. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

10.5.7. Ter pleno conhecimento de todas as condições, características, procedimentos e peculiaridades do objeto contratado, não podendo alegar, posteriormente, desconhecimento acerca do contrato.

10.5.8. Acompanhar a qualidade e os níveis de serviços alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de rumo.

10.5.9. Cumprir integralmente as especificações e prazos neste Termo de Referência, garantindo a qualidade dos serviços prestados.

10.5.10. Admitir, administrar, coordenar avaliar e custear integralmente os profissionais necessários à prestação dos serviços.

10.5.10.1. Manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados, qualificados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

10.5.11. Observar e respeitar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança do CONTRATANTE.

10.5.12. Reportar ao CONTRATANTE, em até 01 (dia) do fato, quaisquer anormalidades, erros e/ou irregularidades que possam comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades do Tribunal.

10.5.13. Responsabilizar-se pela entrega dos serviços com a qualidade exigida, sujeitando-se às penalidades previstas neste Termo de Referência.

10.5.14. Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os meios, esclarecimentos e orientações necessários à fiscalização da execução dos serviços.

10.5.15. Responsabilizar-se integralmente por todos os ônus, diretos e indiretos, referentes a execução do objeto contratual.

10.5.16. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela equipe de fiscalização, os equipamentos e/ou peças e componentes em que se verificarem vícios, defeitos, inconformidades e/ou incorreções.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

10.5.17. Responder/atender a contatos, orientações, exigências e/ou solicitações da equipe de fiscalização no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados a partir do envio de comunicação/solicitação.

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

10.5.19. Guardar sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratual.

10.5.20. Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa sobre o objeto contratado, não podendo transferir a outrem a responsabilidade por problemas de fornecimento do objeto.

10.5.20.1. Responsabilizar-se sobre todos os atos de seus profissionais, por qualquer atividade técnica operacional ou intelectual que venha a causar danos ou prejuízos ao Tribunal.

10.5.20.2. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados e/ou preposto causarem ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo de imediato os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus e a responsabilidade decorrente.

10.5.21. Cadastrar-se e manter-se em situação regular junto ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, no site “Compras Paraná” (GMS/CFPR – http://www.comprasparana.pr.gov.br).

10.5.22. Manter-se durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

10.5.23. Manifestar-se ou responder à consulta do CONTRATANTE, em até 120 (cento e vinte) dias antes do término da vigência do contrato, se tem o interesse ou não em prorrogar o contrato.

10.5.24. Suspender o fornecimento dos serviços no ato do término da vigência contratual, em caso de não haver prorrogação do vínculo ou por suspensão/cancelamento.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

10.5.25. Apresentar toda a documentação relacionada ao faturamento e pagamento, conforme preceitos estabelecidos neste Termo de Referência.

10.5.26. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem no objeto contratual, até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor total.

10.6. Procedimentos para pagamento

10.6.1. A CONTRATADA é responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

10.6.2. O pagamento será mensal, compreendendo os fatos ocorridos no exato período do mês, de seu dia 1º ao seu último dia.

10.6.3. Para efeito de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar:

a) Pré-faturamento dos Serviços;

b) Relatório Técnico Mensal;

c) faturas/notas fiscais; e

d) demais documentos que comprovem a regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA.

10.6.4. As notas fiscais/faturas somente poderão ser emitidas após o recebimento definitivo do objeto.

10.6.5. Somente será admitida fatura única, vedada emissão de faturas fracionadas para o mesmo serviço.

10.6.6. A CONTRATADA deverá protocolar os documentos descritos acima em até 3 (três) dias úteis após recebimento definitivo, salvo se o CONTRATANTE indicar outro procedimento.

10.6.7. Após o ateste das notas fiscais, que deverá ocorrer em até 3 (três) dias úteis contados de seus recebimentos, a equipe de fiscalização deverá encaminhá-las para pagamento.

10.6.8. O pagamento será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo.

10.6.9. Havendo erro na apresentação das notas fiscais ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

10.6.9.1. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

10.6.10. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo CONTRATANTE, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

I = (TX / 100) / 365

EM = I x N x VP*, em que:*

I = índice de atualização financeira;

TX = percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

10.6.11. O pagamento será precedido de consulta ao GMS, para comprovação de cumprimento dos requisitos de habilitação e demais hipóteses de regularidade.

10.6.11.1. Na hipótese de irregularidade no cadastro ou habilitação no GMS, a CONTRATADA deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 15 (quinze) dias, sob pena de aplicação das sanções contratuais e rescisão do contrato.

10.6.12. O pagamento efetuado pelo CONTRATANTE não isenta a CONTRATADA de suas obrigações.

10.6.13. É vedado à CONTRATADA transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

10.6.14. O Estado do Paraná não possui convênio com a Receita Federal do Brasil e, por esta razão, não efetuará a retenção da CSLL, COFINS e PIS/PASEP eventualmente devidos pela CONTRATADA à Receita Federal do Brasil, conforme Instrução Normativa n.º 001/2019-DTE/SEFA.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

10.7. Reajuste

10.7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 25/03/2025.

10.7.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

10.7.2.1. O direito a que se refere o item 10.7.2 deverá ser efetivamente exercido mediante pedido formal da CONTRATADA até 180 dias após o atingimento do lapso de 12 meses a que se refere o caput desta cláusula sob pena de preclusão do direito ao seu exercício.

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

10.7.4. O reajuste seguirá as fórmulas de cálculo abaixo:

Ir = (I1 – Io) / Io onde:

Ir = índice de reajustamento;

I1 = índice correspondente à data para qual se deseja reajustar o valor; e

Io = índice correspondente à data base da proposta.

R = Vo x Ir em que:

R = valor do reajustamento; e

Vo = preço original da proposta, na data base (valor a ser reajustado).

V1 = Vo + R em que:

V1 = preço final já reajustado

10.8. Garantia de Execução Contratual

10.8.1. A garantia financeira fica dispensada para esta contratação, uma vez que se trata de aquisição de serviços, que por sua natureza, possuem baixo risco de prejuízo ao CONTRATANTE na execução do contrato.

10.8.2. Nesse caso o custo do controle é maior do que o risco de prejuízo.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

10.9. Rescisão contratual

10.9.1. O contrato pode ser extinto antes que as obrigações nele estabelecidas sejam cumpridas ou antes do prazo fixado, com base nos motivos previstos no artigo 137 da Lei no 14.133/2021, bem como por meio de entendimento mútuo, garantindo o direito ao contraditório e à ampla defesa.

10.9.2. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, sem prejuízo das sanções administrativas.

10.10. Sanções Administrativas

10.10.1. O descumprimento das disposições contidas neste Termo de Referência e/ou contratuais sujeita a CONTRATADA às seguintes sanções administrativas:

a) advertência;

b) multa;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o TCE-PR;

d) declaração de inidoneidade; e

e) descredenciamento do sistema de registro cadastral.

10.10.2. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

10.10.3. As sanções de advertência e multa serão aplicadas conforme a graduação a seguir:

10.10.3.1. Grau de Severidade Leve (L1) = advertência;

10.10.3.2. Grau de Severidade Moderado (M1, M2 e M3) = aplicação de Multas:

10.10.3.2.1. M1 = multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor total do contrato por dia de inadimplência e/ou fato gerador ensejador da multa, conforme a natureza da obrigação;

10.10.3.2.2. M2 = multa de 1% (um por cento) do valor total do contrato por dia de inadimplência e/ou fato gerador ensejador da multa, conforme a natureza da obrigação; e

10.10.3.2.3. M3 = multa de 5% (cinco cento) do valor total do contrato por dia de inadimplência e/ou fato gerador ensejador da multa, conforme a natureza da obrigação.

10.10.3.3. Grau de Severidade Grave (G1 e G2) = aplicação de sanção:

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

10.10.3.3.1. G1 = multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato por dia de inadimplência e/ou fato gerador ensejador da multa, conforme a natureza da obrigação; e

10.10.3.3.2. G2 = Rescisão contratual cumulada com multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

10.10.4. O grau de severidade inicial da pena será determinado considerando a conduta e a primariedade ou a reincidência da CONTRATADA, conforme **Erro! F onte de referência não encontrada.**.

Condutas		Ocorrência e reincidência					
		Grau de severidade					
		Leve	Moderado			Grave	
		L1	M1	M2	M3	G1	G2
1	Quando o preposto e/ou responsável técnico não se apresentar em reunião pré-agendada	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
2	Dar causa a inexecução parcial do objeto contratual	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
3	Dar causa a inexecução total do objeto contratual						1ª vez
4	Não manter a proposta durante toda a execução do contrato	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
5	O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, do Termo de Referência, especificações ou prazos	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
6	O não cumprimento de cláusulas contratuais, do Termo de Referência, especificações ou prazos		1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez
7	Não manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
8	O desatendimento de determinações regulares da equipe de fiscalização	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
9	Não responder a contatos e/ou solicitações da equipe de fiscalização no prazo estabelecido	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
10	Apresentar documento falso ou fazer declaração falsa						1ª vez
11	Abandonar a execução do contrato						1ª vez
12	Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente do contrato						1ª vez
13	A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que prejudique a execução do contrato						1ª vez
14	Criar embaraços ou deixar de prestar informações que possam contribuir com o processo de fiscalização contratual	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
15	Deixar de entregar a documentação exigida neste Termo de Referência dentro dos prazos estipulados	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
16	A paralisação do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
17	Quando deixar de substituir prestador de serviço que se portar ou realizar condutas de modo inconveniente ou que não atendam às necessidades contratuais	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
18	Quando for evidenciado que o prestador de serviço da CONTRATADA realizou atividade de quebra na segurança das informações do CONTRATANTE	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
19	Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada ou recursar-se a apresentar documentos complementares relacionados à sua habilitação, (documentação fiscal, documentação trabalhista e/ou documentação previdenciária), quando solicitado, ou, ainda, perder as condições de habilitação exigidas	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
20	Descumprimento das diretrizes definidas pelo CONTRATANTE para a execução dos serviços	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

21	Manipular, por quaisquer meios ou estratégias, indicadores de Níveis Mínimos de Serviço e/ou relatórios de serviço e/ou bases de dados das ferramentas de gerenciamento de serviços e monitoramento do ambiente tecnológico de modo a alterar e/ou interferir indevidamente nos resultados dos serviços prestados e/ou nas avaliações de qualidade e/ou nos níveis de serviço				1ª vez	2ª vez	3ª vez
22	Quando houver desistência da CONTRATADA após sua expressa manifestação de interesse na prorrogação contratual						1ª vez
23	Realizar subcontratação				1ª vez	2ª vez	3ª vez
24	Não apresentar os termos de garantia da solução e de seus componentes	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
25	Não apresentar documentação atualizada	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
26	Deixar de realizar qualquer das atividades rotineiras constantes dos serviços de manutenção preventiva	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
27	Deixar de apresentar quaisquer dos documentos previstos neste Termo de Referência	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
28	Atraso na substituição de equipamentos quando necessário	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
29	Deixar de fornecer bolsa de tinta para impressão	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez

10.10.5. O rol das infrações descritas na tabela acima não é exaustivo, não excluindo a aplicação de outras sanções previstas em lei.

10.10.6. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato.

10.10.7. Em caso de atraso ou não cumprimento de obrigação, a severidade inicial da sanção será elevada a cada 05 (cinco) dias úteis, caso a obrigação não seja devidamente adimplida, implicando a cumulação das gradações da(s) sanção(ões) aplicada(s) (L1 + M1 + M2 + M3 + G1 + G2), excetuadas as penas de multas específicas.

10.10.8. No caso de atraso por mais de 30 (trinta) dias, ou de o somatório das multas aplicadas por atraso ou inadimplemento ultrapassarem o percentual de 30% (trinta por cento) do valor do contrato, fica facultado ao TCE-PR rescindir unilateralmente o contrato.

10.10.9. A fixação de multas compensatórias ou moratórias não obsta o ajuizamento de demanda buscando indenização suplementar, caso o valor do dano seja superior ao valor da multa aplicada.

10.10.10. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento devido à CONTRATADA.

10.10.11. Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

10.10.12. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA ao TCE-PR, esse será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

10.10.13. As sanções administrativas serão aplicadas em procedimento administrativo autônomo, garantindo-se o contraditório e ampla defesa à CONTRATADA.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

ANEXO I – TERMO DE VISTORIA

Pregão Eletrônico nº __ /2025

Empresa:			
Endereço:			
CNPJ:		Telefone:	
Representante:		CPF:	

Declaro para fins de participação no pregão em referência que realizei vistoria técnica às instalações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná ou por meio virtual (reunião), com o acompanhamento de profissional da Diretoria de Tecnologia da Informação.

Durante essa vistoria pude analisar e dirimir questões técnicas relativas ao objeto a ser contratado e ao escopo de suas especificações técnicas, inteirando-se por completo das condições estipuladas no Edital e no Termo de Referência, de modo que a empresa não incorrerá em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de inclusão de serviços ou acréscimo de preços.

Curitiba, _____ de_____ de 2025.

Nome / Matrícula / Assinatura do servidor da DTI	Assinatura do representante da licitante

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

ANEXO II - TERMO DE RENÚNCIA À VISTORIA

Pregão Eletrônico nº __ /2025

Empresa:			
Endereço:			
CNPJ:		Telefone:	
Representante:		CPF:	

Declaro para fins de participação no pregão em referência que **optamos por não realizar vistoria técnica** às instalações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná ou por meio virtual (reunião), com o acompanhamento da equipe da Diretoria de Tecnologia da Informação.

Essa opção implica que **desistimos de dirimir questões técnicas relativas ao objeto a ser contratado e ao escopo de suas especificações técnicas**. Dessa forma, absteremos de eventuais pretensões de inclusão de serviços ou acréscimo de preços decorrentes de nossa opção, firmada neste documento.

Curitiba, ____de _____ de 2025.

Responsável (nome/cargo/assinatura)

Nome da Empresa

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA

PREGÃO:	_____/2025
REQUERENTE:	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
OBJETO:	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de solução de outsourcing de impressão, incluindo locação de impressoras e fornecimento de insumos, sem dedicação exclusiva de mão de obra e com vigência de 60 (sessenta) meses.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL 60 MESES
1	Outsourcing de Impressão - por Cópia A4 Monocroática	Cópia	3.190.440	xxx	xxx
2	Outsourcing de Impressão - por Cópia A4 Policromática	Cópia	647.580	xxx	xxx
3	Outsourcing de Impressão - por Cópia A3 Monocroática	Cópia	24.000	xxx	xxx
4	Outsourcing de Impressão - por Cópia A3 Policromática	Cópia	26.400	xxx	xxx
5	Outsourcing de Impressão - por Mililitro de tinta PLOTTER	Mililitro	10.641	xxx	xxx
6	Aluguel impressora PLOTTER	Equipamento	60[1]	xxx	xxx
7	Aluguel impressora MONOCROMÁTICA	Equipamento	1.800[2]	xxx	xxx

[1] Este valor representa a quantidade de impressoras plotter (1) multiplicado pelo prazo de execução contratual (60 meses).

[2] Este valor representa a quantidade de impressoras (30) multiplicado pelo prazo de execução contratual (60 meses).

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

8	Aluguel impressora POLICROMÁTICA	Equipamento	240[3]	846,9250	203.262,00

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R$

1. O preenchimento dos valores no ANEXO III – MODELO PARA PROPOSTA DE PREÇOS deverá observar os seguintes limites de casas decimais:

   a. **Valor Unitário dos itens 1 a 6: limitado a até 4 (quatro) casas decimais.**

   b. **Valor Total dos itens 1 a 6: limitado a até 2 (duas) casas decimais.**

   c. Recomenda-se que os licitantes, ao elaborar suas propostas, utilizem planilhas eletrônicas para realizar os cálculos dos valores unitários e totais dos serviços especificados nos itens 1 a 6. É aconselhável o uso da função "ARRED" no Excel ou da função "ARREDONDAR" no LibreOffice para garantir a precisão dos valores apresentados, evitando a necessidade de diligências para adequação das propostas.

[3] Este valor representa a quantidade de impressoras (4) multiplicado pelo prazo de execução contratual (60 meses).

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA LICITANTE	
Razão Social:	
CNPJ:	
Endereço Completo:	
Cidade/UF:	
CEP:	**FONE/FAX:**
E-mail:	

DADOS BANCÁRIOS	
Banco:	
Agência:	**Conta Corrente:**

IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO	
Nome Completo (sem abreviatura):	
CPF:	**Identidade / Órgão Expedidor:**
Cargo/Função:	
Endereço Completo:	
Cidade/UF:	
CEP:	

Prazo de validade da proposta: ..... (.....) dias, contados da data limite estipulada para a apresentação.

Demais condições:

a) Ao efetuar essa proposta, esta empresa proponente declara ter tomado pleno conhecimento do Edital, do Termo de Referência e dos demais documentos integrantes

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

da presente licitação estando ciente das obrigações das partes e das condições de prestação dos serviços;

b) Esta empresa proponente declara que todas as despesas diretas e indiretas envolvidas no provimento dos serviços estão incluídas nos valores desta proposta de preços, que possui capacidade técnico-operacional adequada e que os preços são exequíveis;

c) A proposta deve ter validade de, **no mínimo, 90 (noventa) dias**.

d) Esta empresa declara ciência do conteúdo do item 5.4. deste Termo de Referência que versa:

> *5.4.1. A CONTRATADA deverá, em até 30 (trinta) dias contados da reunião inicial, realizar a instalação e operacionalização do quantitativo mínimo de 10 (dez) impressoras monocromáticas e 1 (uma) impressora policromática.*
>
> *5.4.1.1. O não cumprimento desta meta inicial configura inexecução total do objeto, sujeitando a CONTRATADA à rescisão contratual e sem prejuízo de aplicação das demais sanções administrativas previstas.*
>
> *5.4.2. A CONTRATADA deverá, em até 40 (quarenta) dias contados da reunião inicial, realizar a instalação e operacionalização do quantitativo total impressoras monocromáticas e policromáticas.*
>
> *5.4.2.1. Caso não seja alcançado esse número, será configurada inexecução parcial do objeto, sujeitando a CONTRATADA à aplicação de glosas, sem prejuízo de outras penalidades previstas contratualmente.*
>
> *5.4.2 A CONTRATADA deverá, em até 60 (sessenta) dias contados da reunião inicial, realizar a instalação e operacionalização da Plotter.*
>
> *5.4.2.1. O não cumprimento desta meta inicial configura inexecução total do objeto, sujeitando a CONTRATADA à rescisão contratual e sem prejuízo de aplicação das demais sanções administrativas previstas.*

Local e data: _____, _____ de _____de 20___.

_____

Razão Social e CNPJ da Empresa Proponente

_____

Identificação e Assinatura do Representante Legal da Empresa Proponente

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

INSTRUÇÕES:

1. A descrição e a disposição de itens da proposta de preços devem obedecer ao padrão proposto.

2. Para a fase de habilitação técnica, anexo à proposta, devem ser apresentados os documentos necessários e suficientes para a comprovação do atendimento aos critérios técnicos de habilitação, conforme definido no TERMO DE REFERÊNCIA.

CÓPIA DIGITAL CONFERIDA COM O DOCUMENTO DE ORIGEM

PROCESSO Nº 457230/24
ASSUNTO Atos de Contratação do Tribunal
ENTIDADE TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ
INTERESSADO DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO, DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO, TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ
PARECER Nº 8/25

Pregão. Fase interna. Serviço de impressão. *Outsourcing*. Pela inexistência de óbice jurídico ao regular seguimento da licitação.

1. SÍNTESE FÁTICA

Trata-se de expediente instaurado pela Diretoria de Tecnologia da Informação com vistas à contratação de serviço de impressão na modalidade *outsourcing* de impressão (peças 02/15).

A Diretoria-Geral autorizou a regular tramitação deste expediente seguindo-se o rito previsto no anexo IV da IS nº 51/13 (peça 17) e, ato contínuo, a Supervisão de Licitações e Contratos teceu considerações (peça 17) e anexou aos autos minuta do instrumento editalício[1] (peça 16).

A seu turno, a Diretoria de Finanças indicou recursos orçamentários compatíveis com a despesa *sub examine*[2] (peça 18) e anexou

[1] Contemplando minuta contratual.
[2] Nota de Reserva nº 2024NR000002 (procedimento nº 19917/25).

DOCUMENTO E ASSINATURA(S) DIGITAIS
AUTENTICIDADE E ORIGINAL DISPONÍVEIS NO ENDEREÇO WWW.TCE.PR.GOV.BR, MEDIANTE IDENTIFICADOR ZLYU.YI1A.EBFD.XXFY

declaração de compatibilidade das mesmas com as leis orçamentárias[3] e com a LRF (peça 19).

Em brevíssima síntese, são os fatos.

2. ANÁLISE JURÍDICA

Em compasso com o que dispõe o artigo 53, *caput* e parágrafo primeiro, da Lei 14.133/2021[4], o presente parecer cingir-se-á à análise da legalidade do pleito em tela sob o prisma formal sem, contudo, adentrar em aspectos concernentes à conveniência e oportunidade dos atos praticados[5].

Feita tal consideração em caráter preambular, diante da documentação carreada aos autos é possível aferir:

(a) que o procedimento em apreço contempla[6], no que aplicável à espécie, os elementos prescritos no artigo 18 da Lei no 14.133/2021 (NLLC)[7];

[3] Lei nº 21.861, de 18 dezembro de 2023 (PPA 2024/2027), Lei nº 22.065, de 18 de julho de 2024 (LDO 2025), e Lei nº 22.267, de 13 de dezembro de 2024 (LOA 2025).
[4] Art. 53. Ao final da fase preparatória, o processo licitatório seguirá para o órgão de assessoramento jurídico da Administração, que realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação. § 1º Na elaboração do parecer jurídico, o órgão de assessoramento jurídico da Administração deverá: I - apreciar o processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade; II - redigir sua manifestação em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica;
[5] Consigne-se que falece a esta unidade competência legal e/ou regimental para tecer considerações acerca de temas de natureza eminentemente técnica.
[6] Em que pese não constar tópico específico para a "Análise de Risco", o item 7 do Estudo Técnico Preliminar contempla tal requisito quando informa que os cenários foram analisados sob os pilares: "*Alinhamento às estratégias da DTI e do TCE-PR; • Atendimento dos requisitos apurados; • Riscos identificados; e • Eficácia e eficiência.*".
[7] Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos: I - a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido; II - a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso; III - a definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento; IV - o orçamento estimado, com as composições dos preços utilizados para sua formação; V - a elaboração do edital de

DOCUMENTO E ASSINATURA(S) DIGITAIS
AUTENTICIDADE E ORIGINAL DISPONÍVEIS NO ENDEREÇO WWW.TCE.PR.GOV.BR, MEDIANTE IDENTIFICADOR ZLYU.YI1A.EBFD.XXFY

(b) que a modalidade licitatória (pregão eletrônico) e o critério de julgamento (menor preço global) são compatíveis com a aquisição de bens comuns (artigo 6º, XIII, da NLLC[8]) e com o prescrito no artigo 17, § 2º, da Lei no 14.133/21[9];

(c) que o rito procedimental comum – artigo 126 do Decreto Estadual no 10.086/2022[10] e artigo 29 da NLLC[11] – foi observado até o presente momento, cumprindo-se a sequência prescrita pelo artigo 17 da Lei no 14.133/2021[12];

licitação; VI - a elaboração de minuta de contrato, quando necessária, que constará obrigatoriamente como anexo do edital de licitação; VII - o regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala; VIII - a modalidade de licitação, o critério de julgamento, o modo de disputa e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto; IX - a motivação circunstanciada das condições do edital, tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio; X - a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual; XI - a motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação, observado o art. 24 desta Lei.

[8] XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

[9] Art. 17. § 2º. As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.

[10] Art. 126. A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental a que se refere o art. 17 da Federal no 14.133/2021, adotando-se o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

[11] Art. 29. A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum a que se refere o art. 17 desta Lei, adotando-se o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado. Parágrafo único. O pregão não se aplica às contratações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual e de obras e serviços de engenharia, exceto os serviços de engenharia de que trata a alínea “a” do inciso XXI do caput do art. 6º desta Lei.

[12] Art. 17. O processo licitatório observará as seguintes fases, em sequência: I – preparatória; II – de divulgação do edital de licitação; III – de apresentação de propostas e lances, quando for o caso; IV – de julgamento; V – de habilitação; VI – recursal; VII – de homologação.

DOCUMENTO E ASSINATURA(S) DIGITAIS
AUTENTICIDADE E ORIGINAL DISPONÍVEIS NO ENDEREÇO WWW.TCE.PR.GOV.BR, MEDIANTE IDENTIFICADOR ZLYU.YI1A.EBFD.XXFY

(d) que o Estudo Técnico Preliminar (peça 13) é compatível[13] [14] com o que dispõe o art. 18, §1º, da NLLC[15] e com o que prevê a IS nº 181/24[16];

[13] O estudo técnico preliminar (peça 13) contempla: I. a descrição da necessidade da contratação, sob a perspectiva do interesse público (peça 13, item 2); II. a concordância com o plano estratégico (peça 13, item 7.3); III. os requisitos da contratação (peça 13, item 4); IV. estimativa de quantidades (peça 13, item 5); V. o levantamento de mercado (peça 13, item 6.3); VI. a estimativa do valor da contratação (peça 13, item 6.3); VII. a descrição da solução como um todo (peça 13, item 10); VIII. a justificativa para o parcelamento (peça 13, item 7.2); IX. o demonstrativo dos resultados pretendidos (peça 13, item 7.5); X. a análise das providências preliminares ao contrato (peça 13, item 10); XI. a apresentação das contratações correlatas e/ou interdependentes (peça 13, item 8); XII. medidas para o adequado tratamento dos impactos ambientais; e XIII. posicionamento sobre a viabilidade da contratação (peça 13, item 12).

