

**Documentos da fase interna, conforme
Lei Estadual 19.581/2018**

Índice

Apresentam-se, na sequência, os seguintes documentos da fase interna da licitação:

- 1) Solicitação de compras e serviços e justificativa
- 2) Estudo Técnico Preliminar
- 3) Declaração de existência de dotação orçamentária
- 4) Pesquisa de preço
- 5) Termo de Referência
- 6) Parecer Jurídico
- 7) Decisão administrativa de autorização do certame

1) Solicitação de compras e serviços e justificativa



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria de Planejamento



DESPACHO DE ABERTURA

Assunto: Locação de impressoras e serviços de reprografia

Autue-se.

Considerando as informações trazidas por e-mail encaminhado pela Supervisão do Departamento de Fiscalização de Contratos, dando conta de que o Contrato 004/2018, cujo objeto é a locação de impressoras e serviços de reprografia, terá o término de sua vigência em 05/03/2022, e inexistindo autorização legal para prorrogação, bem como a permanência da necessidade administrativa que justifica referida contratação, autorizo a abertura do presente procedimento para fins de **locação de impressoras e serviços de reprografia**, na forma do artigo 21 da Resolução DPG nº 104/2020.

Encaminhe-se os autos para a Coordenação Geral de Administração para instrução do feito.

Curitiba, data constante da assinatura digital.

NICHOLAS MOURA E SILVA

Coordenador de Planejamento

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Mateus Leme, nº 1908 – Centro Cívico – Curitiba/PR. CEP 80.530-010. Telefone: (41) 3313-7375

Documento: **Despachoaberturacontratacaoimpressoras.pdf**.

Assinado digitalmente por: **Nicholas Moura e Silva** em 19/05/2021 14:25.

Inserido ao protocolo **17.653.786-8** por: **Silvio da Cunha Messias** em: 18/05/2021 16:27.



Documento assinado nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 5389/2016.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
3bbafbd6ba6780dbdd5c021cdf8a8fa5.

2) Estudo Técnico Preliminar

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Curitiba, 17 de setembro de 2021.

1. Definição do Objeto

O presente Estudo técnico preliminar (ETP) tem por objetivo demonstrar a viabilidade técnica e econômica para a locação de impressoras multifuncionais e scanners, além de um Servidor e Software de gerenciamento e controle com fornecimento de consumíveis e reposição de peças (toners, cilindros, fusores e kits de manutenção, exceto papel), prestação de assistência técnica, compreendendo manutenção preventiva e corretiva, gerenciamento de serviços e também treinamento sobre o software de gerenciamento e nos recursos das impressoras para um grupo de servidores da Defensoria Pública do Estado do Paraná. O objeto deste estudo será destinado a utilização nos locais de atuação da Defensoria Pública do Estado do Paraná, bem como prover informações necessárias para subsidiar o processo de contratação.

2. Fundamentação da Contratação e Justificativa:

O presente estudo visa promover a contratação de impressoras multifuncionais e scanners, itens essenciais tanto para realização da atividade meio como para a atividade fim, que tem a necessidade de digitalização e impressão de documentos.

Além da necessidade de impressão nos diversos setores de atuação da Defensoria, a necessidade de digitalização ganha destaque com o uso do protocolo digital, onde os documentos precisam ser digitalizados para inclusão no sistema. No atendimento aos assistidos, a função de digitalização também é de suma importância, para o recebimento e armazenamento das documentações que compõem a assistência ao cidadão.

Assim, a contratação do objeto deste estudo apoia a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão, sendo considerado indispensável para a execução das atividades institucionais, de tal

forma que sua indisponibilidade ou descontinuidade produziria impacto direto no desempenho da Organização.

Através do software de gerenciamento a Defensoria poderá obter informações sobre volume de impressões e utilização de consumíveis, permitindo uma melhor distribuição dos equipamentos conforme as necessidades identificadas.

O presente estudo técnico visa demonstrar a viabilidade e vantagens da contratação na modalidade locação.

Devido à importância do objeto, bem como a imprescindibilidade de sua continuidade, faz-se necessária a contratação dos seguintes itens conforme tabela abaixo:

2.1. GRUPO/LOTE 1

Item	Descrição
1	<i>Locação de Impressora Multifuncional Laser Monocromática A4 – Tipo 1</i>
2	<i>Locação de Impressora Multifuncional Laser A3 Colorida – Tipo 2</i>
3	<i>Locação de Impressora Multifuncional Laser A4 Colorida – Tipo 3</i>
4	<i>Locação de Scanner A4 – Tipo 4</i>
5	<i>Servidor com software de gerenciamento</i>
6	<i>Treinamento presencial</i>

Item	Descrição
7	<i>Impressão em Multifuncional Laser A4 Preto e Branco – Tipo 1</i>
8	<i>Impressão em Multifuncional Laser A3 Colorida – Tipo 2</i>
9	<i>Impressão em Multifuncional Laser A4 Colorida – Tipo 3</i>

Além disso, para reduzir o tempo de restabelecimento do objeto, nos casos de quebra ou mau funcionamento de equipamentos essenciais, é preciso manter sempre vigentes serviços de assistência técnica que possibilitem a manutenção preventiva e corretiva, provendo rápida recuperação. Diante disto, está sendo considerado neste ETP, um contrato incluindo os serviços de

assistência técnica para manutenção e reposição de peças, bem como o fornecimento de consumíveis.

3. Relação entre a demanda prevista e a quantidade de cada item

A demanda visa atender as necessidades atuais e futuras de serviços de impressão da DPPR, resultante do crescente fluxo de atendimento e da expansão de novas sedes/fóruns em todo o estado do Paraná.

De forma a mensurar esta demanda, levou-se em consideração o levantamento da estrutura territorial do órgão conforme tabela abaixo.

3.1. Estrutura Territorial

A Defensoria Pública do Estado do Paraná estende-se por todo território do Estado do Paraná, contemplando a capital Curitiba, região metropolitana e cidades do interior.

