



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Tecnologia da Informação

TERMO DE REFERÊNCIA

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



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Tecnologia da Informação

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



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Tecnologia da Informação

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 Monocromática	Cópia	53174	3190440
	2	Outsourcing de Impressão - por Cópia A4 Policromática	Cópia	10793	647580
	3	Outsourcing de Impressão - por Cópia A3 Monocromática	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.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Tecnologia da Informação

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



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Tecnologia da Informação

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



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Tecnologia da Informação

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.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Tecnologia da Informação

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;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Tecnologia da Informação

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.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Tecnologia da Informação

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



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Tecnologia da Informação

- 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.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Tecnologia da Informação

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.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Tecnologia da Informação

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.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Tecnologia da Informação

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 Server 2017 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.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Tecnologia da Informação

- 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.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Tecnologia da Informação

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.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Tecnologia da Informação

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;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Tecnologia da Informação

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: $\pm 0,1\%$;

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;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Tecnologia da Informação

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.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Tecnologia da Informação

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



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Tecnologia da Informação

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.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Tecnologia da Informação

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.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Tecnologia da Informação

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;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Tecnologia da Informação

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



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Tecnologia da Informação

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.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Tecnologia da Informação

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 Monocromática	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 Monocromática	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.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Tecnologia da Informação

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.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Tecnologia da Informação

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,



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Tecnologia da Informação

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.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Tecnologia da Informação

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.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Tecnologia da Informação

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= Índice 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 = DHPKA – DHSC, onde: IGTC = Índice de Garantia Técnica de Chamados DHPKA = 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



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Tecnologia da Informação

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



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Tecnologia da Informação

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.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Tecnologia da Informação

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



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Tecnologia da Informação

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,



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Tecnologia da Informação

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.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Tecnologia da Informação

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 (dezesesseis) 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.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Tecnologia da Informação

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.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Tecnologia da Informação

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



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Tecnologia da Informação

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.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Tecnologia da Informação

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.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Tecnologia da Informação

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.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Tecnologia da Informação

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

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.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Tecnologia da Informação

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.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Tecnologia da Informação

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:

$$I = (TX / 100) / 365$$

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

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.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Tecnologia da Informação

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:

$I_r = (I_1 - I_0) / I_0$ onde:

I_r = índice de reajustamento;

I_1 = índice correspondente à data para qual se deseja reajustar o valor; e

I_0 = índice correspondente à data base da proposta.

$R = V_0 \times I_r$ em que:

R = valor do reajustamento; e

V_0 = preço original da proposta, na data base (valor a ser reajustado).

$V_1 = V_0 + R$ em que:

V_1 = 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.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Tecnologia da Informação

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 por cento) do valor total do contrato por dia de inadimplência e/ou fato gerador ensejador da multa, conforme a natureza da obrigação.

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



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Tecnologia da Informação

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! Fonte 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 recusar-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



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Tecnologia da Informação

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.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Tecnologia da Informação

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.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Tecnologia da Informação

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



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Tecnologia da Informação

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

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).

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).

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

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

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.