[14] Em que pese não constar tópico específico para a previsão das medidas para o adequado tratamento dos impactos ambientais, o item 4.2.2.4.26 do Estudo Técnico Preliminar demonstra a preocupação com a devida destinação ambiental: "*a CONTRATADA deverá recolher os cartuchos de toner, dando a destinação ambiental correta aos mesmos.*".

[15] Art. 18. (...) § 1º. O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos: I - Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público; II - Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração; III - requisitos da contratação; IV - Estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala; V - Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar; VI - Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação; VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso; VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação; IX - Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis; X - Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual; XI - contratações correlatas e/ou interdependentes; XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável; XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

[16] Art. 21. O documento que materializa o estudo técnico preliminar da contratação deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação.
Art. 22. Conforme análise da pertinência a ser realizada pela equipe de planejamento da contratação, poderá conter os seguintes elementos: I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público; II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração; III - requisitos da contratação detalhando o que é necessário para atender à contratação; IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e

DOCUMENTO E ASSINATURA(S) DIGITAIS
AUTENTICIDADE E ORIGINAL DISPONÍVEIS NO ENDEREÇO WWW.TCE.PR.GOV.BR, MEDIANTE IDENTIFICADOR ZLYU.YI1A.EBFD.XXFY

(e) que o Termo de Referência (peça 15), no que aplicável à espécie, atende aos requisitos previstos no artigo 24 da IS nº 181/2024[17] deste Tribunal de Contas e no artigo 6º, XXIII, da NLLC[18];

---

dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala; V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, bem como justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar; VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação; VII - descrição da solução como um todo, incluindo exigências relacionadas à manutenção e assistência técnica, se aplicável; VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação; IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis; X - providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação para fiscalização e gestão contratual; XI - contratações correlatas e/ou interdependentes descrevendo possíveis interações com outras contratações; XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável; XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina; XIV - avaliação das necessidades de adequação do ambiente do TCE-PR para viabilizar a execução contratual, se for o caso; XV - análise das atribuições das funções a serem contratadas em relação às atribuições dos cargos do quadro de pessoal do TCE-PR, no caso de contratação de serviço com regime de dedicação exclusiva de mão de obra. § 1° A equipe de planejamento da contratação deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, V, VI, VIII e XIII do caput deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos previstos no referido artigo, apresentar as devidas justificativas. § 2°. A unidade técnica requisitante deverá analisar e justificar a exigência ou não de garantia para o cumprimento das obrigações contratuais, considerando a natureza do objeto, o valor estimado da contratação, assim como eventuais riscos envolvidos, devendo tal justificativa ser fundamentada e registrada nos autos do processo licitatório. § 3º O estudo técnico preliminar deverá ser entregue à Diretoria Administrativa com, no mínimo, 75 (setenta e cinco) dias de antecedência da data estimada para a necessidade do item contratado, podendo este prazo ser abreviado com autorização expressa do presidente do TCE-PR.

[17] Art. 24. O Termo de Referência (TR) conterá, no mínimo, as seguintes informações: I - definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação (itens 1 e 2); II - fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas (item 4); III - descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto (item 5); IV - requisitos da contratação (item 5); V - modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento (item 6); VI - modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade (item 7); VII - critérios de medição e forma de pagamento (item 10.6); VIII - forma e critérios de seleção do fornecedor (item 9); IX - estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado (item 8); X - adequação orçamentária (item 4.1.5 e 4.1.6.); XI - especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de

DOCUMENTO E ASSINATURA(S) DIGITAIS
AUTENTICIDADE E ORIGINAL DISPONÍVEIS NO ENDEREÇO WWW.TCE.PR.GOV.BR, MEDIANTE IDENTIFICADOR ZLYU.YI1A.EBFD.XXFY

(f) que há justificativas técnicas (item 7.2[19] do ETP, peça 13) para o não parcelamento do objeto, o que encontra respaldo no artigo 40 da Lei 14.133/21[20] e na Súmula nº 247 do TCU[21];

---

padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança (item 2); XII - indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso (item 6.1.1.); XIII - especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso (item 10.8); XIV - avaliação da necessidade de inserir como obrigação do contratado a execução de logística reversa (vide nota de rodapé nº 15, relacionada ao ETP); XV - formas, condições e prazos de pagamento, bem como o critério de reajuste, quando for o caso (item 10.6).

[18] Art. 6º. XXIII - termo de referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos: I. definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação (itens 1 e 2); II. fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas (item 4); III. descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto (item 5); IV. requisitos da contratação (item 5); V. modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento (item 6); VI. modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade (item 7); VII. critérios de medição e de pagamento (item 10.6); VIII. forma e critérios de seleção do fornecedor (item 9); IX. estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado (item 8); X. Adequação orçamentária (item 4.1.5 e 4.1.6);

[19] "*Para a análise da viabilidade do parcelamento do objeto serão observados os seguintes critérios: a) É tecnicamente viável dividir a solução? b) É economicamente viável dividir a solução? c) Não há perda de escala ao dividir a solução? d) Há o melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução? No caso concreto observa-se que o parcelamento não é tecnicamente viável, pois do ponto de vista operacional, é desvantajoso para a Administração no sentido de que há incremento desnecessário da complexidade na administração de mais de um contrato com a mesma finalidade, bem como, no relacionamento com mais de um fornecedor (aumenta-se o risco do negócio). Nessa mesma esteira, pela própria natureza do objeto, seu parcelamento torna-se inviável, tendo em vista que se trata de uma solução cujos itens que a compõem são intrinsecamente interligados e interdependentes. Por exemplo, é tecnicamente mais proveitoso que a mesma empresa que forneça os insumos e controle a bilhetagem, realize as manutenções nessas impressoras que diariamente manejam, pois já estaria inserida no contexto de utilização dessas máquinas. Quanto aos aspectos econômicos, conclui-se que o parcelamento afeta sobremaneira a economia de escala da solução, uma vez que os preços tendem a serem afetados na direção inversa da quantidade fornecida. Ao parcelar o objeto, portanto, seja na modalidade formal (dividir a licitação em lotes separados para cada item que compõe a solução), seja na modalidade material (permitir a subcontratação ou a participação de consórcio), haveria uma significativa perda na economia de escala, especialmente considerando que diversas ações do fornecedor contratado poderiam ser realizadas aproveitando, para os diversos itens, a interdisciplinaridade ínsita a eles. Por fim, conclui-se que não há melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução, especialmente porque se trata da contratação de uma solução integrada, cujos fornecedores, em regra, executam o serviço de*

DOCUMENTO E ASSINATURA(S) DIGITAIS
AUTENTICIDADE E ORIGINAL DISPONÍVEIS NO ENDEREÇO WWW.TCE.PR.GOV.BR, MEDIANTE IDENTIFICADOR ZLYU.YI1A.EBFD.XXFY

(g) que resta justificada a vedação à subcontratação total ou parcial do objeto (item 9.2 do TR[22], peça 13 e cláusula quarta da minuta contratual, peça 16, fl. 26);

(h) que a indicação da designação dos pregoeiros (item 1.2 do edital, peça 16) atende às exigências dos artigos 7° e 8° da Lei n° 14.133/21[23]

---

maneira global. Por esses motivos, entende-se que não é vantajoso para a Administração o parcelamento do objeto em apreciação neste ETP."

[20] Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte: (...) b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso (...) § 2º Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados: I - a viabilidade da divisão do objeto em lotes; II - o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

[21] "É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade."

[22] "*9.2. Subcontratação Já no tocante à subcontratação, esta fica vedada, haja vista tratar-se da contratação dos serviços de Outsourcing de Impressão que não podem ser fracionados, cabendo integralmente a CONTRATADA a responsabilidade pela entrega do objeto*."

[23] Art. 7º Caberá à autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, promover gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução desta Lei que preencham os seguintes requisitos: I - sejam, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública; II - tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; III - não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil. §1º A autoridade referida no caput deste artigo deverá observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.§ 2º O disposto no caput e no § 1º deste artigo, inclusive os requisitos estabelecidos, também se aplica aos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração.

Art. 8º A licitação será conduzida por agente de contratação, pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação. §1º O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe. §2º Em licitação que envolva bens ou serviços especiais, desde que observados os requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, o agente de contratação poderá ser

DOCUMENTO E ASSINATURA(S) DIGITAIS
AUTENTICIDADE E ORIGINAL DISPONÍVEIS NO ENDEREÇO WWW.TCE.PR.GOV.BR, MEDIANTE IDENTIFICADOR ZLYU.YI1A.EBFD.XXFY

e do artigo 3° Decreto Estadual n° 10.086/22[24] e dos artigos 36[25] e 37[26] da IS nº 181/2024 deste Tribunal de Contas;

substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, 3 (três) membros, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão. §3º As regras relativas à atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, ao funcionamento da comissão de contratação e à atuação de fiscais e gestores de contratos de que trata esta Lei serão estabelecidas em regulamento, e deverá ser prevista a possibilidade de eles contarem com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto nesta Lei. §4º Em licitação que envolva bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela Administração, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação. §5º Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.

[24] Art. 3º Compete à autoridade máxima do órgão ou entidade promotora da licitação a designação da comissão de contratação, do agente de contratação, inclusive do pregoeiro, e dos componentes das respectivas equipes de apoio para a condução do certame. §1º Somente poderá atuar como membro de comissão de contratação, agente de contratação, inclusive pregoeiro, o servidor que tenha realizado capacitação específica atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público para exercer tal atribuição. §2º Os agentes públicos para o exercício de funções essenciais deverão ser designados pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

[25] Art. 36. A equipe de planejamento da contratação, assim como o agente de contratação, o pregoeiro, a comissão de contratação, a equipe de apoio, o fiscal, o gestor contratual, o controle interno e a assessoria jurídica serão servidores públicos do TCE-PR, nomeados pelo Presidente.

[26] Art. 37. O agente de contratação, inclusive o pregoeiro, é a pessoa designada pela autoridade competente para tomar decisões, monitorar o progresso da licitação, promover o processo licitatório e desempenhar quaisquer outras tarefas requeridas para a boa progressão do certame até sua homologação, e possui as seguintes atribuições: I - organizar e conduzir as atividades da equipe de apoio; II - receber, analisar e decidir as impugnações e os requerimentos de esclarecimentos ao edital e seus anexos; III - inaugurar e conduzir a sessão pública da licitação; IV - receber e avaliar as identificações e efetuar ao credenciamento dos participantes; V - receber e analisar a manifestação dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação; VI - assegurar a adequação da proposta aos critérios delineados no edital; VII - supervisionar a sessão pública e o envio de lances e propostas; VIII - avaliar e julgar as condições de habilitação; IX - conduzir a etapa competitiva de apresentação dos lances e propostas; X - sanear erros ou falhas que não modifiquem a essência das propostas, dos documentos comprobatórios de habilitação e sua validade legal e, se necessário, desclassificar licitantes em razão de vícios insanáveis; XI - admitir recursos, apreciar sua admissibilidade e, caso não altere o veredito da decisão, encaminhá-los à autoridade competente; XII - classificar os proponentes, após a finalização dos lances; XIII - indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua admissibilidade; XIV - apontar o vencedor do certame licitatório; XV - dialogar diretamente com o proponente para alcançar uma oferta mais favorável; licitatória; XVI - redigir, conjuntamente com a equipe de apoio, a ata da sessão XVII - instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta; XVIII - remeter o processo de licitação, adequadamente instruído, após seu

DOCUMENTO E ASSINATURA(S) DIGITAIS
AUTENTICIDADE E ORIGINAL DISPONÍVEIS NO ENDEREÇO WWW.TCE.PR.GOV.BR, MEDIANTE IDENTIFICADOR ZLYU.YI1A.EBFD.XXFY

(i) que a minuta editalícia (peça 16) obedece ao que dispõe o artigo 25, caput, da Lei n º 14.133/21[27];

(j) que o TR e o edital são congruentes entre si e com o disposto na Lei Complementar nº 123/06; e

(k) que a minuta contratual (peça 16, fls. 24/44) é, no que cabível, compatível com o que prescreve o artigo 92 da Lei no 14.133/21[28].

encerramento, à autoridade competente para a homologação e adjudicação; XIX - propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação; XX - recomendar à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade; XXI - reconsiderar seus atos diante da interposição de recurso ou pedido de reconsideração, ou encaminhar para decisão da autoridade competente; XXII - elaborar a ata de sessão pública

[27] Art. 25. O edital deverá conter o objeto da licitação e as regras relativas à convocação, ao julgamento, à habilitação, aos recursos e às penalidades da licitação, à fiscalização e à gestão do contrato, à entrega do objeto e às condições de pagamento.

[28] Art. 92. São necessárias em todo contrato cláusulas que estabeleçam: I - o objeto e seus elementos característicos; II - a vinculação ao edital de licitação e à proposta do licitante vencedor ou ao ato que tiver autorizado a contratação direta e à respectiva proposta; III - a legislação aplicável à execução do contrato, inclusive quanto aos casos omissos; IV - o regime de execução ou a forma de fornecimento; V - o preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento; VI - os critérios e a periodicidade da medição, quando for o caso, e o prazo para liquidação e para pagamento; VII - os prazos de início das etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo, quando for o caso; VIII - o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica; X - a matriz de risco, quando for o caso; X - o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços, quando for o caso; XI - o prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso; XII - as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas, inclusive as que forem oferecidas pelo contratado no caso de antecipação de valores a título de pagamento; XIII - o prazo de garantia mínima do objeto, observados os prazos mínimos estabelecidos nesta Lei e nas normas técnicas aplicáveis, e as condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso; XIV - os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas e suas bases de cálculo; XV - as condições de importação e a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso; XVI - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta; XVII - a obrigação de o contratado cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz; XVIII - o modelo de gestão do contrato, observados os requisitos definidos em regulamento; XIX - os casos de extinção.

DOCUMENTO E ASSINATURA(S) DIGITAIS
AUTENTICIDADE E ORIGINAL DISPONÍVEIS NO ENDEREÇO WWW.TCE.PR.GOV.BR, MEDIANTE IDENTIFICADOR ZLYU.YI1A.EBFD.XXFY

3. CONCLUSÃO

Ante o exposto, conclui-se pela inexistência de óbice jurídico ao regular seguimento do certame licitatório ora em apreço.

É o parecer.

Encaminhe-se à Controladoria Interna (IS nº 51/13, anexo IV).

Diretoria Jurídica, 27 de janeiro de 2025.

Documento assinado digitalmente
GUSTAVO LUIZ VON BAHTEN
Auditor de Controle Externo

Ciente.

Documento assinado digitalmente
RODRIGO MARTINS DE OLIVEIRA SILVA PINTO
Diretor Jurídico

DOCUMENTO E ASSINATURA(S) DIGITAIS
AUTENTICIDADE E ORIGINAL DISPONÍVEIS NO ENDEREÇO WWW.TCE.PR.GOV.BR, MEDIANTE IDENTIFICADOR ZLYU.YI1A.EBFD.XXFY

PROCESSO Nº 457230/24
ASSUNTO Atos de Contratação do Tribunal
ENTIDADE TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ
INTERESSADO DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO, DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO, TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ
PARECER Nº 77/25

Pregão. Fase interna. Serviço de impressão. *Outsourcing*. Pela inexistência de óbice jurídico ao regular seguimento da licitação.

SÍNTESE FÁTICA

Trata-se de expediente instaurado pela Diretoria de Tecnologia da Informação com vistas à contratação de serviço de impressão na modalidade *outsourcing* de impressão (peças 02/15).

A Diretoria-Geral autorizou a regular tramitação deste expediente seguindo-se o rito previsto no anexo IV da IS nº 51/13 (peça 17) e, ato contínuo, a Supervisão de Licitações e Contratos teceu considerações (peça 17) e anexou aos autos minuta do instrumento editalício[1] (peça 16).

A seu turno, a Diretoria de Finanças indicou recursos orçamentários compatíveis com a despesa *sub examine*[2] (peça 18) e anexou declaração de compatibilidade das mesmas com as leis orçamentárias[3] e com a LRF (peça 19).

Pelo Parecer n. 8/25 (peça 20), esta Diretoria Jurídica opinou pela inexistência de óbice jurídico ao regular seguimento do certame licitatório em comento.

[1] Contemplando minuta contratual.
[2] Nota de Reserva nº 2025NR000002 (procedimento nº 19917/25).
[3] Lei nº 21.861, de 18 dezembro de 2023 (PPA 2024/2027), Lei nº 22.065, de 18 de julho de 2024 (LDO 2025), e Lei nº 22.267, de 13 de dezembro de 2024 (LOA 2025).

DOCUMENTO E ASSINATURA(S) DIGITAIS
AUTENTICIDADE E ORIGINAL DISPONÍVEIS NO ENDEREÇO WWW.TCE.PR.GOV.BR, MEDIANTE IDENTIFICADOR ZLYU.YI1A.EBFE.AA2G

Na sequência, a Controladoria Interna, por intermédio da Informação n. 10/25 (peça 21), após historiar os autos, manifestou-se favoravelmente ao prosseguimento da licitação.

Encaminhado à Presidência, sobreveio ao feito despacho devolvendo o expediente à Supervisão de Licitação e Contratos para "avaliação de eventual necessidade de adequação do objeto, bem como para atualização da pesquisa de preços, à luz do disposto no art. 23, § 1°, IV, da Lei n° 14.133/21, art. 296, § 2° do Decreto Estadual n° 10.086/22 e art. 27, § 3° da Instrução de Serviço n° 181/24 deste Tribunal de Contas" (Despacho n. 522/25 – peça 23).

Ato contínuo, foram carreados aos autos:

[a] Estudo Técnico Preliminar Complementar (peça 25);

[b] Termo de Referência Retificado (peça 26);

[c] Pesquisa de Preço (peça 27);

[d] Minuta do Edital Retificada (peça 28); e

[e] Minuta do Contrato (peça 29).

Pelo Despacho n 75/25 (peça 30), a Supervisão de Licitações e Contratos informa que foi necessário revisar e atualizar os documentos que instruem a fase interna do certame, uma vez que, ao longo da tramitação do expediente em tela, surgiram novas demandas, não previstas originalmente, "em razão das necessidades operacionais do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), especificamente das áreas da Diretoria Administrativa, da Diretoria de Comunicação Social e da Coordenadoria de Obras (COP), conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar Complementar (Peça 25)".

À peça 31, consta a Informação n. 46/25 da Diretoria de Tecnologia da Informação, por meio da qual, na condição de unidade requisitante, atesta ciência das especificações apresentadas (peças 25-29) e encaminha o feito à Diretoria Financeira, com vistas à "complementação da nota de reserva 2025NR000002 com a diferença para a nova previsão".

DOCUMENTO E ASSINATURA(S) DIGITAIS
AUTENTICIDADE E ORIGINAL DISPONÍVEIS NO ENDEREÇO WWW.TCE.PR.GOV.BR, MEDIANTE IDENTIFICADOR ZLYU.YI1A.EBFE.AA2G

Por fim, a Diretoria de Finanças indicou recursos orçamentários complementares[4] (peça 32) e anexou declaração de compatibilidade das mesmas com as leis orçamentárias[5] e com a LRF (peça 33).

É o relato.

ANÁLISE JURÍDICA

Conforme relatado, os autos retornam a esta Diretoria, para análise jurídica complementar ao Parecer n. 8/25 (peça 20), especialmente pelo fato de que, após referido opinativo, houve incremento de demandas em relação ao objeto que seria inicialmente licitado.

Dito isto, importa desde logo anotar que, segundo consta no Estudo Técnico Preliminar Complementar (peça 25), referido documento foi realizado "sem modificar as diretrizes fundamentais já estabelecidas", de maneira que se mantém hígido o Parecer n. 08/25 (peça 20) desta Diretoria em relação aos pontos que não foram objetos de incrementos ou modificações.

Nesse sentido, extrai-se do Estudo Técnico Preliminar Complementar (peça 25):

[a] a inclusão, no escopo inicial da contratação pretendida, de ***(i)*** um equipamento de impressão de grande formato (plotter) e de ***(ii)*** mais uma impressora policromática, além das três já previstas originalmente;

[b] as justificativas técnica da Diretoria Administrativa, da Diretoria de Comunicação Social e da Coordenadoria de Obras (COP) para referidas inclusões;

[c] os requisitos técnicos da impressora plotter;

[d] estimativas de consumo de tinta da impressora plotter (177,35 ml/mês, totalizando 10.641 ml em 60 meses), baseadas em testes realizados no DER/PR em 26/02/2025; e

[e] a justificativa para adequação do prazo contratual, inicialmente estipulado em 24 meses, agora ampliado para 60 meses[6], com

[4] Nota de Reserva nº 2025NR000030 (procedimento nº 19917/25).
[5] Lei nº 21.861, de 18 dezembro de 2023 (PPA 2024/2027), Lei nº 22.065, de 18 de julho de 2024 (LDO 2025), e Lei nº 22.267, de 13 de dezembro de 2024 (LOA 2025).

DOCUMENTO E ASSINATURA(S) DIGITAIS
AUTENTICIDADE E ORIGINAL DISPONÍVEIS NO ENDEREÇO WWW.TCE.PR.GOV.BR, MEDIANTE IDENTIFICADOR ZLYU.YI1A.EBFE.AA2G

possibilidade de prorrogação até 120 meses, nos termos do art. 106 da Lei nº 14.133/2021;

Por seu turno, a pesquisa de preços complementar (acostada à peça 27) foi realizada junto a 26 empresas[7] e abarcou todos os itens licitados (vide orçamentos juntado na peça 34), tendo concluído a SLC que os valores estimados para fins de delimitação dos preços máximos[8] permitiriam "a ampliação do escopo da contratação" (peça 30).

Sob esse prisma, em complemento ao Parecer Jurídico n. 8/25 (peça 20), após cotejar o novo acervo documental complementar carreado ao feito, é possível aferir:

(a) que o procedimento em apreço contempla[9], no que aplicável à espécie, os elementos prescritos no artigo 18 da Lei no 14.133/2021 (NLLC)[10];

---

[6] Baseada em "critérios econômicos e estratégicos, visando a redução dos custos unitários da locação dos equipamentos, a diluição de custos fixos e variáveis ao longo do período contratual e a garantia da continuidade dos serviços essenciais, evitando sucessivas licitações e custos administrativos adicionais", conforme apontado pela SLC (peça 30).

[7] Apesar de somente 2 empresas terem retornado a consulta com o orçamento pretendido, levando em consideração a dificuldade de se encontrar referenciais orçamentários para o objeto licitado, entende-se possível reconhecer a juridicidade da pesquisa realizada, notadamente diante das justificativas apresentadas pela pesquisa de preços realizada à peça 14.

[8] R$ 1.485.258,44 (um milhão, quatrocentos e oitenta e cinco mil, duzentos e cinquenta e oito reais e quarenta e quatro centavos) para os 60 meses da contratação pretendida, já incluso os novos itens e a modalidade de outsourcing híbrido (Cenário 1B), com cobrança por cópias (A3/A4) e mililitros de tinta (plotter).

[9] Em que pese não constar tópico específico para a "Análise de Risco", o item 7 do Estudo Técnico Preliminar (no evento 13) contempla tal requisito quando informa que os cenários foram analisados sob os pilares: "*Alinhamento às estratégias da DTI e do TCE-PR; • Atendimento dos requisitos apurados; • Riscos identificados; e • Eficácia e eficiência.*". Por oportuno, convém anotar que, conforme informado no Estudo Técnico Preliminar (peça 25), referido estudo não modificou as diretrizes fundamentais já estabelecidas pelo ETP original.

[10] Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos: I - a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido; II - a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou

DOCUMENTO E ASSINATURA(S) DIGITAIS
AUTENTICIDADE E ORIGINAL DISPONÍVEIS NO ENDEREÇO WWW.TCE.PR.GOV.BR, MEDIANTE IDENTIFICADOR ZLYU.YI1A.EBFE.AA2G

(b) que a modalidade licitatória (pregão eletrônico) e o critério de julgamento (menor preço global) são compatíveis com a aquisição de bens comuns (artigo 6º, XIII, da NLLC[11]) e com o prescrito no artigo 17, § 2º, da Lei no 14.133/21[12];

(c) que o rito procedimental comum – artigo 126 do Decreto Estadual no 10.086/2022[13] e artigo 29 da NLLC[14] – foi observado até o presente momento, cumprindo-se a sequência prescrita pelo artigo 17 da Lei no 14.133/2021[15];

---

projeto executivo, conforme o caso; III - a definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento; IV - o orçamento estimado, com as composições dos preços utilizados para sua formação; V - a elaboração do edital de licitação; VI - a elaboração de minuta de contrato, quando necessária, que constará obrigatoriamente como anexo do edital de licitação; VII - o regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala; VIII - a modalidade de licitação, o critério de julgamento, o modo de disputa e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto; IX - a motivação circunstanciada das condições do edital, tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio; X - a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual; XI - a motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação, observado o art. 24 desta Lei.

[11] XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

[12] Art. 17. § 2º. As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.