A relação atual de unidades a serem atendidas neste projeto é a seguinte:

CIDADE	LOCAL	ENDEREÇO
CURITIBA	Sede Administrativa	Rua Mateus Leme, 1908 - Centro - 80530-010
	Sede Central	Rua José Bonifácio, 66 - Centro - 80020-130
	Núcleo Criminal do Ahú	Av. Anita Garibaldi, 750 - Ahú - 82630-000
	CIC	Rua Lodovico Kaminski, 2525 - Caiuá - 81260-282
	Família	Rua da Glória, 290, 1º Andar - Alto da Glória - 80030-060
	Vara de Infrações Penais contra Crianças, Adolescentes e Idosos	Av. Iguaçu, 750 - Rebouças - 80230-020
	Santa Felicidade	Av. Via Vêneto, 1490 - Santa Felicidade -
	Boqueirão	Av. Marechal Floriano Peixoto, 8257 - Boqueirão
	Pinheirinho	Av. Winston Churchill, 2471 - Capão Raso - 81150-050
	Tribunal do Júri	Rua Ernani Santiago de Oliveira, 268 - Centro Cívico - 80530-100
	Segundo Grau de Jurisdição	Rua da glória, 393 - 7º andar - Centro Cívico - 80030-060
	Vara de Adolescentes em conflito com a Lei (CIAADI)	Rua Pastor Manoel Virgílio de Souza, 1310 - Capão da Imbuia - 82810-140
	Casa da Mulher Brasileira	Av. Paraná, 870 - Cabral - 80035-130
	Juizado Violência Doméstica	Av. João Gualberto, 1073 - Alto da Glória - 80030-001
	Execuções Penais	Avenida João Gualberto, 741 - Alto da Glória - 82590-300
	Sede Núcleos	Rua Benjamin Lins, 779 - Batel - 80420-100
Sede (futura nova sede SJP)	Praça 08 de janeiro, 192 - 83005-110	

SÃO JOSE DOS PINHAIS	Fórum 1 (sede atual)	Rua João Ângelo Cordeiro, s/n - Centro - São José dos Pinhais – 83005-570
	Fórum 2 (Violência doméstica)	Rua Visconde do Rio Branco, 2788 - Centro - São José dos Pinhais – 83005-420
GUARATUBA	Fórum	Rua Tiago Pedroso, 417 - Cohapar - 83280-000
FOZ DO IGUAÇU	SEDE	R. Antônio Raposo, 923 - Centro - 85851-090
	Fórum	Av. Pedro Basso, 1001 - Jardim Polo Centro - 85863-756
CASCATEL	Sede	Rua São Paulo, 346 - Centro - CEP 85801-020
FRANCISCO BELTRÃO	Sede	Rua Alagoas, 655 - Bairro Alvorada - 85601-080
PONTA GROSSA	Sede	Rua Doutor Leopoldo Guimarães da Cunha, 300 - Oficinas - 84035-310
CASTRO	Sede	Rua Padre Damaso, 81 - Centro - 84165-540
UNIÃO DA VITÓRIA	Fórum	Rua Marechal Floriano Peixoto, 314, Centro - 84600-000
GUARAPUAVA	Sede	Av. Manoel Ribas, 2537 - Centro - 85010-180
	Fórum	Av. Manoel Ribas, 500 - Santana - 85070-180
LONDRINA	Sede	Av. Bandeirantes, 263 - Vila Ipiranga - 86010-020
APUCARANA	Fórum	Travessa João Gurgel Macedo, 100 - Centro - 86800-710
CORNÉLIO PROCÓPIO	Sede Ag. Trabalhador	Rua Massudi Amim, 165 - Centro - 86300-000
	Fórum	Rua Santos Dumont, 903 - Centro - 86300-000
MARINGÁ	Sede	Av. Tiradentes, 1289 - Zona 4 - 87013-344
CIANORTE	Sede	Av. Maranhão, 255 - Centro - 87200-980
CAMPO MOURAO	Sede	Rua Duque de Caxias, 786 - Jardim Lar Paraná - Centro Esquina com a Rua Shuhei Uetsuka - 87305-320
	Fórum	Av. José C de Oliveira, 2065 - Centro - 87300-020
UMUARAMA	Sede	Rua Desembargador Munhoz de Mello, 3792 - Zona I - 87501-180
COLOMBO	Almoxarifado	Av. São Gabriel, 481 - São Gabriel, Colombo - PR, 83404-642
PATO BRANCO	Fórum	R. Maria Bueno - Trevo da Guarany, Pato Branco - PR, 85501-560

3.2. Infraestrutura Atual:

O estudo da infraestrutura levou em conta todas as impressoras e scanners que estão instaladas nos ambientes de atuação em sedes/fórum da DPPR.

Conforme tabela abaixo, as impressoras atualmente em uso, em sua maioria estão abarcadas na modalidade de contrato de locação.

CIDADE	ENDEREÇO	NOME	MODELO	CONTRATO/ PAT
CURITIBA	SEDE ADM MATEUS LEME: Rua Mateus Leme, 1908 - Centro Cívico - Curitiba - 80530-010	Curitiba Mateus Leme - Terreo - Impressora DIF/DRH	Brother DCPL5652DN	004/2018
		Curitiba Mateus Leme - Terreo - Impressora DCA	Brother DCPL5652DN	004/2018
		Curitiba Mateus Leme - 1Andar - Impressora Mezanino 1	Brother DCPL5652DN	004/2018
		Curitiba Mateus Leme - 1Andar - Impressora Mezanino 2	Brother DCPL5652DN	001/2019
		Curitiba Mateus Leme - 2Andar - Impressora Ascom	Lexmark CX510DHE	004/2018



SEDE CENTRAL JOSÉ BONIFÁCIO: Rua José Bonifácio, 66 - Centro - Curitiba - 80020-130	Curitiba Mateus Leme - 2Andar - Impressora Corredor	Brother DCPL5652DN	004/2018
	Curitiba Mateus Leme - 2Andar - Impressora CoordJuridico (Ricardo)	Brother DCPL5652DN	004/2018
	Curitiba Mateus Leme - 2Andar - Impressora CoodPlanejamento (Nicholas)	Brother DCPL5652DN	004/2018
	Curitiba Mateus Leme - 2Andar - Impressora Corregedoria	Brother DCPL5652DN	004/2018
	Curitiba Mateus Leme - 3Andar - Impressora Secretaria	Brother DCPL5652DN	004/2018
	Curitiba Mateus Leme - 3Andar - Impressora ConselhoSuperior	Brother DCPL5652DN	004/2018
	Curitiba Mateus Leme - 3Andar - Impressora ChefeGabinete (Paulo)	Brother DCPL5652DN	004/2018
	Curitiba Mateus Leme - 3Andar - Impressora DPG (Eduardo)	Lexmark CX510DHE	004/2018
	Curitiba Mateus Leme - 3Andar - Impressora 1SubDefensor (Matheus)	Lexmark CX510DHE	004/2018
	Curitiba Mateus Leme - 3Andar - Impressora 2SubDefensor (Rodolfo)	Lexmark CX510DHE	004/2018
	Curitiba Mateus Leme - 3Andar - Impressora AssessoriaGabDPG (Eleonora)	Brother DCPL5652DN	001/2019
	Curitiba Mateus Leme	Canon DRC240	001/2019
	Curitiba Mateus Leme	Canon DRC240	001/2019
	Curitiba Mateus Leme	Canon DRC240	001/2019
	Curitiba Mateus Leme	Canon DRC240	001/2019
	Curitiba Mateus Leme	Canon DRC240	001/2019
	Curitiba Mateus Leme	Canon DRC240	001/2019
	Curitiba Bonifácio - Térreo - Impressora Atend1Entrada	Brother DCPL5652DN	004/2018
	Curitiba Bonifácio - Térreo - Impressora Atend2	Brother DCPL5652DN	004/2018
	Curitiba Bonifácio - Térreo - Impressora Atend3	Brother DCPL5652DN	004/2018
	Curitiba Bonifácio - Térreo - Impressora Atend4	Brother DCPL5652DN	004/2018
	Curitiba Bonifácio - Térreo - Impressora Atend5	Brother DCPL5652DN	004/2018
	Curitiba Bonifácio - Térreo - Impressora Cartorio	Brother DCPL5652DN	004/2018
	Curitiba Bonifácio - Térreo - Impressora InicialCivil	Brother DCPL5652DN	004/2018
	Curitiba Bonifácio - Térreo - Impressora Ouvidoria	Brother DCPL5652DN	004/2018
Curitiba Bonifácio - 1Andar - Impressora CorredorFamilia	Brother DCPL5652DN	004/2018	
Curitiba Bonifácio - 1Andar - Impressora CorredorCivil	Brother DCPL5652DN	004/2018	
Curitiba Bonifácio - 2Andar - Impressora CamSSPpsico	Brother DCPL5652DN	004/2018	
Curitiba Bonifácio - 2Andar - Impressora ExecuciaoPenal	Brother DCPL5652DN	004/2018	
Curitiba Bonifácio - 2Andar - Impressora Corredor	Brother DCPL5652DN	004/2018	
Curitiba Bonifácio - 2Andar - Impressora Adm	Brother DCPL5652DN	004/2018	
Curitiba Bonifácio - 2Andar - Impressora NUFURB-NUCIDH	Brother DCPL5652DN	004/2018	



SEDE NUCLEOS BATEL: Av. Benjamin Lins, 779 - Batel - Curitiba - 80420-100	Curitiba Bonifácio - 2Andar - Impressora SalaReuniao	Brother DCPL5652DN	004/2018	
	Curitiba Bonifácio - 2Andar - Escola	Canon DRC240	004/2018	
	Curitiba Bonifácio - 2Andar - Escola	Canon DRC240	004/2018	
	Curitiba Bonifácio - 1Andar - Impressora Edepar1	Brother DCPL5652DN	001/2019	
	Curitiba Bonifácio - 1Andar - Impressora Edepar2	Lexmark CX510DHE	004/2018	
	Curitiba Bonifácio - 1Andar - Impressora Edepar3	Kyocera TASKalfa 2552ci	004/2018	
	Curitiba Batel - 2Andar - Impressora era de Campo (Mourão)	Brother DCPL5652DN	001/2019	
	Curitiba Batel - 2Andar - Sala do rack	Brother DCPL5652DN	001/2019	
	Curitiba Batel - 5Andar - Impressora Corregedor	Brother DCPL5652DN	004/2018	
	Curitiba Batel - 5Andar - Impressora Corregedoria	Brother DCPL5652DN	004/2018 - 7TA - tipo2	
	Curitiba Batel - 4Andar - Impressora NUPEP	Brother DCPL5652DN	004/2018 - 7TA - tipo2	
	Curitiba Batel - 4Andar - Impressora NUDEM	Brother DCPL5652DN	004/2018 - 7TA - tipo2	
	Curitiba Batel - 4Andar - Impressora NUDJ	Brother DCPL5652DN	004/2018 - 7TA - tipo2	
	Curitiba Batel - 3Andar - Impressora NUFURB	Brother DCPL5652DN	004/2018 - 7TA - tipo2	
	Curitiba Batel - 3Andar - Impressora NUCIDH	Brother DCPL5652DN	004/2018 - 7TA - tipo2	
	AHU: Av. Anita Garibaldi, 750 - Ahú - Curitiba - 82630-000	Curitiba Ahú - Pred1 Terreo - Impressora Sala145	Brother DCPL5652DN	004/2018
		Curitiba Ahú - Pred1 2Andar - Impressora Sala479	Brother DCPL5652DN	004/2018
		Curitiba Ahú - Pred2 Subsolo - Impressora Sala24	Brother DCPL5652DN	004/2018
		Curitiba Ahú - Pred2 Subsolo - Impressora Sala26	Brother DCPL5652DN	004/2018
	CIC: Rua Lodovico Kaminski, 2525 - Caiuá - Curitiba - 81260-282	Curitiba CIC - Térreo - Impressora Atendimento	Brother DCPL5652DN	004/2018
Curitiba CIC - 1Andar - Impressora Triagem		Brother DCPL5652DN	001/2019	
FAMILIA: Rua da Glória, 290, 1º Andar - Alto da Glória - Curitiba - 80030-060	Curitiba Familia - Impressora	Brother DCPL5652DN	004/2018	
REBOUÇAS: Av. Iguauçu, 750 - Rebouças - Curitiba - 80230-020	Curitiba Rebouças - Impressora	Brother DCPL5652DN	004/2018	
SANTA FELICIDADE: Av. Via Vêneto, 1490 - Santa Felicidade - Curitiba - 82020-470	Curitiba SantaFelicidade - Impressora	Brother DCPL5652DN	004/2018	
BOQUEIRÃO: Av. Marechal Floriano Peixoto, 8257 - Boqueirão - Curitiba - 81650-000	Curitiba Boqueirão - Impressora	Brother DCPL5652DN	004/2018	
PINHEIRINHO: Av. Winston Churchill, 2471 - Capão Raso - Curitiba - 81150-050	Curitiba Pinheirinho - Impressora	Brother DCPL5652DN	004/2018	
TRIBUNAL DO JURI: Rua Ernâni Santiago de Oliveira, 268 - Centro Cívico - Curitiba - 80530-100	Curitiba TribunalJuri - Impressora	Brother DCPL5652DN	004/2018	
SEGUNDO GRAU: Rua da Glória, 393 - 7º andar - Centro Cívico - Curitiba - 80030-060	Curitiba SegundoGrau - Impressora1	Brother DCPL5652DN	004/2018	
	Curitiba SegundoGrau - Impressora2	Brother DCPL5652DN	004/2018	
CLAADI: Rua Pastor Manoel Virgílio de Souza, 1310 - Capão da Imbuia - Curitiba - 82810-1400	Curitiba Ciaadi - Impressora	Brother DCPL5652DN	004/2018	
CASA DA MULHER BRASILEIRA: Av. Paraná, 870 - Cabral - Curitiba - 80035-130	Curitiba CasaMulher - Impressora Adm	Brother DCPL5652DN	004/2018	
	Curitiba CasaMulher - Impressora Atendimento	Brother DCPL5652DN	004/2018	
VIOLENCIA DOMESTICA: Av. João Gualberto, 1073 - Alto da Glória - Curitiba - 80030-001	Curitiba VDomestica - Impressora	Brother DCPL5652DN	004/2018	
EXECUCOES PENAI: Av. João Gualberto, 741 - Alto da Glória - Curitiba - 82590-300	Curitiba ExecPenais - Impressora	Brother DCPL5652DN	004/2018	
SÃO JOSE DOS PINHAIS	FÓRUM 1: Rua João Ângelo Cordeiro, s/n - Centro - São José dos Pinhais - 83005-570	SJP Forum1 - Impressora	Brother DCPL5652DN	
	FÓRUM 2 (VIOLENCIA DOMESTICA): Rua Visconde do Rio Branco, 2788 - Centro - São José dos Pinhais - 83005-420	SJP Forum2 - Impressora	Brother DCPL5652DN	
	SEDE: Praça 8 de janeiro, 192 - Centro - São José dos Pinhais - 83005-110	SJP Sede - Impressora1	Brother DCPL5652DN	004/2018