[13] Art. 126. A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental a que se refere o art. 17 da Federal no 14.133/2021, adotando-se o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

[14] Art. 29. A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum a que se refere o art. 17 desta Lei, adotando-se o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado. Parágrafo único. O pregão não se aplica às contratações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual e de obras e serviços de engenharia, exceto os serviços de engenharia de que trata a alínea “a” do inciso XXI do caput do art. 6º desta Lei.

[15] Art. 17. O processo licitatório observará as seguintes fases, em sequência: I – preparatória; II – de divulgação do edital de licitação; III – de apresentação de propostas e lances, quando for o caso; IV – de julgamento; V – de habilitação; VI – recursal; VII – de homologação.

DOCUMENTO E ASSINATURA(S) DIGITAIS
AUTENTICIDADE E ORIGINAL DISPONÍVEIS NO ENDEREÇO WWW.TCE.PR.GOV.BR, MEDIANTE IDENTIFICADOR ZLYU.YI1A.EBFE.AA2G

(d) que os Estudos Técnicos Preliminares (peças 13 e 25) se complementam e são compatíveis[16] [17] com o que dispõe o art. 18, §1º, da NLLC[18] e com o que prevê a IS nº 181/24[19];

[16] O estudo técnico preliminar (peça 13) contempla: I. a descrição da necessidade da contratação, sob a perspectiva do interesse público (peça 13, item 2); II. a concordância com o plano estratégico (peça 13, item 7.3); III. os requisitos da contratação (peça 13, item 4); IV. estimativa de quantidades (peça 13, item 5); V. o levantamento de mercado (peça 13, item 6.3); VI. a estimativa do valor da contratação (peça 13, item 6.3); VII. a descrição da solução como um todo (peça 13, item 10); VIII. a justificativa para o parcelamento (peça 13, item 7.2); IX. o demonstrativo dos resultados pretendidos (peça 13, item 7.5); X. a análise das providências preliminares ao contrato (peça 13, item 10); XI. a apresentação das contratações correlatas e/ou interdependentes (peça 13, item 8); XII. medidas para o adequado tratamento dos impactos ambientais; e XIII. posicionamento sobre a viabilidade da contratação (peça 13, item 12).

[17] Em que pese não constar tópico específico para a previsão das medidas para o adequado tratamento dos impactos ambientais, o item 4.2.2.4.26 do Estudo Técnico Preliminar demonstra a preocupação com a devida destinação ambiental: "*a CONTRATADA deverá recolher os cartuchos de toner, dando a destinação ambiental correta aos mesmos*.".

[18] Art. 18. (...) § 1º. O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos: I - Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público; II - Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração; III - requisitos da contratação; IV - Estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala; V - Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar; VI - Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação; VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso; VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação; IX - Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis; X - Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual; XI - contratações correlatas e/ou interdependentes; XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável; XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

[19] Art. 21. O documento que materializa o estudo técnico preliminar da contratação deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação.
Art. 22. Conforme análise da pertinência a ser realizada pela equipe de planejamento da contratação, poderá conter os seguintes elementos: I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público; II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração; III -

DOCUMENTO E ASSINATURA(S) DIGITAIS
AUTENTICIDADE E ORIGINAL DISPONÍVEIS NO ENDEREÇO WWW.TCE.PR.GOV.BR, MEDIANTE IDENTIFICADOR ZLYU.YI1A.EBFE.AA2G

(e) que o Termo de Referência Retificado (peça 26), no que aplicável à espécie, atende aos requisitos previstos no artigo 24 da IS nº 181/2024[20] deste Tribunal de Contas e no artigo 6º, XXIII, da NLLC[21];

---

requisitos da contratação detalhando o que é necessário para atender à contratação; IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala; V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, bem como justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar; VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação; VII - descrição da solução como um todo, incluindo exigências relacionadas à manutenção e assistência técnica, se aplicável; VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação; IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis; X - providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação para fiscalização e gestão contratual; XI - contratações correlatas e/ou interdependentes descrevendo possíveis interações com outras contratações; XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável; XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina; XIV - avaliação das necessidades de adequação do ambiente do TCE-PR para viabilizar a execução contratual, se for o caso; XV - análise das atribuições das funções a serem contratadas em relação às atribuições dos cargos do quadro de pessoal do TCE-PR, no caso de contratação de serviço com regime de dedicação exclusiva de mão de obra. § 1° A equipe de planejamento da contratação deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, V, VI, VIII e XIII do caput deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos previstos no referido artigo, apresentar as devidas justificativas. § 2°. A unidade técnica requisitante deverá analisar e justificar a exigência ou não de garantia para o cumprimento das obrigações contratuais, considerando a natureza do objeto, o valor estimado da contratação, assim como eventuais riscos envolvidos, devendo tal justificativa ser fundamentada e registrada nos autos do processo licitatório. § 3º O estudo técnico preliminar deverá ser entregue à Diretoria Administrativa com, no mínimo, 75 (setenta e cinco) dias de antecedência da data estimada para a necessidade do item contratado, podendo este prazo ser abreviado com autorização expressa do presidente do TCE-PR.

[20] Art. 24. O Termo de Referência (TR) conterá, no mínimo, as seguintes informações: I - definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação (itens 1, 2 e 10); II - fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas (item 4); III - descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto (item 5); IV - requisitos da contratação (item 5); V - modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento (item 6); VI - modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade (item 7); VII - critérios de medição e forma de pagamento (item 10.6); VIII - forma e critérios de seleção do fornecedor (item 9); IX - estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado (item 8 e peça 27); X - adequação orçamentária

DOCUMENTO E ASSINATURA(S) DIGITAIS
AUTENTICIDADE E ORIGINAL DISPONÍVEIS NO ENDEREÇO WWW.TCE.PR.GOV.BR, MEDIANTE IDENTIFICADOR ZLYU.YI1A.EBFE.AA2G

(f) que há justificativas técnicas (item 7.2[22] do ETP, peça 13 e item 3 do Termo de Referência Retificado – peça 26) para o não parcelamento

(item 4.1.5 e 4.1.6.); XI - especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança (item 2); XII - indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso (item 6.1.1.); XIII - especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso (item 10.8); XIV - avaliação da necessidade de inserir como obrigação do contratado a execução de logística reversa (vide nota de rodapé nº 15, relacionada ao ETP); XV - formas, condições e prazos de pagamento, bem como o critério de reajuste, quando for o caso (item 10.6).

[21] Art. 6º. XXIII - termo de referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos: I. definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação (itens 1 e 2); II. fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas (item 4); III. descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto (item 5); IV. requisitos da contratação (item 5); V. modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento (item 6); VI. modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade (item 7); VII. critérios de medição e de pagamento (item 10.6); VIII. forma e critérios de seleção do fornecedor (item 9); IX. estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado (item 8); X. Adequação orçamentária (item 4.1.5 e 4.1.6);

[22] "*Para a análise da viabilidade do parcelamento do objeto serão observados os seguintes critérios: a) É tecnicamente viável dividir a solução? b) É economicamente viável dividir a solução? c) Não há perda de escala ao dividir a solução? d) Há o melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução? No caso concreto observa-se que o parcelamento não é tecnicamente viável, pois do ponto de vista operacional, é desvantajoso para a Administração no sentido de que há incremento desnecessário da complexidade na administração de mais de um contrato com a mesma finalidade, bem como, no relacionamento com mais de um fornecedor (aumenta-se o risco do negócio). Nessa mesma esteira, pela própria natureza do objeto, seu parcelamento torna-se inviável, tendo em vista que se trata de uma solução cujos itens que a compõem são intrinsecamente interligados e interdependentes. Por exemplo, é tecnicamente mais proveitoso que a mesma empresa que forneça os insumos e controle a bilhetagem, realize as manutenções nessas impressoras que diariamente manejam, pois já estaria inserida no contexto de utilização dessas máquinas. Quanto aos aspectos econômicos, conclui-se que o parcelamento afeta sobremaneira a economia de escala da solução, uma vez que os preços tendem a serem afetados na direção inversa da quantidade fornecida. Ao parcelar o objeto, portanto, seja na modalidade formal (dividir a licitação em lotes separados para cada item que compõe a solução), seja na modalidade material (permitir a subcontratação ou a participação de consórcio), haveria uma significativa perda na economia de escala, especialmente considerando que diversas ações do fornecedor contratado poderiam ser realizadas aproveitando, para os diversos itens, a interdisciplinaridade ínsita a eles. Por fim, conclui-se que não há melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução, especialmente porque se trata da contratação de uma solução integrada, cujos fornecedores, em regra, executam o serviço de maneira global. Por esses motivos, entende-se que não é vantajoso para a Administração o parcelamento do objeto em apreciação neste ETP.*"

DOCUMENTO E ASSINATURA(S) DIGITAIS
AUTENTICIDADE E ORIGINAL DISPONÍVEIS NO ENDEREÇO WWW.TCE.PR.GOV.BR, MEDIANTE IDENTIFICADOR ZLYU.YI1A.EBFE.AA2G

do objeto, o que encontra respaldo no artigo 40 da Lei 14.133/21[23] e na Súmula nº 247 do TCU[24];

(g) que resta justificada a vedação à subcontratação total ou parcial do objeto (item 10.3 do Termo de Referência Retificado – peça 26, e cláusula quarta da minuta contratual, peça 29);

(h) que a indicação da designação dos pregoeiros (item 1.2 do edital, peça 16) atende às exigências dos artigos 7° e 8° da Lei n° 14.133/21[25]

[23] Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte: (...) b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso (...) § 2º Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados: I - a viabilidade da divisão do objeto em lotes; II - o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

[24] "É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade."

[25] Art. 7º Caberá à autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, promover gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução desta Lei que preencham os seguintes requisitos: I - sejam, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública; II - tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; III - não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil. §1º A autoridade referida no caput deste artigo deverá observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.§ 2º O disposto no caput e no § 1º deste artigo, inclusive os requisitos estabelecidos, também se aplica aos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração.
Art. 8º A licitação será conduzida por agente de contratação, pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação. §1º O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe. §2º Em licitação que envolva bens ou serviços especiais, desde que observados os requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, 3 (três) membros, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão. §3º As regras relativas à atuação do agente de

DOCUMENTO E ASSINATURA(S) DIGITAIS
AUTENTICIDADE E ORIGINAL DISPONÍVEIS NO ENDEREÇO WWW.TCE.PR.GOV.BR, MEDIANTE IDENTIFICADOR ZLYU.YI1A.EBFE.AA2G

e do artigo 3° Decreto Estadual n° 10.086/22[26] e dos artigos 36[27] e 37[28] da IS nº 181/2024 deste Tribunal de Contas;

contratação e da equipe de apoio, ao funcionamento da comissão de contratação e à atuação de fiscais e gestores de contratos de que trata esta Lei serão estabelecidas em regulamento, e deverá ser prevista a possibilidade de eles contarem com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto nesta Lei. §4º Em licitação que envolva bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela Administração, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação. §5º Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.

[26] Art. 3º Compete à autoridade máxima do órgão ou entidade promotora da licitação a designação da comissão de contratação, do agente de contratação, inclusive do pregoeiro, e dos componentes das respectivas equipes de apoio para a condução do certame. §1º Somente poderá atuar como membro de comissão de contratação, agente de contratação, inclusive pregoeiro, o servidor que tenha realizado capacitação específica atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público para exercer tal atribuição. §2º Os agentes públicos para o exercício de funções essenciais deverão ser designados pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

[27] Art. 36. A equipe de planejamento da contratação, assim como o agente de contratação, o pregoeiro, a comissão de contratação, a equipe de apoio, o fiscal, o gestor contratual, o controle interno e a assessoria jurídica serão servidores públicos do TCE-PR, nomeados pelo Presidente.

[28] Art. 37. O agente de contratação, inclusive o pregoeiro, é a pessoa designada pela autoridade competente para tomar decisões, monitorar o progresso da licitação, promover o processo licitatório e desempenhar quaisquer outras tarefas requeridas para a boa progressão do certame até sua homologação, e possui as seguintes atribuições: I - organizar e conduzir as atividades da equipe de apoio; II - receber, analisar e decidir as impugnações e os requerimentos de esclarecimentos ao edital e seus anexos; III - inaugurar e conduzir a sessão pública da licitação; IV - receber e avaliar as identificações e efetuar ao credenciamento dos participantes; V - receber e analisar a manifestação dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação; VI - assegurar a adequação da proposta aos critérios delineados no edital; VII - supervisionar a sessão pública e o envio de lances e propostas; VIII - avaliar e julgar as condições de habilitação; IX - conduzir a etapa competitiva de apresentação dos lances e propostas; X - sanear erros ou falhas que não modifiquem a essência das propostas, dos documentos comprobatórios de habilitação e sua validade legal e, se necessário, desclassificar licitantes em razão de vícios insanáveis; XI - admitir recursos, apreciar sua admissibilidade e, caso não altere o veredito da decisão, encaminhá-los à autoridade competente; XII - classificar os proponentes, após a finalização dos lances; XIII - indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua admissibilidade; XIV - apontar o vencedor do certame licitatório; XV - dialogar diretamente com o proponente para alcançar uma oferta mais favorável; licitatória; XVI - redigir, conjuntamente com a equipe de apoio, a ata da sessão XVII - instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta; XVIII - remeter o processo de licitação, adequadamente instruído, após seu encerramento, à autoridade competente para a homologação e adjudicação; XIX - propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação; XX - recomendar à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade; XXI - reconsiderar seus atos diante da interposição de recurso ou pedido de reconsideração, ou encaminhar para decisão da autoridade competente; XXII - elaborar a ata de sessão pública

DOCUMENTO E ASSINATURA(S) DIGITAIS
AUTENTICIDADE E ORIGINAL DISPONÍVEIS NO ENDEREÇO WWW.TCE.PR.GOV.BR, MEDIANTE IDENTIFICADOR ZLYU.YI1A.EBFE.AA2G

(i) que a minuta editalícia (peça 16) obedece ao que dispõe o artigo 25, caput, da Lei n º 14.133/21[29];

(j) que o TR e o edital são congruentes entre si e com o disposto na Lei Complementar nº 123/06; e

(k) que a minuta contratual (peça 29) é, no que cabível, compatível com o que prescreve o artigo 92 da Lei no 14.133/21[30].

CONCLUSÃO

Ante o exposto, conclui-se pela inexistência de óbice jurídico ao regular seguimento do certame licitatório ora em apreço.

É o parecer.

Encaminhe-se à Controladoria Interna.

[29] Art. 25. O edital deverá conter o objeto da licitação e as regras relativas à convocação, ao julgamento, à habilitação, aos recursos e às penalidades da licitação, à fiscalização e à gestão do contrato, à entrega do objeto e às condições de pagamento.

[30] Art. 92. São necessárias em todo contrato cláusulas que estabeleçam: I - o objeto e seus elementos característicos; II - a vinculação ao edital de licitação e à proposta do licitante vencedor ou ao ato que tiver autorizado a contratação direta e à respectiva proposta; III - a legislação aplicável à execução do contrato, inclusive quanto aos casos omissos; IV - o regime de execução ou a forma de fornecimento; V - o preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento; VI - os critérios e a periodicidade da medição, quando for o caso, e o prazo para liquidação e para pagamento; VII - os prazos de início das etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo, quando for o caso; VIII - o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica; X - a matriz de risco, quando for o caso; X - o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços, quando for o caso; XI - o prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso; XII - as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas, inclusive as que forem oferecidas pelo contratado no caso de antecipação de valores a título de pagamento; XIII - o prazo de garantia mínima do objeto, observados os prazos mínimos estabelecidos nesta Lei e nas normas técnicas aplicáveis, e as condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso; XIV - os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas e suas bases de cálculo; XV - as condições de importação e a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso; XVI - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta; XVII - a obrigação de o contratado cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz; XVIII - o modelo de gestão do contrato, observados os requisitos definidos em regulamento; XIX - os casos de extinção.

DOCUMENTO E ASSINATURA(S) DIGITAIS
AUTENTICIDADE E ORIGINAL DISPONÍVEIS NO ENDEREÇO WWW.TCE.PR.GOV.BR, MEDIANTE IDENTIFICADOR ZLYU.YI1A.EBFE.AA2G

Diretoria Jurídica, 2 de abril de 2025.

Documento assinado digitalmente
THIAGO ANDRADE SILVA
Assessor Especial da Presidência

Ciente.
Documento assinado digitalmente
RODRIGO MARTINS DE OLIVEIRA SILVA PINTO
Diretor Jurídico

DOCUMENTO E ASSINATURA(S) DIGITAIS
AUTENTICIDADE E ORIGINAL DISPONÍVEIS NO ENDEREÇO WWW.TCE.PR.GOV.BR, MEDIANTE IDENTIFICADOR ZLYU.YI1A.EBFE.AA2G

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
Supervisão de Licitações e Contratos

PREGÃO ELETRÔNICO n.º 01/2025	**DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 04/06/2025 às 10:00 (horário de Brasília) no sítio www.gov.br/compras**

Objeto			
Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de solução de outsourcing de impressão, incluindo locação de impressoras e fornecimento de insumos, sem dedicação exclusiva de mão de obra e com vigência de 60 (sessenta) meses.			
Processo			
45723-0/24			
Valor Estimado			
R$ 1.485.258,44 (um milhão quatrocentos e oitenta e cinco mil duzentos e cinquenta e oito reais e quarenta e quatro centavos)			
Modo de Disputa		**Instrumento Contratual**	
Aberto e Fechado		Termo de Contrato	
Registro de Preços	**Vistoria**	**Garantia de Execução**	**Critério de Julgamento**
Não	Facultativa	Não	Menor Preço Global
Requisitos Básicos:		**Requisitos Específicos:**	
- Sicaf ou GMS; - Certidão CNJ; - Certidão do CNEP e CEIS; - Certidão do TCE/PR.		- Qualificação Técnica;	

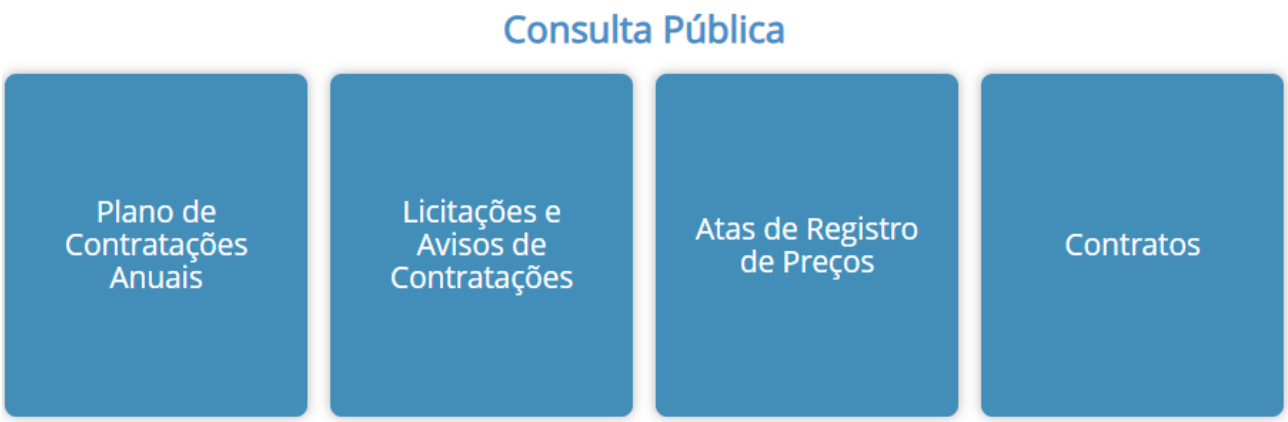
Lic. Exclusiva ME/EPP?	**Reserv. Cota ME/EPP?**	**Exige Amostra/Dem.?**	**Com dedicação exclusiva de mão de obra?**
Não	Não	Não	Não
Pedidos de Esclarecimentos		**Impugnações**	
Até 18h do dia 30/05/2025 para os endereços licitacoes@tce.pr.gov.br		Até 18h do dia 30/05/2025 para os endereços licitacoes@tce.pr.gov.br	

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões do TCE/PR pelo endereço https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-web/public/compras , selecionando a Unidade Compradora nº "**925457**". O edital e outros anexos estão disponíveis para download no Comprasnet e no seguinte endereço.

PASSO A PASSO DETALHADO PARA O LICITANTE ACESSAR O EDITAL E ANEXOS

1 - Acesse o Portal de Licitações e Contratos do TCE/PR por meio do link: https://pncp.tce.pr.gov.br/.

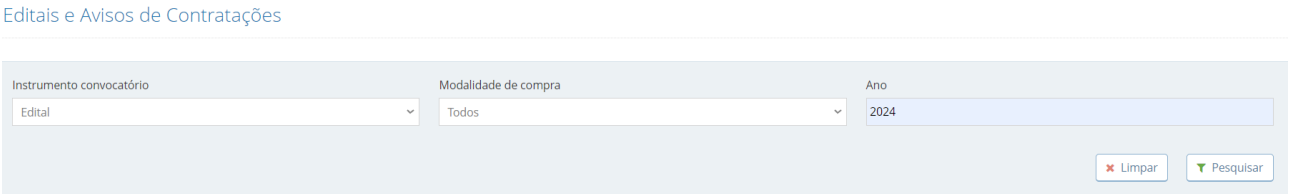
2 - Na página inicial, clique na opção "**Licitações e Avisos de Contratações**".



3 - Ao acessar a página de "Licitações e Avisos de Contratações", dentro da opção "Instrumento Convocatório", selecione "**Edital**".

4 - No campo destinado ao ano, insira "**2025**" para filtrar os editais desse ano.

5 - Clique no botão "**Pesquisar**". Isso filtrará os resultados de acordo com as informações inseridas.



6 - Na lista de resultados que aparecerá, procure pelo título "**Edital 01/25 – Impressoras**".

7 - Clique no botão ao lado do título do edital para acessar o edital e seus anexos.

8 - Ao clicar, você será direcionado para uma nova página, permitindo que você visualize e baixe o edital e todos os anexos pertinentes.

Sumário

1. DO PREÂMBULO 4
2. DO OBJETO E DA VISTORIA 4
3. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO 5
4. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO 6
5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO 7
6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA 9
7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES 11
8. DA FASE DE JULGAMENTO 14
9. DA FASE DE HABILITAÇÃO 16
10. DOS RECURSOS 20
11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES 20
12. REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO 22
13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 22

1. DO PREÂMBULO

1.1. Torna-se público que o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ (TCE/PR), inscrito no CNPJ sob n.º 77.996.312/0001-21, por meio da Supervisão de Licitações e Contratos, sediado à Praça Nossa Senhora de Salette, s/n, bairro Centro Cívico, Curitiba-PR, representado por seu Presidente, Conselheiro Ivens Zschoerper Linhares, conforme autorização expedida no Processo n.º 45723-0/24 realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, sob o nº. 01/2025, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1.2. São pregoeiros deste Tribunal de Contas: Mariana Leite Bado, matrícula nº 51.829-8, e Luís Felipe Bergamini Mendes, matrícula nº 51.873-5, designados pela Portaria nº 174/25, de 04 de fevereiro de 2025, publicada no Diário Eletrônico do TCE/PR nº 3.381, de 07 de fevereiro de 2025.

1.3. O recebimento das propostas, dos documentos de habilitação, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço www.gov.br/compras, conforme datas e horários definidos abaixo:

DATA E HORÁRIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS	**ATÉ 10h00 DO DIA 04/06/2025**
DATA E HORÁRIO DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA	**10h00 DO DIA 04/06/2025**

2. DO OBJETO E DA VISTORIA

2.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de solução de outsourcing de impressão, incluindo locação de impressoras e fornecimento de insumos, sem dedicação exclusiva de mão de obra e com vigência de 60 (sessenta) meses**,** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital, seus anexos e tabela a seguir:

Tabela 1 – Objeto

Lote	Item	Descrição	Unidade	Quantidade Mensal	Quantidade Total	Valor unitário	Valor Mensal	Valor Total 60 Meses
1	1	Outsourcing de Impressão - por Cópia A4 Monocromática	Cópia	53174	3190440	0,0622	3.307,42	198.445,37
	2	Outsourcing de Impressão - por Cópia A4 Policromática	Cópia	10793	647580	0,3290	3.550,90	213.053,82
	3	Outsourcing de Impressão - por Cópia A3 Monocromática	Cópia	400	24000	0,1243	49,72	2.983,20
	4	Outsourcing de Impressão - por Cópia A3 Policromática	Cópia	440	26400	0,6581	289,56	17.373,84
	5	Outsourcing de Impressão - por Mililitro de tinta PLOTTER	Mililitro	177,35	10641	5,5579	985,69	59.141,61
	6	Aluguel impressora PLOTTER	Equipamento	1	-	3.080,0600	3.080,06	184.803,60

	7	Aluguel impressora MONOCROMÁTICA	Equipamento	30	-	336,7750	10.103,25	606.195,00
	8	Aluguel impressora POLICROMÁTICA	Equipamento	4	-	846,9250	3.387,70	203.262,00
TOTAL							24.754,31	1.485.258,44

2.2. A licitação será realizada em **lote único**, formados por 8 (oito) itens, conforme *Tabela 1 – Objeto*, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2.3. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Compras Governamentais e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

2.4. Os preços máximos, unitários e totais, para este certame, são os descritos na *Tabela 1 – Objeto*.

2.5. Serão desclassificadas as propostas que, após a etapa de lances e da tentativa de negociação prevista no § 1º do art. 61 da Lei Federal n.º 14.133/21, possuírem valores unitários ou totais superiores aos máximos aqui definidos.