		SJP Sede - Impressora2	Brother DCPL5652DN	004/2018
GUARATUBA	FÓRUM: Rua Tiago Pedrosa, 417 - Cohapar - Guaratuba - 83280-000	Guaratuba - 1Andar - Impressora Adm	Brother DCPL5652DN	
		Guaratuba - 1Andar - Impressora Defensor	Brother DCPL5652DN	004/2018
FOZ DO IGUAÇU	SEDE: Rua Antônio Raposo, 923 - Centro - Foz do Iguaçu - 85851-090	Foz Sede - Térreo - Corredor	Brother DCPL5652DN	004/2018
		Foz Sede - Térreo - Triagem	Brother DCPL5652DN	004/2018
		Foz Sede - Térreo - Jurídico	Brother DCPL5652DN	004/2018
		Foz Sede - 1Andar - Corredor	Brother DCPL5652DN	004/2018
		Foz Sede - Scanner	Canon DRC240	004/2018
		Foz Sede - Scanner	Canon DRC240	001/2019
		Foz Sede - Scanner	Canon DRC240	001/2019
	FÓRUM: Av. Pedro Basso, 1001 - Jardim Polo Centro - Foz do Iguaçu - 85863-756	Foz Fórum - Impressora	Brother DCPL5652DN	004/2018
CASCAVEL	SEDE: Rua São Paulo, 346 - Centro - Cascavel - 85801-020	Cascavel - Impressora CAM	Brother DCPL5652DN	004/2018
		Cascavel - Impressora Recepção	Brother DCPL5652DN	004/2018
		Cascavel - Impressora Gabinete	Brother DCPL5652DN	004/2018
		Cascavel - Scanner	Canon DRC240	004/2018
		Cascavel - Scanner	Canon DRC240	001/2019
		Cascavel - Scanner	Canon DRC240	001/2019
FRANCISCO BELTRÃO	SEDE: Rua Alagoas, 655 - Alvorada - Francisco Beltrão - 85601-080	FBeltrao - Impressora Atendimento	Brother DCPL5652DN	004/2018
		FBeltrao - Impressora Psico	Brother DCPL5652DN	004/2018
PATO BRANCO	FÓRUM: Rua Maria Bueno, 284 - Sambugaro - Pato Branco - 85501-560	PBranco - Impressora	Brother DCPL5652DN	004/2018
PONTA GROSSA	SEDE: Rua Doutor Leopoldo Guimarães da Cunha, 300 - Oficinas - Ponta Grossa - 84035-310	PGrossa - Impressora Adm	Brother DCPL5652DN	001/2019
		PGrossa - Impressora CAM	Brother DCPL5652DN	001/2019
		PGrossa - Impressora Recepcao	Brother DCPL5652DN	004/2018
		PGrossa - Impressora Reuniao	Brother DCPL5652DN	004/2018
		PGrossa - Impressora Atendimento	Brother DCPL5652DN	004/2018
		PGrossa - Scanner	Canon DRC240	004/2018
		PGrossa - Scanner	Canon DRC240	001/2019
		PGrossa - Scanner	Canon DRC240	001/2019
CASTRO	SEDE: Rua Padre Damaso, 81 - Centro - Castro - 84165-540	Castro - Impressora Atendimento	Brother DCPL5652DN	004/2018
		Castro - Impressora Defensor	Brother DCPL5652DN	001/2019
GUARAPUAVA	SEDE: Av. Manoel Ribas, 2537 - Centro - Guarapuava - 85010-180	Guarapuava Sede - Térreo - Impressora	Brother DCPL5652DN	004/2018
		Guarapuava Sede - 1Andar - Impressora	Brother DCPL5652DN	004/2018
		Guarapuava Sede - 2Andar - Impressora	Brother DCPL5652DN	004/2018
		Guarapuava - Scanner	Canon DRC240	004/2018
		Guarapuava - Scanner	Canon DRC240	001/2019
		Guarapuava - Scanner	Canon DRC240	001/2019
FÓRUM: Av. Manoel Ribas, 500 - Santana - Guarapuava - 85070-180	Guarapuava Fórum - Impressora	Brother DCPL5652DN	004/2018	
UNIÃO DA VITÓRIA	FÓRUM: Rua Marechal Floriano Peixoto, 314, Centro - União da Vitória - 84600-000	UVitoria - Sala1 - Impressora Atendimento	Brother DCPL5652DN	004/2018
		UVitoria - Sala2 - Impressora Defensor	Brother DCPL5652DN	004/2018



LONDRINA	SEDE: Av. Bandeirantes, 263 - Vila Ipiranga - Londrina - 86010-020	Londrina - Térreo - Impressora Recepcao1	Brother DCPL5652DN	004/2018
		Londrina - Térreo - Impressora Recepcao2	Brother DCPL5652DN	004/2018
		Londrina - 1Andar - Impressora	Brother DCPL5652DN	001/2019
		Londrina - 2Andar - Impressora	Brother DCPL5652DN	004/2018
		Londrina - 3Andar - Impressora	Brother DCPL5652DN	004/2018
		Londrina - 4Andar - Impressora	Brother DCPL5652DN	004/2018
		Londrina - 4Andar - Impressora Defensora	Brother DCPL5652DN	001/2019
		Londrina - 5Andar	Brother DCPL5652DN	004/2018
		Londrina - 6Andar	Brother DCPL5652DN	004/2018
		Londrina - Scanner	Canon DRC240	004/2018
		Londrina - Scanner	Canon DRC240	001/2019
		Londrina - Scanner	Canon DRC240	001/2019
APUCARANA	FÓRUM: Travessa João Gurgel Macedo, 100 - Centro - Apucarana - 86800-710	Apucarana - Impressora1	Brother DCPL5652DN	004/2018
		Apucarana - Impressora2	Brother DCPL5652DN	001/2019
CORNÉLIO PROCÓPIO	SEDE AG TRABALHADOR: Rua Massudi Amim, 165 - Centro - Cornélio Procópio - 86300-000 FÓRUM: Rua Santos Dumont, 903 - Centro - Cornélio Procópio - 86300-000	Cprocopio Sede - Impressora Atendimento	Brother DCPL5652DN	004/2018
		Cprocopio Sede - Impressora Defensor	Brother DCPL5652DN	001/2019
MARINGÁ	SEDE: Av. Tiradentes, 1289 - Zona 4 - Maringá - 87013-344	Maringá - Térreo - Impressora1	Brother DCPL5652DN	004/2018
		Maringá - Térreo - Impressora2	Brother DCPL5652DN	004/2018
		Maringá - 1Andar - Impressora	Brother DCPL5652DN	004/2018
		Maringá - 2Andar - Impressora	Brother DCPL5652DN	004/2018
		Maringá - Scanner	Canon DRC240	004/2018
		Maringá - Scanner	Canon DRC240	001/2019
		Maringá - Scanner	Canon DRC240	001/2019
CIANORTE	SEDE: Av. Maranhão, 255 - Centro - Cianorte - 87200-980	Cianorte - Impressora1	Brother DCPL5652DN	004/2018
		Cianorte - Impressora2	Brother DCPL5652DN	004/2018
CAMPO MOURAO	SEDE : Rua Duque de Caxias,786 - Jardim Lar Paraná - Centro - 87305-320 FÓRUM: Av. José C de Oliveira, 2065 - Centro - Campo Mourão - 87300-020	CMourao Sede - Impressora	Brother DCPL5652DN	004/2018
		CMourao Fórum - Impressora	Brother DCPL5652DN	004/2018
UMUARAMA	SEDE: Rua Desembargador Munhoz de Mello, 3792 - Zona I - Umuarama - 87501-180	Umuarama - Impressora Atendimento1	Brother DCPL5652DN	004/2018
		Umuarama - Impressora Atendimento2		001/2019
		Umuarama - Impressora Defensor DPEPR	Brother MFC-7360N	nenhum
COLOMBO	DPEPR ALMOXARIFADO COLOMBO: Avenida São Gabriel, 433, Galpão nº 9 - Roça Grande - Colombo - 83404-000	Colombo - Impressora Almoarifado DPEPR	Brother DCPL5652DN	004/2018
		Colombo - Impressora Almo DPEPR	Brother MFC-7360N	PAT 100001976357
		Impressora laser multifuncional com conexão de rede	Brother MFC-7360N	SEM PATRIMONIO
		Impressora laser multifuncional com conexão de rede	Brother MFC-7360N	SEM PATRIMONIO
		Impressora laser multifuncional com conexão de rede - COM DEFEITO REDE	Brother MFC-7360N	PAT 100001976356



Impressora laser multifuncional	Samsung SCX-4833FD	PAT 100001981001
Impressora laser multifuncional	Samsung SCX-4833FD	PAT 100001981002
Impressora laser multifuncional	Samsung SCX-4833FD	PAT 100001981003
Impressora laser multifuncional	Samsung SCX-4833FD	PAT 100001980999
Impressora laser multifuncional	Samsung SCX-4833FD	PAT 100001980997
Impressora laser	Samsung Xpress SL-M2020W	PAT 100001985079
Impressora laser	Samsung Xpress SL-M2020W	PAT 100001984946
Impressora laser	Samsung Xpress SL-M2020W	PAT 100001985063
Impressora laser	Samsung Xpress SL-M2022W	PAT 100001984947
Impressora laser	Samsung Xpress SL-M2022W	PAT 100001984998
Impressora laser	Samsung Xpress SL-M2022W	PAT 100001985100
Impressora laser multifuncional	HP Color LaserJet MFP M176N	PAT 100001985009
Impressora laser	HP Laserjet Pro P1606DN	PAT 100001985132
Impressora laser	HP Laserjet Pro P1606DN	PAT 100001985133
Impressora laser	HP Laserjet Pro P1606DN	PAT 100001984945
Impressora laser	HP Laserjet Pro P1102W	PAT 100003162183
Impressora laser	HP Laserjet Pro P1102W	PAT 100003162182
Impressora jato de tinta multifuncional	HP Deskjet 2542	PAT 100001985013
Impressora jato de tinta multifuncional	HP Deskjet Ink Advantage 2545	PAT 100001985003
Impressora jato de tinta multifuncional	HP Deskjet Ink Advantage 2545	PAT 100001985019
Impressora jato de tinta	HP Deskjet Ink Advantage 1115	PAT 100001985040
Impressora jato de tinta	HP Deskjet Ink Advantage 1115	PAT 100001985065
Impressora jato de tinta	HP Deskjet Ink Advantage 1115	PAT 100001985017
Impressora jato de tinta	Epson Stylus Photo T50	PAT 100001985084
Impressora jato de tinta	Epson Ecotank L800	PAT 100001985066
TOTAL		173

Curitiba: 16 locais

Colombo: almoxarifado

Sedes Interior/Região Metropolitana: 17 locais (Algumas cidades possuem Fórum) - Total de 23 locais (considerando sedes e fóruns)

Observação: Os equipamentos sem contrato não estão em uso, devido a defeitos, falta de manutenção e suprimentos.