2.6. As empresas interessadas em participar deste edital de licitação poderão realizar uma vistoria técnica, a qual deverá obedecer rigorosamente ao disposto no item 9.5 do Termo de Referência, anexo a este edital

2.7. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

3. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

3.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, e solicitar esclarecimentos, que poderão ser feitos até as 18 horas do dia 30/05/2025, três dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública do Pregão, por qualquer cidadão ou licitante.

3.2. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, dirigida ao Pregoeiro, e conter o nome completo do responsável, indicação da modalidade e número do certame, a denominação social da empresa, número do CNPJ, telefone, endereço eletrônico para contato, devendo ser encaminhada por e-mail ao endereço eletrônico: licitacoes@tce.pr.gov.br.

3.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento serão julgadas em até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, e a resposta será publicada no Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Paraná, e disponibilizada no sítio www.tce.pr.gov.br, no link https://pncp.tce.pr.gov.br/, bem como no sítio www.gov.br/compras.

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

3.5. Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas.

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

4. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

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

4.2. Os interessados em participar desta licitação, preferencialmente, também deverão estar inscritos no Cadastro de Fornecedores do Estado do Paraná, no portal de compras do Estado, no sítio (www.comprasparana.pr.gov.br) – GMS/CFPR.

4.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

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

4.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4.6. Não poderão disputar esta licitação:

4.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

4.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

4.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

4.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

4.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

4.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

4.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

4.6.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

4.6.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

4.6.11. Empresas cujo sócio, cotista ou dirigente seja servidor do TCE/PR, ou cônjuge, companheiro, parente em linha reta e colateral, consanguíneo ou afim até o terceiro grau, de servidor público do TCE/PR, que nele exerça cargo em comissão ou função de confiança, seja membro da comissão de licitação, pregoeiro ou autoridade ligada à contratação[1].

4.7. O impedimento de que trata o item 4.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.6.2 e 4.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

4.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

4.10. O disposto nos itens 4.6.2. e 4.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

4.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

4.12. A vedação de que trata o item 4.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

5.2. Os licitantes cadastrarão, **exclusivamente por meio do sistema eletrônico**, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

5.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

5.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua

[1] Acórdão nº 2745/10 - Tribunal Pleno do TCE-PR (Processo nº 228167/10).

entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

5.3.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

5.3.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

5.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

5.4. Quando autorizada a participação de cooperativas, o licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

5.5.1. No caso de item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

5.5.2. No caso de itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

5.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 5.3 ou 5.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

5.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

5.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

5.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

5.10.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

5.10.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

5.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

5.11.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

5.11.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

5.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 5.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

5.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

5.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos campos destacados em amarelo no quadro a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL 60 MESES
1	Outsourcing de Impressão - por Cópia A4 Monocromática	Cópia	3.190.440	0,0622	198.445,37
2	Outsourcing de Impressão - por Cópia A4 Policromática	Cópia	647.580	0,3290	213.053,82
3	Outsourcing de Impressão - por Cópia A3 Monocromática	Cópia	24.000	0,1243	2.983,20
4	Outsourcing de Impressão - por Cópia A3 Policromática	Cópia	26.400	0,6581	17.373,84
5	Outsourcing de Impressão - por Mililitro de tinta PLOTTER	Mililitro	10.641	5,5579	59.141,61
6	Aluguel impressora PLOTTER	Equipamento	60[2]	3.080,0600	184.803,60
7	Aluguel impressora MONOCROMÁTICA	Equipamento	1.800[3]	336,7750	606.195,00
8	Aluguel impressora POLICROMÁTICA	Equipamento	240[4]	846,9250	203.262,00

[2] Este valor representa a quantidade de impressoras plotter (1) multiplicado pelo prazo de execução contratual (60 meses).

[3] Este valor representa a quantidade de impressoras (30) multiplicado pelo prazo de execução contratual (60 meses).

[4] Este valor representa a quantidade de impressoras (4) multiplicado pelo prazo de execução contratual (60 meses).

6.2. Caso seja convocado pelo pregoeiro, o licitante provisoriamente melhor classificado deverá apresentar, entre outros documentos, ANEXO III – MODELO PARA PROPOSTA DE PREÇOS (todos os arquivos estão disponíveis para download no link https://pncp.tce.pr.gov.br/). **A elaboração do modelo de proposta de preços deverá atender às seguintes regras**:

6.2.1. Item 1: Para o serviço de Outsourcing de Impressão de cópias A4 Monocromáticas, informe o valor unitário e o valor total. O valor deve ser calculado com base na quantidade prevista de 1.276.176 cópias, que é a estimativa para a execução do contrato, conforme indicado na *Tabela 1*.

6.2.2. Item 2: Para o serviço de Outsourcing de Impressão de cópias A4 Policromáticas, informe também o valor unitário e o valor total. O valor total deve ser calculado com base na quantidade prevista de 235.488 cópias, conforme estabelecido na *Tabela 1*.

6.2.3. Item 3: Para o serviço de Outsourcing de Impressão de cópias A3 Monocromáticas, preencha o valor unitário e o valor total correspondente à quantidade prevista de 9.600 cópias, de acordo com a *Tabela 1*.

6.2.4. Item 4: Para o serviço de Outsourcing de Impressão de cópias A3 Policromáticas, informe o valor unitário e total, que devem corresponder à quantidade prevista de 9.600 cópias, conforme indicado na *Tabela 1*.

6.2.5. Item 5: Para o serviço de Outsourcing de Impressão por Mililitro de tinta PLOTTER, informe o valor unitário e total, que devem corresponder à quantidade prevista de 10.641 cópias, conforme indicado na *Tabela 1*.

6.2.6. Item 6: Para o aluguel da impressora PLOTTER, insira o valor unitário e o valor total referentes à quantidade de 1 equipamento que será alugado ao TCE/PR durante a execução do contrato, conforme a *Tabela 1*.

6.2.7. Item 7: Para o aluguel da impressora Monocromática, insira o valor unitário e o valor total referentes à quantidade de 30 equipamentos que serão alugados ao TCE/PR durante a execução do contrato, conforme a *Tabela 1*.

6.2.8. Item 8: Para o aluguel da impressora Policromática, indique o valor unitário e total correspondente à quantidade de 3 equipamentos que serão alugados ao TCE/PR durante a execução do contrato, conforme o Edital.

6.2.9. O preenchimento dos valores no ANEXO III – MODELO PARA PROPOSTA DE PREÇOS deverá observar os seguintes limites de casas decimais:

a. Valor Unitário dos itens 1 a 8: limitado a até 4 (quatro) casas decimais.

b. Valor Total dos itens 1 a 8: limitado a até 2 (duas) casas decimais.

c. Recomenda-se que os licitantes, ao elaborar suas propostas, utilizem planilhas eletrônicas para realizar os cálculos dos valores unitários e totais dos serviços especificados nos itens 1 a 6. É aconselhável o uso da função "ARRED" no Excel ou da função "ARREDONDAR" no LibreOffice para garantir a precisão dos valores apresentados, evitando a necessidade de diligências para adequação das propostas.

6.3. Os preços máximos, unitários e totais, para este certame, são os descritos na *Tabela 1 – Objeto*.

6.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

6.5. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

6.6. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.7. Se o regime tributário da empresa implicar recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

6.8. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.9. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

6.10. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.11. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.

6.12. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.12.1. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos.

6.13. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

7.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser *de 0,01 (um centavo).*

7.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

7.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

7.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

7.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.11.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.11.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

7.11.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.11.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.18.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.18.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.18.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.18.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.19. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.19.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

7.19.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.19.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

7.19.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

7.19.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.19.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.19.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

7.19.2.2. empresas brasileiras;

7.19.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.19.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.20. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

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

7.20.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.20.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

7.20.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, **no prazo de 2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, seguindo o modelo de proposta do Termo de Referência deste edital, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.20.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.20.6. No caso de interrupção ou suspensão da sessão, o pregoeiro assegurará o tempo restante para o envio da proposta, reabrindo a sessão e concedendo o prazo remanescente anteriormente estabelecido, a fim de garantir o pleno exercício dos direitos do licitante.

7.21. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA FASE DE JULGAMENTO

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 4.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. SICAF;

8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis); e

8.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep);

8.1.4. Cadastro de Impedidos de Licitar do TCE/PR (http://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidosWeb.aspx);

8.1.5. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNCIA), do CNJ, por meio de consulta a ser realizada no sítio (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

8.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992.

8.3. A habilitação do licitante cadastrado no SICAF ou GMS/CFPR será verificada por consulta online ao sistema, aos documentos por ele abrangidos, e por meio da documentação complementar especificada neste Edital.

8.4. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.4.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.4.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

8.4.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

8.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item 5.5 deste edital.

8.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

8.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.7.1. contiver vícios insanáveis;

8.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

8.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

8.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

8.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

8.7.6. que estejam em desacordo com as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

8.7.7. que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais proponentes

8.7.8. que contiverem vícios, por omissão, irregularidades e/ou defeitos capazes de dificultar o julgamento e que não sejam passíveis de saneamento na própria sessão;

8.7.9. que para sua viabilização indiquem condições genéricas de cobertura de outras propostas, ou de subsídios condicionados que não estejam autorizados em Lei, ou se refiram a repasse de descontos ou de isenção de tributos ou ainda aquelas em desacordo com o edital, ou qualquer norma jurídica aplicável à contratação.

8.7.10. que após diligências não forem corrigidas ou justificadas.

8.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.9. Erros no preenchimento não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A proposta poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

8.9.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

8.9.2. Considera-se erro no preenchimento da proposta passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8.10. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF ou GMS/CFPR.

9.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

9.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

9.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, em publicação da imprensa oficial ou em cópia autenticada por cartório.

9.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

9.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

9.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

9.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9.10. As licitantes deverão apresentar junto da documentação de proposta/ habilitação:

a) Termo de Realização de Vistoria assinado pelo servidor responsável, conforme modelo do Anexo do Edital; ou

b) Termo de Renúncia à Vistoria emitido pelos licitantes, conforme modelo constante do Anexo do Edital, atestando que não poderão alegar o desconhecimento dos serviços, infraestrutura e ambiente tecnológico, e/ou de dificuldades técnicas não previstas, como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preço para a execução do objeto.

9.10.1. Será de inteira responsabilidade da licitante a ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação dos locais da prestação de serviço.

9.10.2. Caso a licitante vencedora não preveja ou subdimensione verbas necessárias à perfeita execução do objeto, deverá suprir a falta sem direito a receber qualquer pagamento suplementar.

9.11. A habilitação será verificada por meio do Sicaf ou GMS, nos documentos por ele abrangidos.

9.11.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

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

9.12.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

9.13. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.13.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf ou GMS serão enviados por meio do sistema, em formato digital, **no prazo de 2 (duas) horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

9.14. A verificação no Sicaf, GMS ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

9.14.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

9.14.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

9.15. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64):

9.15.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

9.15.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.16. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 9.13.1.

9.18. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

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

9.19.1. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

9.19.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.20. Documentos relativos à **habilitação jurídica**:

9.20.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.20.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.20.3. No caso de Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.20.4. No caso de sociedade estrangeira em funcionamento no país: Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.20.5. Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.21. Documentos relativos à **qualificação técnica**:

9.21.1. A licitante deverá apresentar, relativo à qualificação técnica, Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, contendo os contatos do responsável por sua emissão e devidamente identificado em nome da licitante, comprovando ter executado/fornecido, sem ressalvas, os seguintes serviços:

a. Outsourcing de impressão com pelo menos 750.000 (setecentos e cinquenta mil) páginas; e

b. Fornecimento em outsourcing de impressão ou impressoras de pelo menos 16 (dezesseis) impressoras multifuncionais com tecnologia de jato de tinta.

9.21.2. Os Atestados de Capacidade Técnica deverão conter os contatos do responsável por sua emissão e estarem devidamente identificados em nome da licitante.

9.21.3. O somatório de atestados será admitido.

9.21.4. Não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial da proponente, nem pela própria proponente.

9.21.5. São consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da proponente empresas por ela controladas ou empresas controladoras da proponente, ou empresas que tenham, no mínimo, uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente do atestado e da proponente.

9.21.6. Os atestados e documentos apresentados poderão ser diligenciados, com a finalidade de verificar a veracidade das informações neles constantes.

9.21.6.1. Nesse procedimento poderão ser exigidos todos os insumos (ajustes, ordens de pagamento, notas fiscais, termos de aceite, planilhas, relatórios, gráficos, sistemas informatizados, base de dados e outros) que comprovem a veracidade do conteúdo dos atestados.

9.21.7. Caso seja constatada divergência entre as informações atestadas e os serviços efetivamente realizados, o atestado será invalidado.

9.21.8. Caso fique caracterizada atitude inidônea da licitante, essa será desclassificada deste certame e estará sujeita às penalidades previstas em lei.

9.22. Documentos relativos à **qualificação econômico-financeira**:

9.22.1. Certidão negativa de falência e recuperação judicial ou extrajudicial, ou certidão que comprove plano de recuperação acolhido ou homologado judicialmente, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

9.23. Documentos relativos à **regularidade fiscal e trabalhista**:

9.23.1. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (SRFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal n.º 8.212/1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros;

9.23.2. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal – CEF;

9.23.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.23.4. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei;

9.23.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa, nos termos do artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943.

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

9.23.7. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

9.23.8. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.23.9. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que o licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarado vencedor, uma vez que atenda a todas as demais exigências do Edital.

9.24. A declaração do vencedor acima referida será realizada no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal.

9.25. A não-regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo de aplicação das sanções previstas neste Edital, sendo facultado ao Pregoeiro convocar o autor do menor lance seguinte aos já convocados para apresentar sua documentação de habilitação 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, ou revogar a licitação.

9.26. Para as certidões emitidas que não especifiquem seu prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir de suas respectivas emissões, devendo estar válidas na data do recebimento dos documentos de habilitação.

10. DOS RECURSOS

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

10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

10.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

10.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

11.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

11.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

11.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

11.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

11.1.2.4. deixar de apresentar amostra, quando exigível;

11.1.2.5. apresentar proposta ou amostra, quando exigível, em desacordo com as especificações do edital;

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

11.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

11.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

11.1.5. fraudar a licitação

11.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

11.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

11.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

11.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.2.1. advertência;

11.2.2. multa;

11.2.3. impedimento de licitar e contratar e

11.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

11.3.2. as peculiaridades do caso concreto

11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

11.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **5 (cinco) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1 e 11.1.2, a multa será de 0,5% do valor do contrato licitado.

11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.3 e 11.1.4, a multa será de 10% do valor do contrato licitado.

11.4.3. Para as infrações previstas nos itens 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, a multa será de 20% do valor do contrato licitado.

11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

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

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o Contratante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta, se houver, em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

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

12. REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

12.1. Fica assegurado ao TCE/PR o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.

12.2. A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.

12.3. Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.

12.4. A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.

12.5. Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

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

12.3 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

12.4 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

12.5 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

12.6 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

12.7 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

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

12.9 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no endereço https://pncp.tce.pr.gov.br/ConsultaPublicaEditais/List, bem como no endereço: www.gov.br/compras.

12.10 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos (todos os arquivos estão disponíveis para *download* *no link* https://pncp.tce.pr.gov.br/):

12.10.1 ANEXO I – Termo de Referência:

12.10.1.1 Estudo Técnico Preliminar;

12.10.1.2 Modelo de Proposta;

12.10.1.3 Mapa de Pesquisa de Preços.

12.10.2 ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;

12.11 Fica eleito o Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, para solucionar eventuais litígios decorrentes desta licitação.

Curitiba, 19 de maio de 2025.

Documento assinado digitalmente.
IVENS ZSCHOERPER LINHARES
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Contrato nº 19/2025

Última atualização 13/09/2025

Local: Curitiba/PR **Órgão:** TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANA

Unidade executora: 925457 - TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Tipo: Contrato (termo inicial) **Receita ou Despesa:** Despesa **Processo:** 2024457230 **Categoria do processo:** Serviços

Data de divulgação no PNCP: 13/09/2025 **Data de assinatura:** 17/07/2025 **Vigência:** de 18/07/2025 a 18/07/2030

Id contrato PNCP: 77996312000121-2-000067/2025 **Fonte:** Tribunal de Contas do Estado do Paraná

Id contratação PNCP: 77996312000121-1-000068/2025

Objeto:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de solução de outsourcing de impressão, incluindo locação de impressoras e fornecimento de insumos, sem dedicação exclusiva de mão de obra e com vigência de 60 (sessenta) meses, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

VALOR CONTRATADO

R$ 554.294,97

FORNECEDOR:

Tipo: Pessoa jurídica **CNPJ/CPF:** 84.968.874/0001-27 Consultar sanções e penalidades do fornecedor

Nome/Razão social: ALMAQ EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO LTDA.

Histórico

Evento	Data/Hora do Evento
Inclusão - Contrato	13/09/2025 - 17:12:04

Exibir: 5 | 1-1 de 1 itens | Página: 1

Voltar

Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

Governo do Estado do Paraná

Nota de Empenho

Encerrado até Junho

Identificação

Unidade Gestora	Documento	Emissão
030000 - Tribunal de Contas do Estado do Paraná	2025NE000469	28/07/25

Credor	84968874000127 - ALMAQ EQUIPAMENTOS PARA ESCRITORIO LIMITADA
Valor	55.429,50 (Cinquenta e cinco mil e quatrocentos e vinte e nove reais e cinquenta centavos)

Classificação

Nota de Reserva	2025NR000002
Órgão Orçamento	03 - Tribunal de Contas do Estado do Paraná
Unidade Orçamentária	0301 - Tribunal de Contas
SubUnidade	00000 - 0 - Não definido
Programa de trabalho	F.01.032.02. 8002 - Fiscalização da Efetiva e Regular Aplicação dos Recu...
Natureza	339040 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jur...
Identificador Exercício Fonte	1 - Recursos do Exercício Corrente
Fonte	500 - Recursos não Vinculados de Impostos
Marcador de Fonte	0000 - SEM MARCADOR
Tipo de Detalhamento de Fonte	0 - SEM DETALHAMENTO
Detalhamento de Fonte	000000 - SEM DETALHAMENTO
Região Intermediária	4100 - Estado
Município	9999999 - Não informado
Emenda Parlamentar	E0000 - Não definida
Meta Obra	0 - Não definida
PADV	0000 - 0000000
Transferência Recebida	000000 - Transferência não identificada
Transferência Concedida	000000 - Transferência não identificada
Contrato	25018786 - 5059/2025
LME	30 - Serviço e Utilities

Detalhamento

Mod. Empenho	Estimativo	**Mod. Licitação**	05 - Pregão	**Emb. Legal**	Art. 126 - Decreto Estadual 10.086/2022
Origem	1 - Origem nacional	**Data Entrega**		**Local Entrega**	
Processo	457230/24	**UF**	Paraná	**Município**	Curitiba

Itens

Tipo Patrimonial	Subitem da Despesa	Classificação Complementar	Valor
78 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ	09 - Serviços de Digitalização e Outsourcing de Impressão (2147)		55.429,50

Cronograma

Julho	55.429,50				

Saldo Dotação

Créd. Disp.	Indisponível antes NE	862.795,35	Valor NE	Saldo após NE
20.210.885,85	**Pré-Empenhado** 198.034,46	**Bloqueado** 0,00	55.429,50	21.018.251,70

Observação

SERVIÇOS DE SOLUÇÃO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, INCLUINDO LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS E FORNECIMENTO DE INSUMOS SEM DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA POR 60 MESES, CONF. DOD Nº 4/24-DTI, CONTR. 19/25, DESP. Nº 212/25-SLC, PROC. 457230/24.

Produtos

Produto	Quantidade	Und. Fornec.	Preço Unitário	Preço Total
SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO PESSOA JURÍDICA	1	unidade	55.429,50	55.429,50

Descrição SERVIÇOS DE SOLUÇÃO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, INCLUINDO LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS E FORNECIMENTO DE INSUMOS SEM DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA POR 60 MESES, CONF. DOD Nº 4/24-DTI, CONTR. 19/25, DESP. Nº 212/25-SLC, PROC. 457230/24.

Dados de Autenticidade

Emitido/contabilizado por Jedson Cesar de Oliveira em 28/07/25 às 14:41.

Impresso por Jedson Cesar de Oliveira em 28/07/25 às 14:41.

Identificação

Unidade Gestora	Documento	Emissão
030000 - Tribunal de Contas do Estado do Paraná	2025NE000469	28/07/25

Credor	84968874000127 - ALMAQ EQUIPAMENTOS PARA ESCRITORIO LIMITADA
Valor	55.429,50 (Cinquenta e cinco mil e quatrocentos e vinte e nove reais e cinquenta centavos)

A autenticidade deste documento pode ser verificada por meio do endereço eletrônico abaixo:
https://www.siafic.pr.gov.br/Siafic/downloadSignature?token=e4fbe8ebaedf4b929fbc231a7686ab67

Assinatura

Assinado digitalmente por:
13927483800 - ANDERSON REGIS SALADINO
Data de assinatura: 29/07/2025 12:04:35

CONTRATO Nº 19/2025

GMS Nº 5059/2025

O **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ**, CNPJ nº. 77.996.312/0001-21, com sede na Praça Nossa Senhora de Salette, s/n., Centro Cívico, em Curitiba/PR, representado por seu Presidente, o Conselheiro **IVENS ZSCHOERPER LINHARES**, autorizado pelo processo n.º 45723-0/24, e de outro lado, a **ALMAQ EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO LTDA.**, CNPJ: 84.968.874/0001-27, Endereço: Rua Vinte e Um de Abril, nº 250 – Cj. 02, Bairro Centro, Pinhais – Paraná. CEP: 83.323-030 Telefone: (41) 3661-6101 / 6105 E-mail: licitacoes@almaq.com.br, antonio.goes@almaq.com.br, representada por **GILSON RENATO WASZAK**, RG Nº: 3.210.420-7 SSP – PR e CPF n. 536.641.329-04, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico TCE/PR nº 01/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de solução de outsourcing de impressão, incluindo locação de impressoras e fornecimento de insumos, sem dedicação exclusiva de mão de obra e com vigência de 60 (sessenta) meses, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Mensal	Quantidade Total	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total 60 meses
1	Outsourcing de Impressão – por cópia A4 Monocromática	Cópia	53.174	3.190.440	R$ 0,0200	R$ 1.063,48	R$ 63.808,80
2	Outsourcing de Impressão – por cópia A4 Policomática	Cópia	10.793	647.580	R$ 0,2215	R$ 2.390,65	R$ 143.438,97
3	Outsourcing de Impressão – por cópia A3 Monocromática	Cópia	400	24.000	R$ 0,0700	R$ 28,00	R$ 1.680,00
4	Outsourcing de Impressão – por cópia A3 Policomática	Cópia	440	26.400	R$ 0,4500	R$ 198,00	R$ 11.880,00
7	Aluguel Impressoras Monocromáticas	Equipamento	30	1.800[1]	R$ 128,4600	R$ 3.853,80	R$ 231.228,00
8	Aluguel de impressoras Policomáticas	Equipamento	4	240[2]	R$ 426,0800	R$ 1.704,32	R$ 102.259,20

[1] *Este valor representa a quantidade de impressoras (30) multiplicado pelo prazo de execução contratual (60 meses).*
[2] *Este valor representa a quantidade de impressoras (4) multiplicado pelo prazo de execução contratual (60 meses)*

1.3. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência que embasou a contratação;

1.3.2. A Proposta do Contratado; e

1.3.3. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência do contrato será de 60 (sessenta) meses, contados da data de publicação do extrato do contrato no Diário Eletrônico do TCE-PR, prorrogável por até 120 (cento e vinte) meses, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

2.2. O presente contrato terá publicação de seu extrato no Diário Eletrônico do TCE-PR.

2.3. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;

e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.4. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

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

2.6. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.7. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

2.8. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/por outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa do CONTRATANTE à continuidade do contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto do contrato.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

5.1. O valor total da contratação é de R$ 554.294,97 (quinhentos e cinquenta e quatro mil duzentos e noventa e quatro reais e noventa e sete centavos).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes,

taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no item 10.6 do Termo de Referência, anexo a este Contrato.

6.2. O Estado do Paraná não possui convênio com a Receita Federal de que trata o artigo 33 da Lei 10.833/2003 e, por essa razão, não efetuará a retenção da CSLL, COFINS e PIS/PASEP eventualmente devidos pela CONTRATADA à Receita Federal, conforme Instrução Normativa n.º 001/2019-DTE/SEFA.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **25/03/2025**.

7.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Serviços de Telecomunicações (IST) ou outro que vier a substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.2.1. O direito a que se refere o item 7.2 deverá ser efetivamente exercido mediante pedido formal da CONTRATADA até 180 dias após o atingimento do lapso de 12 meses a que se refere o caput desta cláusula sob pena de preclusão do direito ao seu exercício.

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

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste seguirá as fórmulas de cálculo abaixo:

Ir = (I1 – Io) / Io, onde:

Ir = índice de reajustamento;

I1 = índice correspondente à data para qual se deseja reajustar o valor; e

Io = índice correspondente à data base da proposta.

R = Vo x Ir, em que:

R = valor do reajustamento; e

Vo = preço original da proposta, na data base (valor a ser reajustado).

V1 = Vo + R, em que:

V1 = preço final já reajustado.

7.9. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. Designar responsáveis para a gestão e fiscalização do objeto contratual.