4. Impressoras e Scanners contratados:

Atualmente o parque de equipamentos contratados conta com 4 tipos de impressoras multifuncionais e 1 tipo de scanner, conforme detalhamento abaixo:

TIPO 1: Multifuncional A4 Preto e Branco

TIPO 2: Multifuncional A4 Preto e Branco

TIPO 3: Multifuncional A3 Laser Colorida

TIPO 4: Multifuncional A4 Laser Colorida

TIPO 5: Scanner A4

Sede/Fórum	Tipo 1	Tipo 2	Tipo 3	Tipo 4	Tipo 5	Total
Sede Administrativa	8	4	0	4	6	22
Sede Central	7	9	0	0	2	18
Sede Núcleos	1	9	1	1	0	12
Núcleo Criminal do Ahú	0	4	0	0	0	4
CIC	1	1	0	0	0	2
Família	0	1	0	0	0	1
Vara de Infrações Penais contra Crianças, Adolescentes e Idosos	0	1	0	0	0	1
Santa Felicidade	0	1	0	0	0	1
Boqueirão	0	1	0	0	0	1
Pinheirinho	0	1	0	0	0	1
Tribunal do Júri	0	1	0	0	0	1
Segundo Grau de Jurisdição	1	1	0	0	0	2
Vara de Adolescentes em conflito com a Lei (CIAADI)	0	1	0	0	0	1
Casa da Mulher Brasileira	0	2	0	0	0	2
Juizado Violência Doméstica	0	1	0	0	0	1

Execuções Penais	0	1	0	0	0	1
São José dos Pinhais - Sede	0	2	0	0	0	4
São José dos Pinhais – Fórum Rua João Ângelo Cordeiro, s/n	1	0	0	0	0	
São José dos Pinhais – Fórum Violência doméstica	1	0	0	0	0	
Guaratuba	1	1	0	0	0	2
Foz do Iguaçu - Sede	1	3	0	0	3	8
Foz do Iguaçu - Fórum	0	1	0	0	0	
Cascavel	0	3	0	0	3	6
Francisco Beltrão	0	2	0	0	0	2
Pato Branco	0	1	0	0	0	1
Ponta Grossa	2	3	0	0	3	8
Castro	1	1	0	0	0	2
Guarapuava - Sede	2	1	0	0	3	7
Guarapuava - Fórum	1	0	0	0	0	
União da Vitória	0	2	0	0	0	2
Londrina	0	9	0	0	3	12
Apucarana	1	1	0	0	0	2
Cornélio Procópio – Ag trabalhador	0	2	0	0	0	3
Cornélio Procópio - Fórum	0	1	0	0	0	
Maringá	0	4	0	0	3	7
Cianorte	0	2	0	0	0	2
Campo Mourão – Sede	0	1	0	0	0	2
Campo Mourão – Fórum	1	0	0	0	0	
Umuarama	1	1	0	0	0	2
Colombo - Almojarifado	1	0	0	0	0	1
TOTAL	32	80	1	5	26	144

5. Quantitativos estimados para a contratação:

Considerando o término da vigência de contratos, atualização tecnológica e a previsão de expansão da Defensoria até 2023 (conforme análise do Mem

001/2021 do CDP-DPEPR), indicamos os seguintes quantitativos para contratação:

Item	Descrição	QTDE PREVISTA
1	Locação de Impressora Multifuncional Laser Monocromática A4 – Tipo 1	175
2	Locação de Impressora Multifuncional Laser A3 Colorida – Tipo 2	2
3	Locação de Impressora Multifuncional Laser A4 Colorida – Tipo 3	16
4	Locação de Scanner A4 – Tipo 4	57
5	Servidor com software de gerenciamento	1
6	Treinamento presencial	4

Item	Descrição	QTDE ESTIMADA DE IMPRESSÃO MENSAL
7	Impressão em Multifuncional Laser A4 Preto e Branco– Tipo 1	255.000
8	Impressão em Multifuncional Laser A3 Colorida – Tipo 2	600
9	Impressão em Multifuncional Laser A4 Colorida – Tipo 3	4800

6. Demonstrativo de resultados a serem alcançados em termos de economicidade e eficiência.

Em se tratando de termos de eficácia, eficiência e economicidade, indica-se que a locação vai propiciar a continuidade dos serviços de impressão, reprodução e a digitalização de documentos de forma econômica e segura, serviços estes, imprescindíveis para a realização das atividades meio e fim da instituição.

O gerenciamento dos serviços e relatórios de impressão, possibilitam a disseminação da cultura pelo uso sustentável dos serviços, com a redução do número de páginas impressas e racionalização do parque de equipamentos.

O acordo de nível de serviço (SLA), definido durante a execução contratual visa garantir os níveis de qualidade e disponibilidade dos serviços de impressão, digitalização e reprodução de documentos.

O fornecimento de consumíveis, como por exemplo toners, cilindros e unidades fusoras representa economicidade, visto que devem ser fornecidos durante toda a vigência do contrato, não demandando processos de compra, manutenção de estoque e controle de vencimento de suprimentos.

O serviço de assistência técnica, incluso na contratação, vem ao encontro dos requisitos de eficácia, eficiência e economicidade, pois abrange o atendimento em todas as sedes da Defensoria no estado, mantendo os equipamentos funcionais, não demandando gastos com deslocamento de equipes técnicas da Defensoria (disponíveis apenas em 3 sedes), com transporte de equipamentos e com a compra eventual de peças para manutenção. Assim, a contratada que comprovadamente deve possuir expertise no ramo, ficará responsável por estas demandas, não sobrecarregando a equipe técnica do Departamento de Informática.

7. Requisitos da Contratação

7.1. Requisitos técnicos

As especificações do objeto desta contratação encontram-se no ANEXO I deste Estudo Técnico Preliminar.

7.2. Requisitos de negócio

7.2.1. Garantir a disponibilização dos recursos de digitalização e impressão em todos os ambientes de atuação da Defensoria.

Inclusão dos equipamentos, alvos do estudo, na rede corporativa da DPPR, de forma possibilitar o gerenciamento, monitoramento e a disponibilização dos recursos na rede de dados, buscando suprir as necessidades de serviços essenciais nos diversos ambientes de atuação da instituição.

7.2.2. Atualização tecnológica no parque de impressoras multifuncionais e scanners com a instalação de novos equipamentos, mais velozes e com recursos e funcionalidades mais modernas.

Remoção de equipamentos obsoletos, sem garantia e suporte técnico, promovendo a instalação de maior quantidade de equipamentos novos, adequados à crescente atuação da Defensoria.

Possibilitar a utilização dos recursos de impressão em ambientes que não possuam rede cabeada, utilizando recursos de rede sem fio (Wireless), em sintonia com a previsão de uso desta tecnologia, conforme estudo técnico preliminar (Estruturação de Wifi Corporativo) em andamento no Departamento de Informática.