8.2. Comunicar à CONTRATADA sobre mudanças de pessoal na equipe de fiscalização do contrato.

8.3. Fiscalizar o exato cumprimento das cláusulas e condições contratadas, sendo permitida a participação de terceiros para prestar assistência/informações, registrando as inconsistências porventura existentes.

8.4. Fornecer o papel para a impressão a fim de proporcionar a devida prestação do serviço.

8.5. Dirimir eventuais dúvidas e prestar todos os esclarecimentos à CONTRATADA necessários à execução contratual.

8.6. Esclarecer à CONTRATADA como serão realizados os procedimentos operacionais/administrativos para a execução e gestão do contrato.

8.7. Notificar formalmente a CONTRATADA quanto à aplicação de eventuais penalidades, garantindo-lhe o direito ao contraditório e ampla defesa.

8.8. Permitir o acesso de representantes, prepostos e/ou empregados da CONTRATADA, devidamente credenciados, às dependências do CONTRATANTE mediante a comunicação e autorização prévias.

8.9. Esse acesso se dará com acompanhamento de colaborador designado pelo CONTRATANTE e deverá observar as normas de segurança institucional.

8.10. Conferir e validar toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, emitindo atestado quando estiverem em conformidade com os padrões exigidos.

8.11. Comunicar à CONTRATADA todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

8.12. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA.

8.13. Promover, se necessário, reuniões (inicial e/ou outras) devidamente registradas em ata, para esclarecimento das obrigações contratuais e avaliação da qualidade da execução contratual.

8.14. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços fornecidos/disponibilizados em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

8.15. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições de preço e prazo.

8.16. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. Instalar os equipamentos e colocar em pleno funcionamento de acordo com as especificações, prazos e local constantes neste Termo de Referência e da sua proposta.

9.2. Participar da reunião inicial e outras reuniões convocadas pelo CONTRATANTE.

9.3. Essas reuniões devem ser convocadas com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data marcada.

9.4. Designar formalmente, em até 02 (dois) dias após a reunião inicial, 01 (um) profissional de seu quadro para atuar como preposto.

9.5. Comunicar formalmente ao CONTRATANTE a necessidade de alterações de Preposto, em até 5 (cinco) dias antes da efetiva substituição, providenciando o repasse de conhecimento ao que for ingressar.

9.6. Comunicar à CONTRATANTE qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros que julgar necessário para o recebimento de notificações e/ou pagamentos.

9.7. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

9.8. Ter pleno conhecimento de todas as condições, características, procedimentos e peculiaridades do objeto contratado, não podendo alegar, posteriormente, desconhecimento acerca do contrato.

9.9. Acompanhar a qualidade e os níveis de serviços alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de rumo.

9.10. Cumprir integralmente as especificações e prazos neste Termo de Referência, garantindo a qualidade dos serviços prestados.

9.11. Admitir, administrar, coordenar avaliar e custear integralmente os profissionais necessários à prestação dos serviços.

9.12. Manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados, qualificados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

9.13. Observar e respeitar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança do CONTRATANTE.

9.14. Reportar ao CONTRATANTE, em até 01 (dia) do fato, quaisquer anormalidades, erros e/ou irregularidades que possam comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades do Tribunal.

9.15. Responsabilizar-se pela entrega dos serviços com a qualidade exigida, sujeitando-se às penalidades previstas neste Termo de Referência.

9.16. Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os meios, esclarecimentos e orientações necessários à fiscalização da execução dos serviços.

9.17. Responsabilizar-se integralmente por todos os ônus, diretos e indiretos, referentes a execução do objeto contratual.

9.18. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela equipe de fiscalização, os equipamentos e/ou peças e componentes em que se verificarem vícios, defeitos, inconformidades e/ou incorreções.

9.19. Responder/atender a contatos, orientações, exigências e/ou solicitações da equipe de fiscalização no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados a partir do envio de comunicação/solicitação.

9.20. Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos;

nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

9.21. Guardar sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratual.

9.22. Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa sobre o objeto contratado, não podendo transferir a outrem a responsabilidade por problemas de fornecimento do objeto.

9.23. Responsabilizar-se sobre todos os atos de seus profissionais, por qualquer atividade técnica operacional ou intelectual que venha a causar danos ou prejuízos ao Tribunal.

9.24. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados e/ou preposto causarem ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo de imediato os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus e a responsabilidade decorrente.

9.25. Cadastrar-se e manter-se em situação regular junto ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, no site “Compras Paraná” (GMS/CFPR – http://www.comprasparana.pr.gov.br).

9.26. Manter-se durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

9.27. Manifestar-se ou responder à consulta do CONTRATANTE, em até 120 (cento e vinte) dias antes do término da vigência do contrato, se tem o interesse ou não em prorrogar o contrato.

9.28. Suspender o fornecimento dos serviços no ato do término da vigência contratual, em caso de não haver prorrogação do vínculo ou por suspensão/cancelamento.

9.29. Apresentar toda a documentação relacionada ao faturamento e pagamento, conforme preceitos estabelecidos neste Termo de Referência.

9.30. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem no objeto contratual, até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor total.

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

11.1. Não haverá exigência relativa à garantia de execução do objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

12.2.1. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

12.2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

12.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021);

12.2.4. **Multa**.

12.3. As sanções de advertência e multa serão aplicadas conforme a graduação a seguir:

12.3.1. Grau de Severidade Leve (L1) = advertência;

12.3.2. Grau de Severidade Moderado (M1, M2 e M3) = aplicação de Multas:

a) M1 = multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor total do contrato por dia de inadimplência e/ou fato gerador ensejador da multa, conforme a natureza da obrigação;

b) M2 = multa de 1% (um por cento) do valor total do contrato por dia de inadimplência e/ou fato gerador ensejador da multa, conforme a natureza da obrigação; e

c) M3 = multa de 5% (cinco cento) do valor total do contrato por dia de inadimplência e/ou fato gerador ensejador da multa, conforme a natureza da obrigação.

12.4. Grau de Severidade Grave (G1 e G2) = aplicação de sanção:

12.4.1. G1 = multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato por dia de inadimplência e/ou fato gerador ensejador da multa, conforme a natureza da obrigação; e

12.4.2. G2 = Rescisão contratual cumulada com multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

12.5. O grau de severidade inicial da pena será determinado considerando a conduta e a primariedade ou a reincidência da CONTRATADA, conforme tabela a seguir:

Condutas		Ocorrência e reincidência					
		Grau de severidade					
		Leve	Moderado			Grave	
		L1	M1	M2	M3	G1	G2
1	Quando o preposto e/ou responsável técnico não se apresentar em reunião pré-agendada	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
2	Dar causa a inexecução parcial do objeto contratual	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
3	Dar causa a inexecução total do objeto contratual						1ª vez

4	Não manter a proposta durante toda a execução do contrato	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
5	O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, do Termo de Referência, especificações ou prazos	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
6	O não cumprimento de cláusulas contratuais, do Termo de Referência, especificações ou prazos		1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez
7	Não manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
8	O desatendimento de determinações regulares da equipe de fiscalização	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
9	Não responder a contatos e/ou solicitações da equipe de fiscalização no prazo estabelecido	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
10	Apresentar documento falso ou fazer declaração falsa						1ª vez
11	Abandonar a execução do contrato						1ª vez
12	Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente do contrato						1ª vez
13	A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que prejudique a execução do contrato						1ª vez
14	Criar embaraços ou deixar de prestar informações que possam contribuir com o processo de fiscalização contratual	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
15	Deixar de entregar a documentação exigida neste Termo de Referência dentro dos prazos estipulados	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
16	A paralisação do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
17	Quando deixar de substituir prestador de serviço que se portar ou realizar condutas de modo inconveniente ou que não atendam às necessidades contratuais	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
18	Quando for evidenciado que o prestador de serviço da CONTRATADA realizou atividade de quebra na segurança das informações do CONTRATANTE	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
19	Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada ou recursar-se a apresentar documentos complementares relacionados à sua habilitação, (documentação fiscal, documentação trabalhista e/ou documentação previdenciária), quando solicitado, ou, ainda, perder as condições de habilitação exigidas	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
20	Descumprimento das diretrizes definidas pelo CONTRATANTE para a execução dos serviços	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
21	Manipular, por quaisquer meios ou estratégias, indicadores de Níveis Mínimos de Serviço e/ou relatórios de serviço e/ou bases de dados das ferramentas de gerenciamento de serviços e monitoramento do ambiente tecnológico de modo a alterar e/ou interferir indevidamente nos resultados dos serviços prestados e/ou nas avaliações de qualidade e/ou nos níveis de serviço				1ª vez	2ª vez	3ª vez
22	Quando houver desistência da CONTRATADA após sua expressa manifestação de interesse na prorrogação contratual						1ª vez
23	Realizar subcontratação				1ª vez	2ª vez	3ª vez
24	Não apresentar os termos de garantia da solução e de seus componentes	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
25	Não apresentar documentação atualizada	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez

26	Deixar de realizar qualquer das atividades rotineiras constantes dos serviços de manutenção preventiva	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
27	Deixar de apresentar quaisquer dos documentos previstos neste Termo de Referência	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
28	Atraso na substituição de equipamentos quando necessário	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
29	Deixar de fornecer bolsa de tinta para impressão	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez

12.6. O rol das infrações descritas na tabela acima não é exaustivo, não excluindo a aplicação de outras sanções previstas em lei.

12.7. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato.

12.8. Em caso de atraso ou não cumprimento de obrigação, a severidade inicial da sanção será elevada a cada 05 (cinco) dias úteis, caso a obrigação não seja devidamente adimplida, implicando a cumulação das gradações da(s) sanção(ões) aplicada(s) (L1 + M1 + M2 + M3 + G1 + G2), excetuadas as penas de multas específicas.

12.9. No caso de atraso por mais de 30 (trinta) dias, ou de o somatório das multas aplicadas por atraso ou inadimplemento ultrapassarem o percentual de 20% (vinte por cento) do valor do contrato, fica facultado ao TCE-PR rescindir unilateralmente o contrato.

12.10. A fixação de multas compensatórias ou moratórias não obsta o ajuizamento de demanda buscando indenização suplementar, caso o valor do dano seja superior ao valor da multa aplicada.

12.11. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento devido à CONTRATADA.

12.12. Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

12.13. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA ao TCE-PR, esse será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

12.14. As sanções administrativas serão aplicadas em procedimento administrativo autônomo, garantindo-se o contraditório e ampla defesa à CONTRATADA.

12.15. A aplicação de multas de graus G1 e G2 poderá ser acompanhada das seguintes sanções:

12.15.1. impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

12.15.2. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação e ressarcimento dos prejuízos resultantes, respeitado o limite máximo de 5 (cinco) anos.

12.16. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.17. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.18. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.19. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.20. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de *30 (trinta)* dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.21. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de

2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.22. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para o Contratante;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.23. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.24. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.25. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.26. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.3.1. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.4. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da NLLC, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.4.2. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

a) Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.5. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

13.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.5.3. Indenizações e multas.

13.6. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.7. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

14.1. O pagamento decorrente do objeto desta contratação correrá à conta dos recursos do Orçamento do TCE/PR.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

16.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos ou previsão normativa, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput,* da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO (art. 92, §1º)

18.1. Fica eleito o Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, para solucionar eventuais litígios decorrentes deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

18.2. O(s) representante(s) da empresa devem assinar o contrato digitalmente (via Certificado ICP Brasil), no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, enviando-nos em seguida para que a coleta das assinaturas das testemunhas e do

Presidente do TCE/PR ocorra conforme o trâmite processual desta Corte de Contas.

Curitiba, 16 de julho de 2025.

Documento assinado digitalmente.
IVENS ZSCHOERPER LINHARES
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

GILSON RENATO WASZAK:53664132904

Assinado de forma digital por GILSON RENATO WASZAK:53664132904
Dados: 2025.07.16 17:50:07 -03'00'

GILSON RENATO WASZAK

ALMAQ EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO LTDA.

TESTEMUNHAS:

Documento assinado digitalmente
LIANA CARMINATI
052.915.629-60

Documento assinado digitalmente
GUSTAVO RIBEIRO DORTAS
015.592.415-00

AO
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ – TCE
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
PROCESSO 45723-0/24
PREGÃO ELETRÔNICO 01/2025

PROPOSTA DE PREÇOS

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de solução de outsourcing de impressão, incluindo locações de impressoras e fornecimento de insumos, sem dedicação exclusiva de mão de obra e com vigência de 60 (sessenta meses).

RAZÃO SOCIAL: Almaq Equipamentos para Escritório Ltda.

ENDEREÇO: Rua Vinte e Um de Abril, n° 250 – Cj. 02

BAIRRO: Centro **CIDADE:** Pinhais **UF:** Paraná

CEP: 83.323-030 **TELEFONE:** (41) 3661-6101/6105 **E-MAIL:** licitacoes@almaq.com.br

CNPJ: 84.968.874/0001-27 **INSCRIÇÃO ESTADUAL:** 1018742140

DADOS BANCÁRIOS:

BANCO: 001- Banco do Brasil **AGÊNCIA:** 3406-1 **CONTA CORRENTE:** 12.751-5

RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO: Gilson Renato Waszak

RG: 3.210.420-7 **CPF:** 536.641.329.04 **ESTADO CIVIL**: Casado

NATURALIDADE: São Mateus do Sul/PR

NACIONALIDADE: Brasileiro

CARGO/FUNÇÃO: Gerente de Licitações/Comercial

TELEFONE: (41)3661-6101 **E-MAIL:** gilson.waszak@almaq.com.br

PREPOSTO: Antonio Carlos Goes

RG: 544.474.709-00 **CPF:** 544.474.709-00 **ESTADO CIVIL**: Casado

TELEFONE: (41) 98436-6979 **E-MAIL:** antonio.goes@almaq.com.br

PREÇOS:

Lote	Item	Descrição	Unidade	Quantidade Mensal	Quantidade Total	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total 60 meses
1	01	Outsourcing de Impressão – por cópia A4 Monocromática	Cópia	53174	3190440	R$ 0,0200	R$ 1.063,48	R$ 63.808,80
	02	Outsourcing de Impressão – por cópia A4 Policromática	Cópia	10793	64.7580	R$0,2215	R$ 2.390,65	R$ 143.438,97
	03	Outsourcing de Impressão – por cópia A3 Monocromática	Cópia	400	24.000	R$ 0,0700	R$ 28,00	R$ 1.680,00
	04	Outsourcing de Impressão – por cópia A3 Policromática	Cópia	440	26.400	R$ 0,4500	R$ 198,00	R$ 11.880,00
	05	Outsourcing de Impressão – por mililitro de tinta - PLOTTER	Mililitro	177,35	10.641	R$ 4,9900	R$ 884,98	R$ 53.098,59
	06	Aluguel de impressora - PLOTTER	Equipamento	1	60[1]	R$1.189,32	R$ 1.189,32	R$ 71.359,20
	07	Aluguel Impressoras Monocromáticas	Equipamento	30	1.800[2]	R$ 128,4600	R$ 3.853,80	R$ 231.228,00
	08	Aluguem de impressoras - Policromáticas	Equipamento	4	240[3]	R$ 426,0800	R$ 1.704,32	R$ 102.259,20
Total							R$ 11.312,55	R$ 678.752,7600

Valor total: R$ 678.752,7600 (seiscentos e setenta e oito mil setecentos e cinquenta e dois reais e setenta e seis centavos).

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA:

[1] Este valor representa a quantidade de impressoras plotter (1) multiplicado pelo prazo de execução contratual (60 meses).

[2] Este valor representa a quantidade de impressoras (30) multiplicado pelo prazo de execução contratual (60 meses).

[3] Este valor representa a quantidade de impressoras (4) multiplicado pelo prazo de execução contratual (60 meses).

ITEM 01	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 MARCA: EPSON MODELO: WF-M5899 + LEITOR DE CARTÕES DMZ886A + RACK Quantidade: 30		
ITEM	**ESPECIFICAÇÕES**	**PÁGINA**	**DOCUMENTO**
01	Os equipamentos utilizam tecnologia de jato de tinta pigmentada.	07	Declaração
02	Processador com frequência de trabalho de 768 MHz.	07	Declaração
03	Impressora multifuncional com capacidade de impressão e cópia automática em frente e verso (duplex), nova, de primeiro uso e em linha de produção.	07	Declaração
04	Resolução de 1.200 x 1.200 dpi.	02	Catalogo
05	Bolsa de tinta para 40.000 páginas.	02	Catalogo
06	Interfaces de comunicação USB 2.0, Gigabit Ethernet (10/100/1000 BASE T) e rede wireless (IEEE 802,11 b/g/n).	02	Catalogo
07	A placa wireless é interna a impressora;	07	Declaração
08	Integrada na solução pelo fabricante	07	Declaração
09	Homologada pela Anatel.	07	Declaração
10	Possui Web Server embutido com capacidade de gerenciamento total do equipamento.	07	Declaração
11	Digitalização policromática e monocromática:	07	Declaração
12	Resolução 600 dpi	02	Catalogo
13	Tamanho até Ofício	02	Catalogo
14	Digitalização nos formatos TIFF/PDF de página única ou múltiplas páginas, PDF de alta compressão de página única ou múltiplas páginas, PDF/A pesquisável em página única ou múltiplas páginas e JPEG.	07	Declaração
15	Possibilita digitalizar para e-mail e compartilhamento SMB.	07	Declaração
16	Digitalização TWAIN.	07	Declaração
17	Funciona como copiadora, liberando e contabilizando as cópias dentro das cotas definidas para o usuário no software de gestão do ambiente de impressão.	07	Declaração
18	Autenticação no Active Directory.	07	Declaração
19	Cópia frente e verso	07	Declaração
20	Resolução de cópia de 600 dpi.	07	Declaração
21	Permite múltiplas cópias do mesmo documento.	02	Catalogo
22	Escala de redução e ampliação de 25 a 400% do original.	07	Declaração

23	Equipamento ofertado está em conformidade com o padrão ENERGY STAR®, para eficiência de consumo elétrico.	07	Declaração
24	O equipamento ofertado é compatível com: linguagens PCL 5/6, PostScript 3.	08	Declaração
25	O equipamento ofertado é compatível com: os sistemas operacionais Microsoft Windows Server 2019 e superior, Windows 10 e superiores, versões 32 e 64 bits, Apple Mac OSX última versão e duas anteriores, RedHat Linux última versão e duas anteriores.	08	Declaração
26	Possui suporte para driver universal de impressão do mesmo Fabricante do equipamento.	08	Declaração
27	Impressão confidencial com autenticação de rede no Active Directory via software de bilhetagem com retenção e liberação dos documentos no equipamento.	08	Declaração
28	Possui base ou pedestal de instalação adequada, deixando a Altura total do equipamento entre 100cm e 130cm	-	Proposta
29	Possui leitor de cartão NFC e de proximidade compatível com Mifare, compatível com a impressora e com software para liberação de impressão por fila única fornecido.	15	Declaração
30	Tensão de alimentação Bivolt.	02	Catalogo
31	Possui memória instalada de 3GB.	02	Catalogo
32	Possui painel sensível ao toque, em português, de 4 polegadas.	08	Declaração
33	Formato A4.	02	Catalogo
34	Velocidade de impressão de 30 ppm, em formato A4 ou Carta.	08	Declaração
35	Tempo para primeira página em até 7 segundos.	02	Catalogo
36	Ciclo de impressão mensal de 70.000 páginas.	02	Catalogo
37	Dois dispositivos de entrada de papel, sendo um alimentado Multipropósito manual de 80 folhas, gramatura de 70 a 220 g/m^2. A outra bandeja deve ter capacidade de 250 folhas, tamanhos A4, Carta e Ofício, gramatura de 70 a 120 g/m^2.	08	Declaração
38	Bandeja de saída para a quantidade de 150 folhas.	08	Declaração
39	Velocidade de digitalização mono ou policromática, simplex ou duplex de 30 ppm (páginas por minuto).	08	Declaração
40	Alimentador automático de originais (ADF), duplex de passagem única, de 50 folhas com gramatura de 75 g/m^2.		Declaração
41	Possui recurso para eliminação de páginas em branco em meio Ao processo de digitalização.	08	Declaração
42	Possui profundidade de bits do scanner como segue: • Em cores 48 bits de entrada e 24 bits de saída; • Em tons cinza: 16 bits de entrada e 8 bits de saída	08	Declaração
43	Funciona como copiadora, liberando e contabilizando as Cópias dentro das cotas definidas para o usuário no software de gestão do ambiente de impressão.	12-13	Via Prinsafe DOCservice

ITEM 02	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMATICA A3 MARCA: EPSON MODELO: EM-C8100 + LEITOR DE CARTÕES DMZ886A + RACK Quantidade: 4		
ITEM	**ESPECIFICAÇÕES**	**PÁGINA**	**DOCUMENTO**
01	Os equipamentos utilizam tecnologia de jato de tinta pigmentada.	04 e 08	Catalogo e Declaração
02	Processador com frequência de trabalho de 768 MHz.	08	Declaração
03	Impressora multifuncional com capacidade de impressão e cópia automática em frente e verso (duplex), nova, de primeiro uso e em linha de produção.	08	Declaração
04	Resolução de 1.200 x 1.200 dpi.	04	Catalogo
05	Bolsa de tinta para 86.000 páginas mono e 50.000 color.	04	Catalogo
06	Interfaces de comunicação USB 2.0, Gigabit Ethernet (10/100/1000 BASE T) e rede wireless (IEEE 802,11 b/g/n).	04	Catalogo
07	A placa wireless é interna a impressora;	08	Declaração
08	Integrada na solução pelo fabricante	08	Declaração
09	Homologada pela Anatel.	08	Declaração
10	Possui Web Server embutido com capacidade de gerenciamento total do equipamento.	08	Declaração
11	Digitalização policromática e monocromática:	08	Declaração
12	Resolução 600 dpi	04	Catalogo
13	Tamanho até A3	04	Catalogo
14	Digitalização nos formatos TIFF/PDF de página única ou múltiplas páginas, PDF de alta compressão de página única ou múltiplas páginas, PDF/A pesquisável em página única ou múltiplas páginas e JPEG.	08	Declaração
15	Possibilita digitalizar para e-mail e compartilhamento SMB.	08	Declaração
16	Digitalização TWAIN.	08	Declaração
17	Funciona como copiadora, liberando e contabilizando as cópias dentro das cotas definidas para o usuário no software de gestão do ambiente de impressão.	08	Declaração
18	Autenticação no Active Directory.	08	Declaração
19	Cópia frente e verso	08	Declaração
20	Resolução de cópia de 600 dpi.	08	Declaração
21	Permite múltiplas cópias do mesmo documento.	04	Catalogo
22	Escala de redução e ampliação de 25 a 400% do original.	08	Declaração

23	Equipamento ofertado está em conformidade com o padrão ENERGY STAR®, para eficiência de consumo elétrico.	08	Declaração
24	O equipamento ofertado é compatível com: linguagens PCL 5/6, PostScript 3.	04	Catalogo
25	O equipamento ofertado é compatível com: os sistemas operacionais Microsoft Windows Server 2019 e superior, Windows 10 e superiores, versões 32 e 64 bits, Apple Mac OSX última versão e duas anteriores, RedHat Linux última versão e duas anteriores.	08	Declaração
26	Possui suporte para driver universal de impressão do mesmo Fabricante do equipamento.	08	Declaração
27	Impressão confidencial com autenticação de rede no Active Directory via software de bilhetagem com retenção e liberação dos documentos no equipamento.	08	Declaração
28	Possui base ou pedestal de instalação adequada, deixando a Altura total do equipamento entre 100cm e 130cm	-	Proposta
29	Possui leitor de cartão NFC e de proximidade compatível com Mifare, compatível com a impressora e com software para liberação de impressão por fila única fornecido.	15	Declaração
30	Tensão de alimentação 127 VAC, 60 Hz.	04	Catalogo
31	Possui memoria instalada de 3GB	04	Catalogo
32	Possui painel sensível ao toque, em português, de 5 polegadas.	08	Declaração
33	Formato A3.	04	Catalogo
34	Velocidade de impressão de 35 ppm (monocromática e policromática), em formato A4.	08	Declaração
35	Tempo para primeira página (monocromática) em 7 segundos.	08	Declaração
36	Ciclo de impressão mensal de 75.000 páginas.	08	Declaração
37	Dois dispositivos de entrada de papel, sendo: • um alimentador multipropósito manual para 80 folhas, tamanho de A5 até A3, gramatura de 64 a 250 g/m^2; • bandeja principal com capacidade de 250 folhas, tamanhos de A5 até A3, gramatura de 64 a 200 g/m^2 • Bandeja de saída para 250 folhas.	08	Declaração
38	Velocidade de digitalização em A4, policromática e Monocromática de 45 ipm.	09	Declaração
39	Alimentador automático de originais (ADF), duplex, de 50 folhas Com gramatura de 75 g/m^2, A5 até A3.	09	Declaração
40	Possui recurso para eliminação de páginas em branco em meio Ao processo de digitalização.	09	Declaração
41	Possui profundidade de bits do scanner como segue: • Em cores 30 bits de entrada e 24 bits de saída; • Em tons cinza: 10 bits de entrada e 8 bits de saída.	09	Declaração

42	Funciona como copiadora, liberando e contabilizando as cópias dentro das cotas definidas para o usuário no software de gestão do ambiente de impressão.	12-13	Via Prinsafe DOCservice