7.2.3. Contínua expansão de novas sedes por todo o Estado do Paraná.

Prover os serviços de digitalização e impressão, essenciais em diversas áreas de atuação da instituição, às novas unidades da DPPR no estado do Paraná.

7.2.4. Necessidade de manter quantitativo de equipamentos para futura contratação.

Previsão de equipamentos suprir necessidades em casos de aumento de demanda, expansão de sedes existentes e abertura de novos ambientes de atuação da Defensoria.

7.3. Requisitos de capacitação

A empresa contratada deverá transmitir o conhecimento necessário para que a equipe do Departamento de Informática possa operar o software de gerenciamento e tomar conhecimento dos recursos das impressoras

multifuncionais e scanners contratados, bem como sua utilização geral, possibilitando atuação da equipe técnica da Defensoria, caso necessário.

A capacitação consiste em treinamento para até 4 participantes a ser ministrado por profissional da empresa contratada. Recomenda-se que o treinamento seja realizado no ambiente da Defensoria, somente após a instalação do servidor contendo o software de gerenciamento e de impressoras multifuncionais e scanners que possibilitem o enfoque prático, com a demonstração dos procedimentos abordados no treinamento.

O treinamento deverá incluir os conhecimentos necessários para acesso e operação do software de gerenciamento, extração de relatórios (conforme especificação técnica – ANEXO I), utilização dos recursos das impressoras multifuncionais e scanners, bem como aspectos de sua utilização geral, incluindo operação e configuração. A contratada deverá fornecer material didático individual, em português, contendo o descritivo das tarefas de gerenciamento e recursos das impressoras multifuncionais e scanners demonstrados no treinamento.

O treinamento deverá ser realizado em língua portuguesa.

O planejamento de datas e horários deverão ser previamente acordados com o Departamento de Informática da DPPR.

7.4. Requisitos e prazos de assistência técnica/manutenção e substituição dos equipamentos

Considera-se a contratação serviços de assistência técnica durante toda a vigência da contratação, pois torna-se mais vantajoso e seguro, tendo em vista tratar-se de equipamentos de extrema importância para as atividades da instituição.

A inoperância de um desses equipamentos pode vir a comprometer significativamente as ações da instituição, tanto na atividade fim como na atividade meio.

O serviço de assistência técnica deve ser prestado pela contratada no local de instalação do equipamento, conforme informado pela Defensoria por ocasião da abertura do chamado técnico.

A contratada deve possuir uma central de assistência técnica para abertura de chamados. Esta deve comprometer-se em manter os registros de todos os chamados constando as descrições dos problemas.

A contratada deverá manter uma base de atendimento para prestar o suporte técnico das 8:00 às 18:00 horas de segunda-feira à sexta-feira, excetuando-se os feriados.

Após a abertura dos chamados de manutenção corretiva e preventiva, a empresa deverá atendê-los em até 8 (oito) horas úteis para a Capital e Região Metropolitana, e em até 16 (dezesesseis) horas úteis nas demais localidades do Estado do Paraná.

A contratada deverá manter a quantidade mínima de 1 (um) toner reserva por localidade, com exceção da sede central que deverá ter a quantidade mínima de 5 (cinco) toners reservas.

O prazo máximo para solução do atendimento de manutenção será de 16 (dezesesseis) horas úteis para a Capital e Região Metropolitana e de 24 (vinte e quatro) horas úteis para as demais localidades contadas a partir da abertura do chamado e será concluído com a liberação dos equipamentos em plenas condições de funcionamento.

A substituição do equipamento deverá ocorrer em até 48 (quarenta e oito) horas após a definição da sua necessidade pelo técnico da contratada, com início do prazo no momento de constatação da sua necessidade.

Havendo a incidência de um mesmo defeito por 3 vezes no período de 45 (quarenta e cinco) dias, a CONTRATADA deverá proceder à substituição do equipamento em até 48 (quarenta e oito) horas após a constatação da incidência.

Em caso de mudança de endereço, a CONTRATADA deverá comparecer ao novo local no prazo máximo de 16 (dezesesseis) horas úteis, a contar da solicitação pela CONTRATANTE, para realizar sua instalação e deixar o equipamento em plenas condições de funcionamento.

A troca de servidor de impressão, quando necessário, deve ser realizada em, no máximo, 2 (dois) dias úteis após aberto o chamado, e os problemas de configuração que sejam da responsabilidade da CONTRATADA devem solucionados em até 4 (quatro) horas úteis.

O prazo para a reposição do toner reserva será de até 5 (cinco) dias úteis após a solicitação.

7.5. Requisitos gerais da prestação dos serviços

Os produtos fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso.

O local de entrega dos equipamentos será onde houver atuação da Defensoria Pública do Paraná assim como eventuais locais a serem ocupados pela entidade no estado do Paraná no decorrer do contrato.

A Contratada deverá instalar os equipamentos nos locais indicados pela Defensoria Pública do Paraná. O envio, a instalação e as necessárias configurações dos equipamentos serão de inteira responsabilidade da Contratada, assim como a responsabilidade pela prestação de assistência técnica, com manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças e suprimentos originais da fabricante dos equipamentos.

O prazo para a entrega dos equipamentos será de até 5 (cinco) dias úteis após cada solicitação da CONTRATANTE, com exceção feita aos equipamentos da primeira solicitação, que terão prazo de 15 (quinze) dias úteis.

Os equipamentos disponibilizados pela contratada para a prestação dos serviços devem ser identificados pela própria contratada, com etiquetas contendo número de série ou outro meio de identificação em local visível, de modo a diferenciá-los dos demais equipamentos congêneres pertencentes a CONTRATANTE.

Será responsabilidade da Contratada o recolhimento de toners e/ou demais peças utilizadas e/ou defeituosas além de realizar o descarte correto destes materiais com responsabilidade ambiental.

Será responsabilidade da Contratada a coleta de dados referentes ao consumo mensal dos equipamentos para fins de faturamento.

Os preços referentes às impressões e à locação das impressoras deverão ser expressos em moeda corrente nacional, líquidos, deduzidos os descontos, incluídos os impostos, seguros, embalagens, fretes e todas as demais despesas necessárias para a prestação dos serviços

Fornecer outros equipamentos que se façam necessários para a instalação das máquinas, como por exemplo, transformadores.

O equipamento deve estar no catálogo de vendas do fabricante.

A CONTRATADA é a única responsável por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas os seus empregados ou prepostos no desempenho dos serviços relativos ao Contrato.