ITEM 03	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL PLOTTER POLICROMÁTICA – GRANDES FORMATOS MARCA: CANON MODELO: IMAGEPROGRAF PRO-4600 Quantidade:		
ITEM	**ESPECIFICAÇÕES**	**PÁGINA**	**DOCUMENTO**
01	Tecnologia: Tinta pigmentada;	06	Catalogo
02	Tipo de impressora 12 Cores de 44” /1117 mm,	06	Catalogo
03	Suporte formato tamanho A4, A3, A2, A1 até A0;	10	Declaração
04	Resolução de impressão: 2400 x 1200 dpi;	06	Catalogo
05	Velocidade de impressão: A0 a cada 1:40 min (modo rápido) papel normal, A0 a cada 2:50 min (modo Standart) papel revestido e A0 a cada 05:35 min (modo Standart) papel fotográfico brilhante;	06	Catalogo
06	Tamanho das gotas de tinta de 4 pl por cor;	06	Catalogo
07	Linguagens da impressora: SG Raster (Swift Graphic Raster), PDF (Ver.1.7), JPEG (Ver. JFIF 1.02);	10	Declaração
08	Rescisão de linha: ± 0,1%;	06	Catalogo
09	Compatibilidade Windows 10, MAC e acompanhada dos respectivos drivers de instalação;	06	Catalogo
10	Conectividade: Possui Gigabit Ethernet (1000BASE-T), suportando as seguintes normas: TCP/IP, DHCP, DHCPv6, FTP, SNMP; LAN sem fios: IEEE802.11n/IEEE802.11g/IEEE802.11b;	06	Catalogo
11	Memória de 02 GB;	06	Catalogo
12	Disco rígido 320GB;	06	Catalogo
13	Possui espessura dos suportes Rolo/folha cortada: 0,07 - 0,8 mm, Comprimento do papel na área mínima de impressão: 203,2 mm, Comprimento do papel na área máxima de impressão: Papel de rolo: 18 m (varia conforme o sistema operativo e a aplicação) / Folha cortada: 2133,6 mm, Diâmetro máximo do rolo dos suportes: 170 mm, Tamanho central dos suportes Diâmetro interior da parte central do rolo: 2"/3", Capacidade de alimentação dos suportes: capacidade de alimentação de mídias (papeis) para dois rolos simultâneos e uma entrada para Folha cortada (solta) 1 folha. Papel de rolo superior: um rolo, carregamento frontal, saída frontal, Papel de rolo inferior: um	10	Declaração

	rolo, carregamento frontal, saída frontal. Área imprimível das margens: Papel de rolo - parte superior: 3 mm, parte inferior: 3 mm, parte lateral: 3 mm, Folha cortada: alimentação e saída das impressões na parte da frente (alimentação manual utilizando a alavanca de bloqueio de materiais de impressão), Largura da impressão sem margens (apenas rolo) 515 mm (JIS B2), 728 mm (JIS B1), 1030 mm (JIS B0), 594 mm (ISO A1), 841 mm (ISO A0), 10", 14", 17", 24", 36", 42", 44", 257 mm (JIS B4)*, 297 mm (ISO A3), 329 mm (ISO A3).		
14	Alimentação: Bivolt 100~240V interna ou provida por estabilizador externo, acompanhada de cabo de alimentação de no 1,5m de comprimento;	06	Catalogo
15	Verificação de gasto de tinta por trabalho direto no próprio equipamento;	10	Declaração
16	O equipamento possui contador de gasto por ML de tinta para apuração de consumo;	10	Declaração
17	Possui pedestal com cesto de impressão.	10	Declaração
18	Possui compatibilidade com impressão em lona vinílica.	10	Declaração
19	O equipamento utiliza exclusivamente suprimentos originais do fabricante, incluindo cartuchos de tinta e cabeçotes de impressão.	10	Declaração

ITEM 06	**SOFTWARE DE BILHETAGEM EM NUVEM** **MARCA: DocService** **MODELO:**		
ITEM	**ESPECIFICAÇÕES**	**PÁGINA**	**DOCUMENTO**
01	O software informa os níveis de abastecimento de papel e toner e a contabilização das impressões e cópias realizadas de cada equipamento.	12	Declaração
02	O software de gerenciamento de impressão e seus drivers serão instalados e configurados nos servidores locais do TCEPR e nos bancos de dados MS Sql Server2017 ou versões superiores.	12	Declaração
03	A gestão é centralizada do monitoramento e contabilização de impressão e cópias por usuário.	12	Declaração
04	Garante total integração com a base de usuários, grupos de segurança e Organizational Units (OU) do Microsoft Active Directory (AD) do Windows Server 2019 e versões superiores.	12	Declaração
05	Permite geração de relatórios web online com periodicidade selecionável, com a contabilização do volume das impressões e	12	Declaração

	cópias com os seguintes campos:unidade organizacional, impressora, grupo do AD e usuário do AD.		
06	O software não deve contabilizar cópias não impressas, isto é, se um job de impressão que já está na memória de impressora for cancelado, estas cópias não serão contabilizadas no software de gestão	12	Declaração
07	O software irá gerenciar multifuncionais no sentido de liberar e contabilizar fotocópias pelo login dos usuários no AD, PIN e pelo crachá de proximidade do funcionário.	12	Declaração
08	Relatórios: • O software permite a ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por usuário do AD, em ordem alfabética. • O software permite a utilização de filtros nos relatórios por cor (cor ou mono), tipo de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex), origem (cópia ou impressão) e grupo de usuário ou OU do AD,	12	Declaração
09	O software gera relatórios de análise, informando porcentagens de impressão por aplicativo (cor ou mono), por tamanho de papel, modo de impressão (simplex ou duplex), em impressoras de rede ou locais;	12	Declaração
10	O software permite a exportação de dados para análise, e a exportação de relatórios em formatos PDF, CSV ou XLS;	12	Declaração
11	O software realiza inventário automático de impressoras (relação de todas as impressoras instaladas) e software de controle dos equipamentos, a fim de gerenciar número de série (inventário), alarmes (supervisão), níveis de toner (controle), etc.	12	Declaração
12	Permite a definição de cotas mono e cor por usuários e grupos do AD e a geração de relatórios de utilização de cotas.	13	Declaração
13	Permite a definição de Centros de Custos para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos.	13	Declaração
14	Permite a geração de relatórios por OU ou por um atributo de usuário do AD (exemplo: Atributo “Office”) ou grupo do AD.	13	Declaração
15	Permite o cadastramento das impressoras automaticamente no sistema pela captura das informações de contabilização.	13	Declaração
16	Permite a contabilização em modo off-line, no caso de perder a comunicação com o servidor, enviando e atualizando os dados quando a comunicação for restabelecida.	13	Declaração
17	Possui interface de administração pela web, com estrutura hierárquica de permissão, com acesso restrito de usuário ADMINISTRADOR para acesso total e usuário com acesso Restrito para grupos do AD específicos.	13	Declaração
18	Possui todas as interfaces e manuais em português.	13	Declaração

19	O software de gestão configura uma fila única de impressão no servidor, para todo o TCEPR. Os usuários sempre direcionarão as impressões para esta fila, onde os trabalhos de impressão ficarão retidos por um período personalizável. A impressão efetiva se dará quando o usuário se autenticar na impressora (por PIN e por cartão de proximidade associado a um usuário do AD), solicitando a execução de seu jobs pendentes.	13	Declaração
20	O tempo, entre a ação do usuário de se identificar na impressora (digitando PIN ou pelo cartão de proximidade) e a apresentação da tela para seleção de impressões pendentes, será de no máximo 5 (cinco) segundos. Após finalizar a seleção acima a impressora não demora mais de 10 (dez)segundos para receber uma impressão típica A4 em PB.	13	Declaração
21	O software de gestão oferece os seguintes controles e regras de impressão por usuários ou grupos de AD: • Imprimir somente duplex; • Imprimir somente monocromática; • Bloquear ou liberar impressões de determinados aplicativos definidos pelo administrador; • Controlar os horários de impressão; • Controlar o número máximo de páginas por impressão; • Oferecer a opção de mensagens extras para o usuário no momento da impressão;	13	Declaração
22	O software de gestão fornece mecanismo de identificação do usuário, para que haja uma fila única de impressão. O usuário poderá liberar o trabalho de impressão em qualquer impressora que desejar na rede do TCEPR. Esta identificação deve se dar pela tela touch screen do equipamento, sendo usado para liberação da impressão um leitor de proximidade, que leia o cartão (crachá - Mifare) identificador do funcionário. Também é possível a identificação por código PIN na tela touch screen da multifuncional. Uma vez identificado, a impressão irá ocorrer na impressora/multifuncional escolhida.	13	Declaração

CONDIÇÕES GERAIS

- A validade da proposta é de 90 (neventa) dias a contar da data da sua apresentação.
- As entregas/instalações serão feitas com a emissão e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo (TRD), no prazo de 7 (sete) dias úteis, contados do recebimento provisório ou do atendimento de todas as eventuais solicitações de ajustes.
- O prazo de vigência do contrato será de 60 (sessenta) meses, contados da data de publicação do contrato no Diário Eletrônico do TCEPR.
- Todos os equipamentos são novos, sem uso anterior, em linha de produção e serão entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do equipamento.
- Os suprimentos a serem fornecidos serão novos, de primeiro uso, originais, da mesma marca e fabricante dos equipamentos ofertados.

- A ALMAQ irá fornecer todos os suprimentos, peças e serviços necessários para o funcionamento dos equipamentos, todos originais feitos pelo fabricante da impressora, excetuando o papel.
- A ALMAQ irá disponibilizar uma linha telefônica a custo de ligação local e/ou endereço na internet, de uso restrito, exclusivo e dedicado, para solicitações de suprimentos.
- A ALMAQ irá recolher os suprimentos substituídos, dando a destinação ambiental correta aos mesmos.
- O serviço não incluirá fornecimento de papel.
- A solução estará disponível 24 horas por dia e 7 dias por semana.
- A ALMAQ irá manter serviço de bilhetagem (contagem de impressões por tipo e por impressora), incluindo o fornecimento de bolsa de tinta.
- Será aceita pelo TCEPR, a disponibilização de estoque local de suprimentos extras como bolsas de tinta, para fins de atendimento e níveis de serviços acordados.
- A ALMAQ irá manter índices acima de 95% de exatidão na relação entre o contador físico de cobrança X contador lógico.
- A ALMAQ irá atualizar os drivers para versão funcional quando for feita migração de versão de sistemas operacionais de estação e servidor no TCEPR.
- Os equipamentos que porventura apresentarem defeitos técnicos de difícil resolução no local serão substituídos por outros, de mesma capacidade e qualidade, mesmo nos casos atribuídos a mau uso. No entanto, para condições de mau uso, a CONTRATADA deverá apresentar orçamento para reparo ou reposição do equipamento;
- A cada solicitação de assistência técnica será informado um número único de identificação para e-mail do solicitante;
- Para a solução de incidentes será aberta uma solicitação de atendimento técnico, por telefone ou e-mail da CONTRATANTE, onde serão prestadas as seguintes informações:
  Identificação dos equipamentos;
  Local onde os equipamentos estão instalados;
  Defeito/ocorrência observada;
  Nome do responsável pela solicitação e número do telefone para contato.
  Nome do responsável no TCEPR
- Ao efetuar essa proposta, A ALMAQ declara ter tomado pleno conhecimento do Edital, do Termo de Referência e dos demais documentos integrantes da presente licitação estando ciente das obrigações das partes e das condições de prestação dos serviços;
- A ALMAQ declara que todas as despesas diretas e indiretas envolvidas no provimento dos serviços estão incluídas nos valores desta proposta de preços, que possui capacidade técnico-operacional adequada e que os preços são exequíveis;
- A ALMAQ declara ciência do conteúdo do item 5.4. deste Termo de Referência que versa:
  5.4.1. A CONTRATADA deverá, em até 30 (trinta) dias contados da reunião inicial, realizar a instalação e operacionalização do quantitativo mínimo de 10 (dez) impressoras monocromáticas e 1 (uma) impressora policromática.
  5.4.1.1. O não cumprimento desta meta inicial configura inexecução total do objeto, sujeitando a CONTRATADA à rescisão contratual e sem prejuízo de aplicação das demais sanções administrativas previstas.
  5.4.2. A CONTRATADA deverá, em até 40 (quarenta) dias contados da reunião inicial, realizar a instalação e operacionalização do quantitativo total impressoras monocromáticas e policromáticas.
  5.4.2.1. Caso não seja alcançado esse número, será configurada inexecução parcial do objeto, sujeitando a CONTRATADA à aplicação de glosas, sem prejuízo de outras penalidades previstas contratualmente.
  5.4.2 A CONTRATADA deverá, em até 60 (sessenta) dias contados da reunião inicial, realizar a instalação e operacionalização da Plotter.
  5.4.2.1. O não cumprimento desta meta inicial configura inexecução total do objeto, sujeitando a CONTRATADA à rescisão contratual e sem prejuízo de aplicação das demais sanções administrativas previstas.
- Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a ALMAQ.

- Nos valores acima propostos estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, e quaisquer outros que incidam direta e indiretamente na execução do objeto.

Declaramos que temos pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

Pinhais, 04 de junho de 2025.

GILSON RENATO WASZAK:53664132904

Assinado de forma digital por GILSON RENATO WASZAK:53664132904
Dados: 2025.06.04 10:54:50 -03'00'

_____

Almaq Equipamentos para Escritório Ltda.
Gilson Renato Waszak
CPF: 536.641.329-04
Procurador

EPSON®

WorkForce® Pro
WF-M5899

MULTIFUNCIONAL
IMPRIME | COPIA | DIGITALIZA | FAX | ETHERNET | PCL/PS

1 Impressora corporativa

PRECISIONCORE HEAT•FREE

O equipamento multifuncional ideal para grupos de trabalho em evolução.

Características principais

- **Minimiza as intervenções:** a bolsa de tinta de reposição permite imprimir até 40.000 páginas ISO[1] na cor preta sem necessidade de substituição; o equipamento atinge uma capacidade total de 1.830 folhas[2] com três bandejas opcionais.
- **Projetada para ser confiável:** volume de impressão mensal recomendado de até 8.300 páginas[5].
- **Baixo consumo de energia:** avançada tecnologia de impressão PrecisionCore Heat-Free® desenvolvida pela Epson.
- **Produtividade empresarial poderosa:** velocidade de impressão de até 34 páginas (preto) por minuto†, sem tempo de aquecimento; saída rápida da primeira página; Alimentador automático de documentos de 50 páginas; Impressão automática frente e verso, cópia, digitalização e envio por fax.
- **Compatível com Epson Solutions Suite:** simplifica a instalação, a configuração do dispositivo e o gerenciamento do fluxo de trabalho; diagnóstico e operação remotos; e compatibilidade com soluções de terceiros.
- **Epson Open Platform:** integração perfeita com aplicações empresariais como PaperCut® MF e outros fluxos de trabalho; suporte para PCL[3] e PostScript® 3™.
- **Melhora o fluxo de trabalho:** intuitiva tela colorida sensível ao toque de 4,3"; rápida velocidade de digitalização; poderoso software Document Capture Pro incluído.
- **Habilitada para coleta remota de dados de impressão:** compatível com soluções de software MPS da PrintFleet®, ECi FMAudit® e muitas outras.
- **Funções de segurança:** certificação do número de identificação pessoal para execução do trabalho; acesso controlado pelo usuário; configuração de impressora e rede com Web Config e endereço IP da impressora; Segurança SSL/TLS; Ipsec.

Projetada para uso exclusivo com bolsa de tinta Epson*

Velocidade de impressão até 34 ppm†

Bolsas de tinta de alta capacidade

Epson Print Admin

Epson Device Admin

WorkForce® Pro WF-M5899

Especificações Técnicas

Impressão	
Tecnologia de impressão	Tecnologia PrecisionCore Heat-Free® da Epson. Impressão sem calor.
Linguagens de impressão	Epson ESC/P-R, Epson ESC/P® Raster, emulation PCL 5[3], emulation PCL 6[3], emulation PostScript® 3™
Resolução máxima de impressão	1200 x 2400 ppp
Velocidade de impressão†	Até 34 ppm (preto)
Impressão rápida da primeira página[4]	4,8 s
Velocidade de impressão automática dupla face†	16 ppm ISO (preto)
Tamanho mínimo da gota de tinta	Tão pequeno quanto 3,8 picolitros
Ciclo de trabalho mensal[5]	Ciclo de Trabalho Mensal Máximo: até 70.000 páginas Ciclo Mensal Recomendado até 8.300 páginas
Cópia	
Velocidade de cópia††	22 cpm ISO (preto)
Tempo de impressão da primeira cópia[4]	7 s
Quantidade de cópias	1 – 999 (sem PC)
Tamanho máximo de cópia	Legal
Características da cópia	Impressão duplex automática, visualização prévia, alterar tamanho, cópia de ID, intercalar, densidade de cópia ajustável, eliminar orifícios perfurados, eliminar sombras, modo código de barras
Digitalização	
Tipo de scanner	Base plana colorida / ADF Auto-Duplex
Dispositivo fotoelétrico	Sensor de imagem de contato (CIS)
Tamanho da cama plana do scanner	21,5 cm x 29,7 cm (8,5" x 11,7")
Resolução óptica	1200 ppp
Resolução de hardware	1200 x 2400 ppp
Resolução máxima	9600 ppp interpolados
Profundidade de bits do scanner	Entrada de cor de 48 bits / Saída de cor de 24 bits
Alimentador automático de documentos	50 folhas
Funções de digitalização	Digitalização para PC usando o Document Capture Pro, digitalização para a nuvem[6] (incluindo o e-mail), dispositivo de memória, digitalização para pasta de rede, PDFs protegidos por senha
Formatos de arquivo de digitalização	PDF, PDF-A, JPEG, TIFF, Multi-TIFF, BMP (Win), PNG
Fax	
Preto e branco e modem	33,6 Kbps – Aprox. 3 segundos por página
Memória	Até 550 páginas
Números de discagem rápida	199 (máx.)
Fax	Envio/Recebimento
Conectividade	
Conectividade padrão	USB de alta velocidade Sem Fio (802.11 b/g/n/a/ac/k/v/r), Wi-Fi®[7], Wi-Fi Direct®[7] Ethernet com fio (1000Base-T/100Base-TX/10Base-T)
Protocolos de rede	TCP/IP v4/v6
Protocolos de impressão em rede	IPP, LPD, Porta 9100, WSD
Protocolos de gerenciamento de rede	SNMP, HTTP, DHCP, BOOTP, APIPA, DDNS, mDNS, SNTP, PING, SLP, WSD, LLTD
Segurança WLAN	WEP 64-bit, WEP 128-bit, WPA2-PSK (TKIP), WPA2-Enterprise, WPA3-Enterprise, WPA3-SAE (AES)
Sistemas operacionais	
Windows® 11 (64-bits), Windows® 10 (32-bits, 64-bits), Windows® 8.1 (32-bits 64-bits), Windows® 8 (32-bits 64-bits), Windows® 7 (32-bits 64-bits), Windows Vista® (32-bits 64-bits), Windows® XP SP3 (32-bits), Windows® XP Professional x64 Edition SP2, Windows Server® 2022[8], Windows Server® 2019[8], Windows Server® 2016[8], Windows Server® 2012[8] R2, Windows Server® 2012[8], Windows Server® 2008[8] R2, Windows Server® 2008[8], Windows Server® 2003[8] R2, Windows Server® 2003[8] SP2, Mac® OS X® 10.9.5 – macOS® 13.x10[9]	
Impressão móvel[10]	
Soluções Epson Connect™	Epson Email Print e Scan to Cloud[6], Epson Remote Print™, Epson Smart Panel®[11] app (iOS®, Android™)
Outras soluções	Apple® AirPrint®, Mopria® Print Service

Segurança	
Funções de segurança	Liberação de documentos via PIN; acesso controlado pelo usuário; configuração da impressora e da rede através do Web Config usando o endereço IP da impressora; Segurança SSL/TLS; IPsec
Soluções	
Conjunto de soluções Epson	Epson Device Admin, Epson Print Admin, Epson Remote Services
Plataforma aberta da Epson	Compatível com algumas soluções de software de terceiros
Manuseio de Papel	
Tamanho máximo do papel	8,5" x 236" (21,6 cm x 600 cm)
Tamanhos de papel	A6, A5, A4, 8" x 10", 8,5" x 13", Meia Carta, Carta, Executivo, Legal, Ofício, definido pelo usuário (3.5" x 5" – 8,5" x 14"), Ofício 9, México-Ofício
Capacidade de entrada de papel	250 folhas de papel padrão (250 folhas de papel x 1 bandeja); alimentação traseira: 80 folhas; (1.830 folhas no total com três bandejas de papel opcionais de 500 folhas cada)
Informações gerais	
Tela	4,3" sensível ao toque colorida
Temperatura	Em operação: 10 ºC a 35 ºC Em armazenamento: -20 ºC a 40 ºC
Umidade relativa	Funcionamento: 20% – 80% Armazenamento: 5% a 85% (sem condensação)
Nível de ruído	Fonte de alimentação: 6,5 dB(A) Pressão: 50 dB(A)
Tensão nominal	CA 100 V – 240 V Universal (Automática)
Frequência nominal	50 Hz – 60 Hz
Corrente nominal	1,0 A – 0,6 A
Consumo de energia	Em operação: Aprox. 30 W (ISO 24712) Em espera: Aprox. 15,4 W Suspenso: Aprox. 1,2 W Desligada: Aprox. 0,2 W
Consumo típico de energia (TEC)	0,19 kWh
Peso e dimensões (largura x profundidade x altura)	Dimensões: 16.7" x 21.1" x 14.1" (42,41 x 53,59 x 35,81 cm) Peso: 19 kg (41,9 lb)
Memória[12]	3072 MB
Garantia	
1 ano de garantia limitada	
Características ecológicas	
Baixo consumo de energia Cumpre a diretriz RoHS	
O que inclui	
Multifuncional monocromática Epson WorkForce® Pro WF-M5899, manual, cabo de alimentação, 1 bolsa de inicialização de tinta DuraBrite® Ultra Black[1]	
Software disponível[13]	Driver da impressora Epson, Document Capture Pro
País de origem	Indonésia
Tinta	
Tipo de tinta	Tinta pigmentada DuraBrite® Ultra
Bolsas de tinta	1 bolsa de tinta preta
Bolsas de tinta de reposição[1]	T12B Preto (Rendimento, páginas ISO – Preto: 10.000) T12C Preto (Rendimento, páginas ISO – Preto: 40.000) A impressora foi projetada para uso somente com tinta Epson original e não com sistemas de tinta genéricos ou de terceiros*.

Informações de produtos	
WorkForce® Pro WF-M5899	C11CK76301
Caixa de manutenção	C12C938211
Bandejas opcionais	C12C937901
Rolo de alimentação de papel para Bandeja A	C12C938261
Rolo de alimentação de papel para Bandeja B	C12C938281

*Este produto utiliza apenas bolsa de tinta da marca Epson. Outras marcas de bolsa de tinta e suprimentos de tinta não são compatíveis e podem não funcionar corretamente, mesmo que afirmem que são compatíveis. † As velocidades de impressão em preto são medidas de acordo com a ISO/IEC 24734. Os tempos reais de impressão variam dependendo de fatores como configurações do sistema, software e complexidade da página. Para obter mais informações, visite www.epson.com.br/velocidad-de-impresion. †† As velocidades de impressão são medidas de acordo com a norma ISO/IEC 24734 (preto/cores) e testes internos no modo mais rápido (Max). Os tempos de impressão reais variarão conforme a configuração do sistema, software, ambiente e complexidade da página. Para obter mais informações, visite www.epson.com.br/velocidad-de-impresion. **1** Os rendimentos da bolsa de tinta inicial e de reposição são baseados na norma ISO/IEC 24711 usando a norma ISO/IEC 19752 no modo predeterminado de impressão contínua. O rendimento da bolsa de tinta varia consideravelmente por motivos que incluem as imagens impressas, configurações de impressão, temperatura, umidade e frequência de uso. Os rendimentos podem ser menores se imprimir com pouca frequência. A tinta é usada para impressão e manutenção da impressora. Para melhorar a qualidade de impressão, parte da tinta da bolsa inicial é usada para iniciar a impressora e uma quantidade variável de tinta permanece na bolsa após o sinal de "substituir bolsa de tinta". Para obter mais informações, visite www.epson.com/inkinfo. **2** Com três bandejas de papel opcionais. **3** A impressão PCL não é suportada em todos os tipos de mídia. **4** As velocidades de impressão são medidas de acordo com a norma ISO/IEC 24734 (preto/cores), ISO 17629 (FPOT) e testes internos no modo mais rápido (Max). Os tempos de impressão reais variarão conforme a configuração do sistema, software, ambiente e complexidade da página. Para obter mais informações, visite www.epson.com.br/velocidad-de-impresion. **5** O ciclo de trabalho mensal é o ciclo mais alto que um usuário pode esperar ter em um mês e é baseado na operação quase constante de um dispositivo deste tipo. Não é recomendado operar o dispositivo com este ciclo. Para obter melhor desempenho, opere o dispositivo no volume mensal de páginas recomendado. **6** Requer uma conexão à Internet, uma conta Epson Connect™ gratuita e um endereço de e-mail de destino ou conta de armazenamento na nuvem. Para obter uma lista de serviços em nuvem suportados, visite latin.epson.com/connect. **7** Com certificado Wi-Fi CERTIFIED™; o nível de desempenho depende do alcance do roteador usado. Wi-Fi Direct pode exigir software para impressora. **8** Em Windows Server OS só é possível imprimir. **9** Alguns aplicativos ou funções podem não ser compatíveis com Mac OS X, macOS e Linux. **10** A maioria das funções exige que a impressora tenha uma conexão com a Internet e um dispositivo habilitado para Internet e/ou e-mail. Para obter uma lista de impressoras compatíveis com Epson Connect e dos dispositivos e aplicativos compatíveis, visite www.epson.com/connect. **11** Requer o download do aplicativo Epson Smart Panel. Podem ser cobradas taxas pelo uso de dados. **12** A definição de tamanho de RAM é a quantidade total de capacidade de RAM no dispositivo, independentemente do uso da memória. **13** É necessário acesso à Internet para instalar drivers e o software de OS X e macOS.

Sistema de bolsas de tinta substituíveis (RIPS)

Painel de controle colorido

Bandejas de papel opcionais

Saiba mais sobre as mais recentes inovações da Epson Business Solutions em epson.com.br/impressoras-jato-de-tinta-para-negocios

Distribuidores autorizados:

www.epson.com.br

Epson do Brasil - Central de atendimento ao cliente
Capitais e Regiões Metropolitanas **3004-6627**
Outras localidades **0800 377 6627** ou **0800 EPSONBR**

As especificações e os termos podem ser alterados sem aviso prévio. EPSON, DuraBrite, Epson ESC/P, Epson Smart Panel, PrecisionCore, PrecisionCore Heat-Free e WorkForce são marcas registradas e Epson Connect e Remote Print são marcas comerciais da Seiko Epson Corporation. Epson Preferred é uma marca de serviço da Epson America, Inc. AirPrint, Apple, Mac, macOS e OS X são marcas comerciais da Apple Inc., registradas nos Estados Unidos e em outros países. Android é uma marca registrada da Google LLC. Windows, Windows Server e Windows Vista são marcas comerciais do grupo de empresas da Microsoft. Mopria® é uma marca registrada e/ou marca comercial não registrada e uma marca de serviço da Mopria Alliance, Inc. nos Estados Unidos e em outros países. Wi-Fi® e Wi-Fi Direct® são marcas registradas e Wi-Fi CERTIFIED™ é uma marca comercial da Wi-Fi Alliance®. Todos os outros nomes e marcas de produtos são marcas comerciais ou marcas registradas de suas respectivas empresas. A Epson renuncia a todos os direitos sobre essas marcas. Copyright 2024 Epson América, Inc. CPD-LP63525 02/24

EPSON®

WorkForce® Pro EM-C8100

Sem fio | Impressão | Cópias | Escaneamento | Fax | Ethernet

Impressora multifuncional colorida com alto rendimento de tinta, baixo consumo de energia e baixos custos de impressão em cores no tamanho A3.

PRECISIONCORE HEAT•FREE

Tecnologia PrecisionCore™: tecnologia de impressão exclusiva e inovadora PrecisionCore™ Heat-Free, que proporciona produtividade, confiabilidade e benefícios ambientais.

Mínimo de intervenções: seu sistema de bolsas de tinta substituíveis de alta capacidade permite imprimir até 86.000 páginas ISO em preto/50.000 páginas ISO em cores[2] sem precisar substituir as bolsas de tinta.

Rapidez de impressão: velocidade de impressão elevada de até 25 ppm ISO†† (em preto) /24 ppm ISO (em cores) sem tempo de aquecimento, além da saída rápida da primeira página.

Projetada para um rendimento confiável: volume de impressão mensal recomendado[3]: até 16.000 páginas.

Compatível com Epson Solutions e soluções de terceiros: plataforma aberta da Epson para uma integração perfeita do fluxo de trabalho.

Rapidez de escaneamento: até 45 imagens por minuto em duplex.

Versatilidade em tipos de papel: imprime páginas de até 33 cm x 48 cm (13" x 19"). Capacidade para até 1.835 folhas, com duplex automático e detecção automática do tamanho.

Projetada para usar exclusivamente as bolsas de tinta original Epson*

EPSON®

WorkForce® Pro EM-C8100

Impressão

Tecnologia de impressão:
PrecisionCore™ Heat-Free para jato de tinta Epson
Linguagens de impressão:
Epson ESC/P-R, Epson ESC/P® Raster, emulação de PCL 5[1], emulação de PCL 6[1], emulação de PostScript 3
Resolução máxima de impressão:
4800 x 1200 dpi otimizados
Velocidades de impressão††:
De até 25 ppm (em preto), 24 ppm (em cores)
Velocidades de impressão ISO†:
25 ppm ISO (em preto), 24 ppm ISO (em cores)
Velocidades de impressão duplex ISO†:
17 ipm ISO (em preto), 16 ipm ISO (em cores)
Tamanho mínimo da gota de tinta:
Tão pequeno quanto 5,0 picolitros
Volume recomendado de impressão mensal[3]:
Até 16.000 páginas

Impressão móvel

Soluções Epson Connect™[4]:
Epson Email Print, Epson Remote Print Driver, Epson Smart Panel™ App
Outros:
Apple® AirPrint®, Mopria Print Service, Microsoft® Universal Print

Cópia

Velocidade de cópia ISO†:
22 ppm ISO (em preto), 21 ppm ISO (em cores)
Velocidade de cópia ISO duplex†:
15 ppm ISO (em preto), 15 ppm ISO (em cores)
Qualidade da cópia:
Em cores e em preto: Padrão/Melhor
Número de cópias:
1 – 999 (sem PC)
Tamanho máximo da cópia:
A3: (29.7cm x 42cm)
Funções para cópia:
Automático de 1 lado para 2 lados, pré-visualização, ampliação e redução automática (25% -400%), intercalação, densidade de cópia ajustável, 1 lado para 2 lados, 2 lados para 1 lado, 2 lados para 2 lados. Ajustes: densidade, contraste, cor, nitidez, melhoria de texto e originais de vários tamanhos misturados.

Escaneamento

Tipo de scanner:
Colorido de base plana/ADF duplex automático
Velocidade de escaneamento duplex:
Até 45 ipm
Tipo de sensor de escaneamento:
Sensor de imagem de contato (CIS)
Dimensão da área de escaneamento:
29,7 x 43,2
Resolução óptica do escaneamento:
600 dpi x 600 dpi
Resolução máxima interpolada:
9600 dpi
Profundidade de bits do scanner:
Entrada de cor de 30 bits/saída de cor de 24 bits
Funções de escaneamento:
Escaneamento para PC mediante Document Capture Pro, escaneamento para a nuvem[4] (inclusive para e-mail), dispositivo de memória, escaneamento para pasta na rede, PDF protegido por senha.

Fax

Em preto e em cores
Modem:
33,6 Kbps
Memória:
Até 550 páginas. Base plana: A5, A3
Discagem rápida:
200 (máx.)
PC-Fax

Conectividade

Conectividade padrão:
SuperSpeed USB 3.0, sem fio (802.11b/g/k/n/r/v), Wi-Fi Direct®[6], Ethernet com fio (1000 Base-T/100 Base-TX/10 Base-T)
Protocolos de rede:
TCP/IP v4/v6
Protocolos de impressão em rede:
IPP, LDP, PORT9100, WSD
Protocolos de gerenciamento de rede:
SNMP, HTTP, DHCP, BOOTP, APIPA, DDNS, mDNS, SNTP, SLP, WSD, LLTD
Segurança de WLAN:
WEP de 64 bits, WEP de 128 bits, WPA PSK (AES), WPA2-Enterprise, WPA2-PSK (TKIP/AES), WPA3-Enterprise, WPA3-SAE (AES)

Sistemas operacionais

Windows 11 (64 bit), Windows® 10 (32-bit, 64-bit), Windows 8.1 (32-bit, 64-bit), Windows 7 (32-bit, 64-bit), Windows Server® 2019, Windows Server 2016, Windows Server 2012 R2, Windows Server 2012, Windows Server 2008, Mac® OS X® 10.6.8 – macOS 10.15x, Linux, Citrix, Android, iOS.

Soluções compatíveis

Produtos compatíveis da Epson Solutions™: Epson Device Admin, Epson Print Admin, Epson Remote Services, suporte para Epson Open Platform

Processamento de papel

Tipos de papel:
Tipos de papel Normal (Carta, A4), Fotográfico (Carta, A4, 8" x 10", 5" x 7", 4" x 6")
Dimensões do papel:
A3+, A3, B4, A4, A5, B5, executivo, legal, carta, meia carta, A6, B6, 13 x 18 cm, 10 x 15 cm
Tamanho máximo de papel:
Bandeja padrão de até 29,7 cm x 43,2 cm
Bandeja multifuncional: 33 cm x 120 cm
Tipos de envelopes:
N°10/DL, C6, C4 (pela bandeja traseira)
Capacidade de papel na entrada:
250 folhas de papel comum (250 folhas de papel comum na bandeja padrão); Alimentação traseira: 85 folhas (1.835 folhas ao todo, com três bandejas de papel opcionais de 500 folhas cada); 10 envelopes

Funções ecológicas

Economize até 50% do seu consumo de papel com as funções automáticas.
Impressão em frente e verso

Consumo energético

Apagado: 0.1W
Suspendido: 1.0W
En espera: 20W
En funcionamiento: 43W

Informações gerais

Display:
5,0" (colorido)
Temperatura:
Em funcionamento: 10 °C a 35 °C
Em armazenamento: -20 °C a 40 °C
Umidade relativa:
Em funcionamento: 20 – 80%
Em armazenamento: 5 – 85% (sem condensação)
Fonte de alimentação:
6,6 dB(A)
Nível de pressão:
51 dB(A)
Tensão nominal:
100 – 240 V CA Universal (Automática)
Frecuencia nominal:
50 – 60 Hz
Corriente nominal:
1,6 A - 0,8 A
Consumo típico de energía (TEC):
0,16kWh
País de origem:
Indonésia
Dimensões (L x P x A):
62,1 cm x 65,0 cm x 64,1 cm
Peso:
60,4 Kg
Memória:
3081 MB

Garantia

Garantia limitada de 1 ano[9]

O que está na caixa

Impressora colorida WorkForce® Pro EM-C8101, cabo de alimentação, 4 bolsas de tinta de inicialização: preto, ciano, magenta, amarelo

Software disponível[10]

Driver de impressora Epson, emulação[1] de driver de PCL 5, emulação[1] de driver de PCL 6, PostScript 3, Epson Document Capture Pro

Acessórios e consumíveis

WorkForce® Pro EM-C8100: C11CL31301
Caixa de manutenção de tinta: T671400
Bandeja de papel opcional: C12C932611
Suporte de impressora opcional: C12C934321
Mesa de autenticação: C12C934921
Rolete de bandeja padrão: C12C935941
Rolete de bandeja opcional: C12C935961
Bolsas de tinta de reposição[2]:
T13J preto, ciano, magenta, amarelo (rendimento, páginas ISO: em preto: 20.000, em cores: 20.000)
T13K preto, ciano, magenta, amarelo (rendimento, páginas ISO: em preto: 86.000, em cores: 50.000)

A impressora foi projetada para uso somente com bolsas de tinta original Epson, e nunca com sistemas de tinta de terceiros*.
Este produto somente utiliza bolsas de tinta da marca Epson. Outros fornecedores de fontes de tinta não são compatíveis e, mesmo que digam que são compatíveis, podem não funcionar corretamente ou não funcionar.

† As velocidades de impressão em preto e em cores são medidas conforme a norma ISO/IEC 24734. Os tempos reais de impressão dependem de fatores como a configuração do sistema, o software e a complexidade da página. Para mais informações, acesse o site: latin.epson.com/velocidad-de-impresión †† As velocidades máximas de impressão são medidas de acordo com a norma ISO/IEC 24734 e em testes internos em velocidade elevada (máxima). Os tempos reais de impressão dependem de fatores como a configuração do sistema, o software e a complexidade da página. Para mais informações, acesse o site: epson.com.br/velocidade-impressao ††† As velocidades de cópia em preto e em cores (cpm) são determinadas no modo default para somente um lado do papel, de acordo com a norma ISO/IEC 29183. Os tempos reais de cópia dependem de fatores como a configuração do sistema e a complexidade da página. Para mais informações, acesse o site: epson.com.br/velocidade-impressao
1 Nem todos os tipos de mídia são compatíveis com a impressão PCL. | **2** Os rendimentos das bolsas de tinta de reposição são estimados segundo os testes da norma ISO/IEC 24711 no modo default com impressão contínua. Os rendimentos das bolsas de tinta variam consideravelmente por diversos motivos, como as imagens impressas, as configurações de impressão, a temperatura e a umidade. Os rendimentos podem diminuir ao imprimir com pouca frequência ou quando se usa predominantemente uma única cor de tinta. São usadas tintas de todas as cores para impressão e manutenção da impressora, sendo necessário ter todas as cores instaladas para conseguir imprimir. Para mais detalhes, acesse o site: latin.epson.com/tintas-originales | **3** Com base em 200 dpi, tamanho carta, em cores ou em preto e branco. | **4** A maioria das funções precisa de conexão da impressora à Internet, além de um dispositivo habilitado para Internet e/ou e-mail. | **5** Com base em 200 dpi, tamanho carta, em cores ou em preto e branco. | **6** Wi-Fi CERTIFIED™; o nível de rendimento é função do alcance do roteador em uso. Wi-Fi Direct® pode precisar de software de impressora. | **7** Impressão permitida somente com sistema operacional Windows® Server. | **8** Algumas aplicações e/ou funções podem não ser compatíveis com Mac® OS X®. | **9** O produto vem com uma garantia limitada de 1 ano e a opção de adquirir planos de serviços estendidos de até 5 anos de cobertura contínua. O Plano de Serviços Estendidos pode ser adquirido a qualquer momento desde que ainda esteja coberto pela garantia limitada da Epson ou por um plano de serviços estendidos da Epson. Veja detalhes adicionais no plano de serviços individual. | **10** É necessário acesso à Internet para instalar todos os controladores e o software do sistema operacional. | Consulte as últimas inovações das Soluções Empresariais da Epson no site: latin.epson.com/para-negocios

www.epson.com.br

Epson do Brasil
Central de atendimento ao cliente
Capitais e regiões metropolitanas
3004-6627
Outras localidades
0800 377 6627 ou 0800 EPSONBR

Contato:

Estes termos e especificações estão sujeitos a alterações sem aviso prévio. EPSON, DURABrite, PrecisionCore, tecnologia PrecisionCore Heat-Free e WorkForce são marcas comerciais registradas, Epson Connect e Epson iPrint são marcas comerciais da Seiko Epson Corporation. AirPrint, Apple, Mac e OS X são marcas comerciais da Apple Inc. registradas nos Estados Unidos e em outros países. Google Cloud Print é uma marca comercial da Google LLC. Windows, Windows Server e Windows Vista são marcas comerciais registradas ou marcas comerciais da Microsoft Corporation nos EUA e em outros países. Wi-Fi Direct® é uma marca comercial registrada e Wi-Fi CERTIFIED™ é uma marca comercial da Wi-Fi Alliance®. Todos os demais nomes de produtos e marcas são marcas comerciais e/ou marcas comerciais registradas de suas respectivas empresas. A Epson renuncia a todos os direitos sobre estas marcas. Copyright 2025 Epson America, Inc.
Com-SS-Oct-13 CPD-64376R1 2/25

imagePROGRAF PRO-4600

A SUA VISÃO TRANSFORMADA NUMA PRECISÃO INTEMPORAL

Eleve as suas criações artísticas e as suas fotografias com a qualidade de imagem e a longevidade imbatíveis da imagePROGRAF PRO-4600 de 12 cores. Amplificando a força da qualidade de imagem superior da gama existente no que toca à apresentação das cores mais fiéis com uma gradação e precisão perfeitas, a qualidade é ainda melhorada com pretos profundos deslumbrantes, garantindo que todas as impressões captam toda a essência da visão dos fotógrafos.

- **Excelente qualidade da imagem**
  Obtenha a perfeição da impressão com uma gradação de cor excecional para fotografias incríveis e peças de arte requintadas. O conjunto de 12 cores de tinta LUCIA PRO II topo de gama[1] com Chroma Optimiser melhora a densidade nas zonas escuras e produz pretos mais profundos com precisão
- **Maior durabilidade**
  Prepare a sua arte para o futuro com a imagePROGRAF PRO-4600. Melhore a robustez da imagem com tintas altamente resistentes a riscos e preserve o seu trabalho com uma melhor resistência à luz, ao utilizar tintas pigmentadas durante 200 anos[2]. Surpreenda-se com uma durabilidade inigualável e defina o padrão para a longevidade da impressão
- **Fluxos de trabalho otimizados**
  Transforme os fluxos de trabalho de impressão com um manuseamento de suportes mais simples e definições simplificadas. Melhore a eficiência com dois rolos, carregamento automático de suportes, luz LED interior prática e indicador do tamanho do suporte de rolo. Com a nova função de monitorização da cabeça de impressão e o ajuste de alinhamento automático, as obras-primas são criadas sem deterioração da imagem
- **Sustentabilidade melhorada**
  Proteja o ambiente através do consumo de menos energia durante o funcionamento e a desativação. A imagePROGRAF PRO-4600 tem classificação EPEAT Gold[3] e a embalagem tem menos 89,5% de poliestireno

[1]Onze das doze tintas foram desenvolvidas recentemente. O preto mate é o mesmo utilizado pela imagePROGRAF GP-2000/4000.

[2]Ao utilizar o papel fotográfico Pro Platinum Canon. Valor previsto calculado de acordo com o método de teste de resistência à luz no interior e com os critérios de avaliação da vida do método de avaliação da preservação da imagem digital impressa a cores (JEITA CP-3901B) publicado pela JEITA (Japan Electronics and Information Technology Industries Association).

[3]Registo EPEAT Gold nos EUA.

Canon

CARATERÍSTICAS TÉCNICAS

imagePROGRAF PRO-4600

TECNOLOGIA DA IMPRESSORA	
Tipo de impressora	44", 12 cores
Tecnologia de impressão	Canon Bubblejet a pedido, 12 cores de tipo integradas (12 chips por cabeça de impressão x 1 cabeça de impressão)
Resolução de impressão	2400 x 1200 dpi
Número de ejetores de tinta	18 432 nozzles injetores de tinta (1536 nozzles injetores de tinta x 12 cores)
Precisão de linha	±0,1 % ou menos Ajustes necessários por parte do utilizador. O ambiente de impressão e os suportes têm de ser compatíveis com os que são utilizados nos ajustes.
Intervalo dos ejetores de tinta	600 dpi x 2 inclui sistema de deteção e compensação de ejetor de tinta sem disparo
Tamanho das gotas de tinta	Mínimo de 4 pl por cor
Capacidade dos tinteiros	Tinta de iniciação incluída: 3960 ml (330 ml para cada cor) Tintas para venda: 160 ml/330 ml/700 ml
Tipo de tinta	Tintas pigmentadas: 12 cores (preto mate, preto para fotografia, ciano, magenta, amarelo, cinzento, ciano para fotografia, magenta para fotografia, cinzento para fotografia, vermelho, azul, Chroma Optimiser)
Compatibilidade com sistemas operativos	32 bits: Windows 7, Windows 8.1, Windows 10 64 bits: Windows 7, Windows 8.1, Windows 10, Windows 11, Windows Server 2008R2, 2012, 2012R2, 2016, 2019, 2022 Apple Macintosh: macOS 10.15.7-macOS 13
Outros protocolos de envio de trabalhos suportados	Apple AirPrint
Linguagens da impressora	PDF (Ver. 1.7), JPEG (Ver. JFIF 1.02)
Interfaces standard	Porta USB A: impressão direta da memória USB para ficheiros PDF/JPEG Porta USB B: USB de alta velocidade Ethernet: IEEE802.3ab (1000base-T), IEEE802.3u (100BASE-TX)/ IEEE802.3 (10BASE-T) LAN sem fios[1]: IEEE802.11n/IEEE802.11g/IEEE802.11b
MEMÓRIA	
Memória padrão	3 GB Ranhura de expansão: não
Disco rígido	500 GB (HDD encriptado)
VELOCIDADE DE IMPRESSÃO	Papel normal (A0) 01:37 (Rápido) 02:49 (Standard) Papel revestido (A0) 02:49 (Standard) 05:35 (Alta qualidade) Papel fotográfico brilhante (A0) 05:35 (Standard) 08:50 (Alta qualidade)
GESTÃO DOS SUPORTES	
Alimentação e saída dos suportes	Papel de rolo superior: um rolo, carregamento superior, saída frontal Papel de rolo inferior: um rolo, carregamento frontal, saída frontal Folha cortada: carregamento superior, saída frontal (alimentação manual utilizando a alavanca de bloqueio de suportes)
Largura dos suportes	Papel de rolo: 152,4 – 1118 mm Folha cortada: 152,4 – 1118 mm
Espessura dos suportes	Rolo/Folha cortada: 0,07 mm – 0,8 mm
Comprimento imprimível mínimo	Papel de rolo: 101,6 mm (papel cruzado e de tela: 200 mm) Folha cortada: 203,2 mm
Comprimento imprimível máximo	Papel de rolo: 18 m (varia conforme o sistema operativo e a aplicação) Folha cortada: 1,6 m
Diâmetro máximo do rolo de papel	170 mm
Diâmetro interno dos suportes	Diâmetro interno do rolo: 2"/3"
Área das margens recomendada	Papel de rolo: superior: 20 mm, inferior: 3 mm, lateral: 3 mm Folha cortada: superior: 20 mm, inferior: 20 mm, lateral: 3 mm
Área imprimível das margens	Papel de rolo: superior: 3 mm, inferior: 3 mm, lateral: 3 mm Papel de rolo (sem margens) – superior: 0 mm, inferior: 0 mm, lateral: 0 mm Folha cortada – superior: 3 mm, inferior: 12,7 mm, lateral: 3 mm
Capacidade de alimentação de papel	Papel de rolo: dois rolos. A mudança automática é possível. Papel em rolo, folha cortada: a mudança automática é possível Folha cortada: uma folha
Unidade de rolo de recolha de papéis	Unidade de recolha de rolo do material de impressão de direção dupla que permite que a superfície de impressão seja enrolada na face interior ou exterior do rolo
Largura da impressão sem margens (apenas rolo)	[Recomendado] 515 mm (JIS B2), 728 mm (JIS B1), 1030mm (JIS B0), 594 mm (ISO A1), 841 mm (ISO A0), 10", 14", 17", 24", 36", 42", 44" [Imprimível] 257 mm (JIS B4), 297 mm (ISO A3), 329 mm (ISO A3+), 364 mm (JIS B3/B4), 420 mm (ISO A2), 6", 8", 12", 15", 16", 18", 20", 22", 30", 34", 300 mm, 500 mm, 600 mm, 800 mm, 1000 mm Outros além dos acima, a impressão sem margens de tamanho livre é suportada apenas em papel de rolo por definição do utilizador
Número máximo de impressões feitas	Posição standard: 1 folha Posição plana: A2 horizontal, papel brilhante menos de 10 folhas; papel revestido menos de 20 folhas (exclui papel acentuadamente enrolado)
REQUISITOS DE ENERGIA E FUNCIONAMENTO	
Fonte de alimentação	CA de 100–240 V (50–60 Hz)
Consumo de energia	Funcionamento: 85 W ou menos Modo de suspensão: 2,3 W ou menos Predefinição do tempo para entrada em modo de suspensão: aprox. 5 minutos Desligada: 0,1 W ou menos
Ambiente de funcionamento	Temperatura: 15–30 °C, humidade: 10-80% de HR (sem condensação)
Ruído acústico (potência/pressão)	Funcionamento: aproximadamente 48 dB (A) (medição efetuada de acordo com a norma ISO7779 papel fotográfico Glossy HG/Standard/42") Em espera: 35 dB (A) ou menos Funcionamento: 6,5 bels ou menos (medição efetuada de acordo com a norma ISO7779 papel fotográfico Glossy HG/Standard/42")
Regulamentos	Marca CE, marca UKCA
Certificados ambientais	Certificação CB, EPEAT GOLD[2]
DIMENSÕES E PESO	
Dimensões físicas e peso	L x P x A Unidade principal + pedestal de suporte 1593 x 984 x 1168 mm (cesto aberto) 1593 x 766 x 1168 mm (cesto fechado) 124 kg (incluindo suporte do rolo; excluindo tinta e cabeça de impressão)
Dimensões e peso do produto embalado	Impressora (unidade principal com palete): 1820 × 915 × 1042 mm, 185kg Unidade de rolo: 1727 x 562 x 461 mm, 33 kg
O QUE INCLUI	
Conteúdo da caixa	Impressora, pedestal de suporte para impressora, 1 cabeça de impressão, cabo de alimentação, 1 conjunto de tinteiros de iniciação, manual de instalação, folheto com normas de segurança e ambientais, ficha de endereços LFP EUR, ficha de informações importantes, manual de configuração do suporte empilhador da impressora, aviso para o PosterArtist WEB
Software incluído	Software disponível para transferência a partir da Internet.
OPÇÕES	
Itens opcionais	Suporte para rolo de 2"/3": RH2-46 Unidade de rolo: RU-43
CONSUMÍVEIS	
Itens substituíveis pelo utilizador	Tinteiro: MBK: PFI-2100 (160 ml), PFI-2300 (330 ml)/ PFI-2700 (700 ml) Outros: PFI-3100 (160 ml)/PFI-3300 (330 ml)/ PFI-3700 (700 ml) Cabeça de impressão: PF-10 Lâmina de corte: CT-07 Cartridge de manutenção: MC-30

[1]Consulte o manual do utilizador para saber como ativar/desativar a LAN sem fios

[2]Registo EPEAT Gold nos EUA

Renúncia de responsabilidade

Algumas imagens são simuladas para que a reprodução seja clara. Todos os dados têm por base os métodos de teste standard da Canon. Este folheto e as caraterísticas técnicas do produto foram desenvolvidos antes da data de lançamento. As caraterísticas técnicas finais estão sujeitas a alteração sem aviso prévio. ™ e ®: todos os nomes de empresas e/ou de produtos são marcas comerciais e/ou marcas comerciais registadas dos respetivos fabricantes nos respetivos mercados e/ou países.

A Canon recomenda a utilização de suportes da Canon para obter os melhores resultados. Consulte a lista de compatibilidade de suportes (papel) para obter mais informações sobre a variedade de papel/suportes recomendados.

FINE Full-photolithography Inkjet Nozzle Engineering

L-COA PRO

PosterArtist

LUCIA PRO II ink

Canon Inc.
canon.com

Canon Portugal
canon.pt

Portuguese edition
© Canon Portugal S.A., 2024

Docusign Envelope ID: 58941FF4-53B3-4C32-ABD5-225762AD3CB1

Barueri, 03 de maio de 2025.

AO
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANA
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N° 01/2025.

DECLARAÇÃO FABRICANTE

A EPSON DO BRASIL INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA, pessoa jurídica de direito privado, com matriz estabelecida à Avenida Tucunaré, 720 – Barueri – SP, inscrita no CNPJ sob o nº 52.106.911/0003-63 e Inscrição Estadual 206.088.996.11 declara para fins de participação no **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2025**, perante o **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANA**, que a empresa **ALMAQ EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO LTDA** inscrita no CNPJ sob número 84.968.874/0001-27, Inscrição Estadual nº 10.187.421-40, situada em Pinhais-Pr, na Rua 21 de Abril, 250, CEP 83.323-030, site www.almaq.com.br, telefone (41) 3661-6161, e-mail licitacoes@almaq.com.br, é sua Revenda Autorizada., para comercializar hardwares (multifuncionais, impressoras, scanners e softwares), bem como seus acessórios, suprimentos, materiais, peças e partes.

Nestes termos, declaramos que a ALMAQ, está apta e autorizada a comercializar e tecnicamente capacitada a prestar assistência técnica a toda linha de equipamentos, sistemas e suprimentos de fabricação EPSON, com técnicos próprios treinados por nossa fábrica, totalmente capacitados no atendimento dos equipamentos e softwares, fornecidos pela EPSON, objeto desta licitação, Entre eles, destaca-se o **Sr. Luiz Claudio Domingues da Silva** – RG 5.299.205-2 e CPF 752.134.199-68.

Para o atendimento ao **ITEM 07** e **ITEM 08** deste certame, a EPSON declara que os equipamentos ofertados, modelo **WorkForce Pro M5899 e WorkForce Pro EM-C8100** juntamente com seus acessórios, softwares e materiais de consumo estão em nossa atual linha de produção, **são novos e sem uso anterior,** não contendo peças recondicionadas ou remanufaturadas e serão entregues lacrados nas caixas originais da EPSON, atendem todas as especificações solicitadas para o referido edital e seus anexos e em especifico as seguintes funções sendo complementares ao catálogo técnico do equipamento ofertado:

Multifuncional Monocromática A4 WorkForce Pro WF M5899.

- Todos os equipamentos são novos, sem uso anterior, em linha de produção e entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do equipamento;
- Os suprimentos a serem fornecidos devem são novos, de primeiro uso, originais, da mesma marca e fabricante dos equipamentos ofertados;
- Os equipamentos utilizam tecnologia de jato de tinta pigmentada; 01
- Processador com frequência de trabalho de 768 MHz; 02
- Impressora multifuncional com capacidade de impressão e cópia automática em frente e verso (duplex), nova, de primeiro uso e em linha de produção; 03
- Placa wireless interna a impressora, integrada na solução pelo fabricante e homologada pela Anatel; 07, 08 e 09
- Possui Web Server embutido com capacidade de gerenciamento total do equipamento; 10
- Digitalização policromática e monocromática com resolução de 600 dpi. Até o tamanho Ofício; 11
- Digitalização nos formatos TIFF/PDF de página única ou múltiplas páginas, PDF de alta compressão de página única ou múltiplas páginas, PDF/A pesquisável via software em página única ou múltiplas páginas e JPEG; 14
- Digitalização para e-mail e compartilhamento SMB; 15
- Digitalização via TWAIN; 16
- Função copiadora, liberando e contabilizando as cópias dentro das cotas definidas para o usuário no software de gestão do ambiente de impressão; 17
- Autenticação no Active Directory; 18
- Cópia frente e verso; 19
- Resolução de cópia de 600 dpi; 20
- Escala de redução e ampliação de 25 a 400% do original; 22
- O equipamento ofertado está em conformidade com o padrão ENERGY STAR®, para eficiência de consumo elétrico; 23

DS
LM

Docusign Envelope ID: 58941FF4-53B3-4C32-ABD5-225762AD3CB1

Barueri, 03 de maio de 2025.

- Equipamento ofertado compatível com: os sistemas operacionais Microsoft Windows Server 2019 e superior, Windows 10 e superiores, versões 32 e 64 bits, Apple Mac OSX última versão e duas anteriores, RedHat Linux última versão e duas anteriores; 25
- Possui suporte para driver universal de impressão do mesmo fabricante do equipamento; 26
- Impressão confidencial com autenticação de rede no Active Directory via software de bilhetagem com retenção e liberação dos documentos no equipamento; 27
- Possui painel sensível ao toque, em português, de 4 polegadas; 32
- Dois dispositivos de entrada de papel, sendo um alimentador multipropósito manual para 80 folhas, gramatura de 70 a 220 g/m², e bandeja com capacidade de 250 folhas, tamanhos A4, Carta e Ofício, gramatura de 70 a 120 g/m²; 37
- Bandeja de saída para a quantidade de 150 folhas; 38
- Digitalização policromática e monocromática; 39
- Velocidade de digitalização mono ou policromática, simplex ou duplex de 30 ppm (páginas por minuto); 39
- Alimentador automático de originais (ADF), duplex de passagem única, de 50 folhas com gramatura de 75 g/m²; 40
- Recurso para eliminação de páginas em branco em meio ao processo de digitalização; 41
- Profundidade de bits do scanner como segue: Em cores 48 bits de entrada e 24 bits de saída; Em tons cinza: 16 bits de entrada e 8 bits de saída; 42

Multifuncional Colorida A3 WorkForce Pro EM-C8100.

- Todos os equipamentos são novos, sem uso anterior, em linha de produção e entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do equipamento;
- Os suprimentos a serem fornecidos devem são novos, de primeiro uso, originais, da mesma marca e fabricante dos equipamentos ofertados;
- Os equipamentos utilizam tecnologia de jato de tinta pigmentada; 01
- Processador com frequência de trabalho de 768 MHz; 02
- Impressora multifuncional com capacidade de impressão e cópia automática em frente e verso (duplex), nova, de primeiro uso e em linha de produção; 03
- Placa wireless interna a impressora, integrada na solução pelo fabricante e homologada pela Anatel; 07, 08 e 09
- Possui Web Server embutido com capacidade de gerenciamento total do equipamento; 10
- Digitalização policromática e monocromática com resolução de 600 dpi. Até o tamanho A3; 11
- Digitalização nos formatos TIFF/PDF de página única ou múltiplas páginas, PDF de alta compressão de página única ou múltiplas páginas, PDF/A pesquisável via software em página única ou múltiplas páginas e JPEG; 14
- Digitalização para e-mail e compartilhamento SMB; 15
- Digitalização via TWAIN; 16
- Função copiadora, liberando e contabilizando as cópias dentro das cotas definidas para o usuário no software de gestão do ambiente de impressão; 17
- Autenticação no Active Directory; 18
- Cópia frente e verso; 19
- Resolução de cópia de 600 dpi; 20
- Escala de redução e ampliação de 25 a 400% do original; 22
- O equipamento ofertado está em conformidade com o padrão ENERGY STAR®, para eficiência de consumo elétrico; 23
- Equipamento ofertado compatível com: os sistemas operacionais Microsoft Windows Server 2019 e superior, Windows 10 e superiores, versões 32 e 64 bits, Apple Mac OSX última versão e duas anteriores, RedHat Linux última versão e duas anteriores; 25
- Possui suporte para driver universal de impressão do mesmo fabricante do equipamento; 26
- Impressão confidencial com autenticação de rede no Active Directory via software de bilhetagem com retenção e liberação dos documentos no equipamento; 27
- Possui painel sensível ao toque, em português, de 5 polegadas; 32
- Velocidade de impressão de 35 ppm (monocromática e policromática), em formato A4. 34
- Tempo para primeira página (monocromática) em 7 segundos; 35
- Ciclo de impressão mensal de 75.000 páginas; 36
- Dois dispositivos de entrada de papel, sendo um alimentador multipropósito manual para 80 folhas tamanho A5 até A3, gramatura de 64 a 250 g/m², e bandeja com capacidade de 250 folhas, tamanhos A5 até A3, gramatura de 64 a 200 g/m²; 37
- Bandeja de saída para 250 folhas; 37

DS
LM

Docusign Envelope ID: 58941FF4-53B3-4C32-ABD5-225762AD3CB1

Barueri, 03 de maio de 2025.

- Digitalização policromática e monocromática; 38
- Velocidade de digitalização policromática e monocromática de 45 ipm; 38
- Alimentador automático de originais (ADF), duplex, de 50 folhas com gramatura de 75 g/m², A5 até A3; 39
- Recurso para eliminação de páginas em branco em meio ao processo de digitalização; 40
- Profundidade de bits do scanner como segue: Em cores 30 bits de entrada e 24 bits de saída; Em tons cinza: 10 bits de entrada e 8 bits de saída; 41

Os equipamentos **WorkForce Pro M5399, WorkForce Pro C5890 e WorkForce Pro C878R** atendem à diretiva **RoHS (Restriction of Hazardous Substances)** quanto a não utilização de substâncias nocivas ao meio ambiente, os equipamentos não são fabricados utilizando substâncias nocivas ao meio ambiente como: **Cádmio** (Cd), **mercúrio** (Hg), **cromo hexavalente** (Cr(VI)), **bifenilos polibromados** (PBBs) **éteres difenil-polibromados** (PBDEs) e **chumbo** (Pb).

Sem mais firmamos a presente declaração.

Atenciosamente,

52.106.911/0003-63
EPSON DO BRASIL IND. E COM.LTDA.
AV. TUCUNARÉ, 720
TAMBORÉ - CEP: 06460-020
BARUERI - SP

DocuSigned by:
Leonardo Marques
F2A195DDA65B4FA...

Leonardo Marques
Especialista de Produtos – BIJ/SCN
Epson do Brasil Indústria & Comércio Ltda.

Canon do Brasil Ind. e Com. Ltda. Av. do Café, 277- 6° andar- Torre B -VI. Guarani CEP: 04311-000 - São Paulo – SP - Brasil

Ao,
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO n.º 01/2025

DECLARAÇÃO FABRICANTE

A **CANON DO BRASIL INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA**, inscrita no CNPJ nº 46.266.771/0015-21, com sede na Av. do Café, 277- 6° andar- Torre B -VI. Guarani, Município de São Paulo, Estado de São Paulo, vem, na qualidade de fabricante e detentora da marca **CANON**, declarar para os devidos fins que a empresa **ALMAQ EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO LTDA**, inscrita no CNPJ sob número 84.968.874/0001-27, Inscrição Estadual nº 10.187.421-40, situada em Pinhais-Pr, na Rua 21 de Abril, 250, CEP 83.323-030, site www.almaq.com.br, telefone (41) 3661-6161, e-mail licitacoes@almaq.com.br, é sua Revenda Autorizada, para comercializar hardwares (multifuncionais, impressoras e softwares), bem como seus acessórios, suprimentos, materiais, peças e partes.

A CANON DO BRASIL declara que a ALMAQ está apta e autorizada a comercializar e prestar assistência técnica para toda a linha de equipamentos, sistemas e suprimentos de fabricação CANON, incluindo os modelos de equipamentos, insumos e softwares objetos desta licitação. A ALMAQ conta com técnicos próprios, treinados pela CANON, que são totalmente capacitados para o atendimento dos equipamentos fornecidos pela CANON. Destacamos, entre esses técnicos, o **Sr. Luiz Claudio Domingues da Silva** – RG 5.299.205-2 e CPF 752.134.199-68.

A CANON declara que o equipamento ofertados no certame, modelo **imagePROGRAF PRO-4600**, juntamente com insumos, acessórios e softwares, **fazem parte de sua linha de produção atual, são novos**, sem uso anterior, e não contêm peças recondicionadas ou remanufaturadas. Todos os equipamentos e suprimentos serão entregues lacrados, nas caixas originais da CANON, e atendem a todas as especificações solicitadas no edital e seus anexos, em especial as funções detalhadas no catálogo técnico dos produtos ofertados e em especifico as seguintes funções sendo complementares do equipamento ofertado:

Impressora de Grandes Formatos imagePROGRAF PRO-4600

- Formato de papel suportados A4, A3, A2, A1 e A0; 03
- Possui as linguagens de impressão: SG RASTER (Swift Graphic Raster), PDF (ver.1.7), JPEG (Ver. JFIF 1.02); 07
- Possui espessura dos suportes Rolo/folha cortada: 0,07 – 0,8 mm, Comprimento do papel na área mínima de impressão: 203,2 mm, Comprimento do papel na área máxima de impressão: Papel de rolo: 18 m (varia conforme o sistema operativo e a aplicação) / Folha cortada: 2133,6 mm, Diâmetro máximo do rolo dos suportes: 170 mm, Tamanho central dos suportes Diâmetro interior da parte central do rolo: 2"/3", Capacidade de alimentação dos suportes: capacidade de alimentação de mídias (papeis) para no mínimo dois rolos simultâneos e uma entrada para Folha cortada (solta) 1 folha. Papel de rolo superior: um rolo, carregamento frontal, saída frontal, Papel de rolo inferior: um rolo, carregamento frontal, saída frontal. Área imprimível das margens: Papel de rolo – parte superior: 3 mm, parte inferior: 3 mm, parte lateral: 3 mm, Folha cortada: alimentação e saída das 13

- impressões na parte da frente (alimentação manual utilizando a alavanca de bloqueio de materiais de impressão), Largura da impressão sem margens (apenas rolo) 515 mm (JIS B2), 728 mm (JIS B1), 1030 mm (JIS B0), 594 mm (ISO A1), 841 mm (ISO A0), 10", 14", 17", 24", 36", 42", 44", 257 mm (JIS B4)*, 297 mm (ISO A3), 329 mm (ISO A3).
- Verificação de gasto de tinta por trabalho direto no próprio equipamento 15
- O equipamento possui contador de gasto por ML de tinta para apuração de consumo; 16
- Entregue com pedestal e cesto de impressão; 17
- Possui compatibilidade com impressão em lona vinílica; 18
- Os suprimentos fornecidos (Cartuchos de tinta e cabeçotes de impressão) são originais 19

Canon do Brasil Ind. e Com. Ltda. Av. do Café, 277- 6° andar- Torre B -VI. Guarani CEP: 04311-000 - São Paulo – SP - Brasil

CANON;

O equipamento imagePROGRAF PRO-4600 atende à diretiva RoHS (Restriction of Hazardous Substances) quanto a não utilização de substâncias nocivas ao meio ambiente, os equipamentos não são fabricados utilizando substâncias nocivas ao meio ambiente como: Cádmio (Cd), mercúrio (Hg), Cromo hexavalente (Cr(VI)), bifenilos polibromados (PBBs) éteres difenil-polibromados (PBDEs) e chumbo (Pb).

Sem mais firmamos a presente declaração.

São Paulo-SP, 03 de Julho de 2025.

Documento assinado digitalmente
gov.br
RUBENS MOREIRA SANTOS FILHO
Data: 03/06/2025 10:16:15-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Rubens Santos
Gerente Nacional de Revendas
Canon do Brasil Ind. & Com. Ltda

Ao

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO n.º 01/2025

DECLARAÇÃO DO FABRICANTE DE SOFTWARE

DOCSERVICE IT SOLUTIONS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua Almiro Dias Santana, 391, Bairro: Osolopes em Santo Antônio da Patrulha/RS, CEP 95500-000, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 27.424.446/0001-08, neste ato representado por seu procurador infra-assinado, DECLARA para os devidos fins que a empresa **ALMAQ EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO LTDA** com sede na Rua Vinte e Um de Abril, 250, Bairro Centro – conj 02 – Pinhais – PR, CEP - 83323-030, inscrita no CNPJ – 84.968.874/0001-27, é empresa autorizada a sublicenciar o uso e a comercializar, instalar e prestar assistência técnica preventiva e corretiva dos softwares de gerenciamento e contabilização, software de conversão em OCR e compressão de documentos: DOC360, DOC MPS + Print Job, ConvertOCR atendendo os módulos acima ao que previsto no edital em análise.

Declara, ainda que a **ALMAQ EQUIPAMENTOS PARA ESCRITORIO LTDA** contempla em seu quadro de funcionários técnicos qualificados e certificados no treinamento pela **DOCSERVICE IT SOLUTIONS LTDA**, possuindo a empresa condições de prestar assistência técnica necessária ao edital, sendo o funcionário com esta qualificação, **Sr. Luiz Fernando de Lula Santos – RG 10.028.506-1 e CPF 059.279.089-42.**

Declara ainda que a **Licença de Software de Gerenciamento e contabilização de Impressões** possui as seguintes funcionalidades:

- ✔ O software informa os níveis de abastecimento de papel e toner e a contabilização das impressões e cópias realizadas de cada equipamento; 01
- ✔ O software de gerenciamento de impressão e seus drivers serão instalados e configurados nos servidores locais do TCEPR e nos bancos de dados MS Sql Server2017 ou versões superiores.; 02
- ✔ Gestão centralizada do monitoramento e contabilização de impressão e cópias por usuário; 03
- ✔ Total integração com a base de usuários, grupos de segurança e Organizational Units (OU) do Microsoft Active Directory (AD) do Windows Server 2019 e versões superiores; 04
- ✔ Geração de relatórios web online com periodicidade selecionável, com a contabilização do volume das impressões e cópias com os seguintes campos: unidade organizacional, impressora, grupo do AD e usuário do AD; 05
- ✔ O software não contabiliza cópias não impressas, isto é, se um job de impressão que já está na memória de impressora for cancelado, estas cópias não poderão ser contabilizadas no software de gestão; 06
- ✔ O software gerencia multifuncionais no sentido de liberar e contabilizar fotocópias pelo login dos usuários no AD, PIN e pelo crachá de proximidade do funcionário; 07
- ✔ O software permite a ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por usuário do AD, em ordem alfabética;
- ✔ O software permite a utilização de filtros nos relatórios por cor (cor ou mono), tipo de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex), origem (cópia ou impressão) e grupo de usuário ou OU do AD; 08
- ✔ O software gera relatórios de análise, informando porcentagens de impressão por aplicativo (cor ou mono), por tamanho de papel, modo de impressão (simplex ou duplex), em impressoras de rede ou locais; 09
- ✔ O software permite a exportação de dados para análise, e a exportação de relatórios em formatos PDF, CSV ou XLS; 10
- ✔ O software realiza inventário automático de impressoras (relação de todas as impressoras instaladas) e software de controle dos equipamentos, a fim de gerenciar número de série (inventário), alarmes (supervisão), níveis de toner (controle), etc; 11

13

- ✔ Permite a definição de cotas mono e cor por usuários e grupos do AD e a geração de relatórios de utilização de cotas; 12
- ✔ Permite a definição de Centros de Custos para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos; 13
- ✔ Permite a geração de relatórios por OU ou por um atributo de usuário do AD (exemplo: Atributo “Office”) ou grupo do AD; 14
- ✔ Permite o cadastramento das impressoras automaticamente no sistema pela captura das informações de contabilização; 15
- ✔ Permite a contabilização em modo off-line, no caso de perder a comunicação com o servidor, enviando e atualizando os dados quando a comunicação for restabelecida; 16
- ✔ Possui interface de administração pela web, com estrutura hierárquica de permissão, com acesso restrito de usuário ADMINISTRADOR para acesso total e usuário com acesso Restrito para grupos do AD específicos. 17
- ✔ Possui todas as interfaces e manuais em português. 18
- ✔ O software de gestão irá configurar uma fila única de impressão no servidor, para todo o TCEPR. Os usuários sempre direcionarão as impressões para esta fila, onde os trabalhos de impressão ficarão retidos por um período personalizável. A impressão efetiva se dará quando o usuário se autenticar na impressora (por PIN e por cartão de proximidade associado a um usuário do AD), solicitando a execução de seu jobs pendentes. 19
- ✔ O tempo, entre a ação do usuário de se identificar na impressora (digitando PIN ou pelo cartão de proximidade) e a apresentação da tela para seleção de impressões pendentes, é no máximo 5 (cinco) segundos, após finalizar a seleção acima a impressora não demora mais de 10 (dez)segundos para receber uma impressão típica A4 em PB. 20
- ✔ O software de gestão oferece os seguintes controles e regras de impressão por usuários ou grupos de AD: Imprimir somente duplex, imprimir somente monocromática, Bloqueio ou liberação de impressões de determinados aplicativos definidos pelo administrador, Controle dos horários de impressão; Controle do número máximo de páginas por impressão; oferece a opção de mensagens extras para o usuário no momento da impressão; 21
- ✔ O software de gestão fornece mecanismo de identificação do usuário, para que haja uma fila única de impressão. O usuário poderá liberar o trabalho de impressão em qualquer impressora que desejar na rede do TCEPR. Esta identificação se da pela tela touch screen do equipamento, sendo usado para liberação da impressão um leitor de proximidade, que leia o cartão (crachá - Mifare) identificador do funcionário. Também deve é possível a identificação por código PIN na tela touch screen da multifuncional. Uma vez identificado, a impressão ocorre na impressora/multifuncional escolhida. 22
- ✔ Suporte e compatibilidade a servidor virtualizado em Hyper-V Windows Server 2019 ou versão superior;

A presente declaração tem validade durante todo o prazo de vigência do edital analisado.

Santo Antônio da Patrulha/RS, 02 de Junho de 2025.

Atenciosamente.

DECLARAÇÃO DOCService TCE-PR.pdf

36a393f8-d8ee-4893-ab95-e03890026132
Time zone: UTC -03:00 – Brazil (Brasília)

Assinaturas

MARLON SANTOS DA VEIGA
Assinar como contratada

Documento certificado
DOCSERVICE IT SOLUTIONS LTDA
27.***.***/0001-08 03/06/2025 10:40

Eventos

Histórico dos eventos ocorridos no documento.

03/06/2025 10:37:20
Operador com e-mail marlon@docservice.com.br na Conta a72b20062ec2c47ab2ceb97ac1bee818f8b6c6cb criou este documento número 36a393f8-d8ee-4893-ab95-e03890026132

03/06/2025 10:40:24
Usuário MARLON SANTOS DA VEIGA assinou o documento utilizando o método autoassinar

03/06/2025 10:40:24
Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento.

03/06/2025 10:40:24
Documento certificado digitalmente por: DOCSERVICE IT SOLUTIONS LTDA com CPF/CNPJ: 27.***.***/0001-08.

A

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO 01/2025

São Bernardo do Campo, 03 de Junho de 2025

DECLARAÇÃO DE FABRICANTE

A **DMZ Indústria e Comércio LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 18.929.699/0001-34 sediada na Rua Doutor Amâncio de Carvalho, 676 Baeta Neves – São Bernardo do Campo / SP- CEP: 09751-470, na qualidade de fabricante dos leitores de cartão da marca DMZ, declara para todo e qualquer fim que:

A empresa **ALMAQ EQUIPAMENTOS PARA ESCRITORIO LTDA.**, inscrita no CNPJ sob nº 84.968.874/0001-27, é nossa revenda e possui assistência técnica autorizada, e está apta a comercializar, locar, suportar, prestar manutenção preventiva e corretiva dos leitores de cartão RFID e softwares, serviços, garantia técnica integral onsite, prestar treinamento para utilização e administração em todos os dispositivos, softwares e serviços da marca DMZ Global Connection em todo o território brasileiro.

Possui em seu quadro permanente de funcionários, técnicos capacitados, treinados e certificados pela DMZ Indústria e Comércio, estando estes, aptos para prestar todo e qualquer serviço em toda linha de produtos da marca DMZ em todo território brasileiro. Entre eles, destaca-se o, sendo o profissional o Sr. Luiz Claudio Domingues da Silva – RG 5.299.205-2 e CPF 752.134.199-68.

Declaramos ainda que o DUAL TECH (DMZ886A) são compatíveis com os atuais crachás utilizados no TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ e com os equipamentos da fabricante EPSON cotados e atende a todas as especificações técnicas mínimas exigidas no edital e seus anexos, inclusive a certificação ANATEL.

Diante do exposto, o leitor DUAL TECH da DMZ Indústria ofertado atende integralmente as especificações técnicas mínimas exigidas no presente edital.

Modelos Compatíveis:
Epson WF-M5899
Epson EM-C8100

Atenciosamente,

DANIEL LA GUARDIA CORREIA MAZZEU:15092777818

Assinado de forma digital por DANIEL LA GUARDIA CORREIA MAZZEU:15092777818
Dados: 2025.06.03 11:37:31 -03'00'

_____

Daniel La Guardia Correia Mazzeu – CEO