8. Levantamento de mercado (Cenário de Aquisição)

O mercado oferece alguns fabricantes e empresas fornecedoras desses equipamentos de forma a atender a demanda.

A solução proposta neste cenário envolve a aquisição de *Multifuncionais e Scanners* de acordo com as características dos equipamentos descritos no – ANEXO I especificação técnica, apenas com a garantia do fabricante.

O levantamento foi realizado em consulta a lojas na internet, sendo considerado o valor à vista sem incidência de frete.

8.1. Opções Tipo 1 - Impressora Multifuncional A4 Preto e Branco

Item	Qtde	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
1	175	Ricoh IM 430F Multifuncional A4 Preto e Branco	R\$ 6.459,88	R\$ 1.130.479,00
1	175	Kyocera Ecosys M2640IDW Multifuncional A4 Preto e Branco	R\$ 5.057,92	R\$ 885.136,00
1	175	Brother MFC L6902DW Multifuncional A4 Preto e Branco	R\$ 6.038,10	R\$ 1.056.667,50

Ricoh IM 430F Multifuncional A4 Preto e Branco



Procestec PROMOÇÕES LANÇAMENTOS Digite sua busca aqui

Ola, visitante | Faça seu Login Telefone: 4003-0179

Categoria: Informática / Impressora / Multifuncional Laser

Imprimadora Mfp Ricoh Im 430F A4 Laser Mono Usb 110V Im430F
Ref: 5541938

Imprima em uma excelente variedade de mídia até tamanho Carta, incluindo envelopes e etiquetas. Com a Impressora Mfp Ricoh Im 430F conte com velocidade e qualidade!

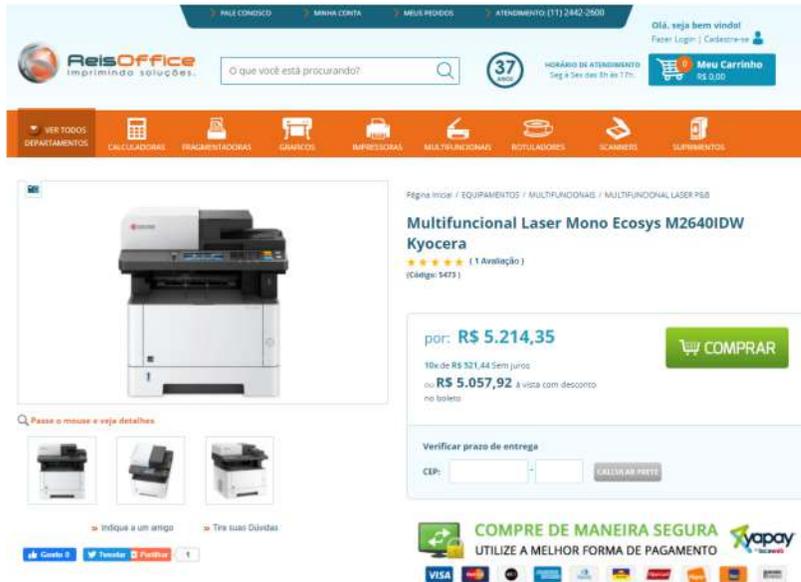
de R\$ 7.725,00 por R\$ 6.659,87
12x de R\$ 595,07
Economize R\$ 1.065,55 (13%)

A vista **R\$ 6.459,88**

[Comprar](#)

<https://www.procestec.com.br/impressora-mfp-ricoh-im-430f-a4-laser-mono-usb-110v-im430f> - Acesso em 17/09/2021

Kyocera Ecosys M2640DW Multifuncional A4 Preto e Branco



ReisOffice
imprimida soluções.

O que você está procurando?

37

Horário de Atendimento
Seg à Sex das 8h às 17h.

Meu Carrinho
R\$ 0,00

Olá, seja bem vindo!
Fazer Login | Cadastre-se

VE TODOS DEPARTAMENTOS

CALCULADORAS

FRAGMENTADORAS

GRÁFICOS

IMPRESSORAS

MULTIFUNCIONAIS

ROTULADORES

SCANNERS

SUPLEMENTOS

Página Inicial / EQUIPAMENTOS / MULTIFUNCIONAIS / MULTIFUNCIONAL LASER P&B

Multifuncional Laser Mono Ecosys M2640DW
Kyocera

(1 Avaliação)
(Código: 5473)

por: **R\$ 5.214,35**

10x de R\$ 531,44 Sem juros

ou **R\$ 5.057,92** à vista com desconto no boleto

COMPRAR

Passar o mouse e veja detalhes

Indique a um amigo

Trá sua Dinheira

Google+ | Facebook | Twitter

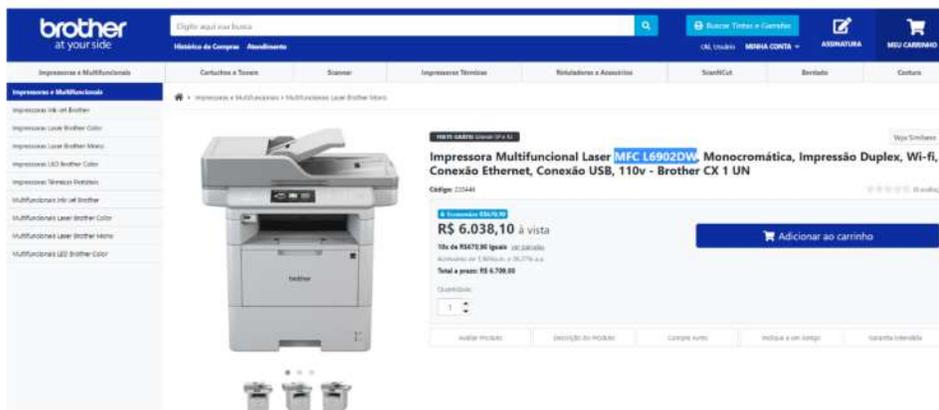
COMPRE DE MANEIRA SEGURA
UTILIZE A MELHOR FORMA DE PAGAMENTO

YAPAY

VISA | MASTERCARD | AMERICAN EXPRESS | BOLETO | PIX | CREDITO

<https://loja.reisoffice.com.br/multifuncionais/multifuncional-laser-p-b/multifuncional-kyocera-ecosys-m2640dw> - Acesso em 17/09/2021

Brother MFC L6902DW Multifuncional A4 Preto e Branco



brother
at your side

Digite aqui sua busca

Minha Conta | Minha Conta | Assinatura | Meu Carrinho

Impressoras e Multifuncionais

Cartuchos e Toner

Scanner

Impressoras Térmicas

Rotuladoras e Acessórios

SmartCut

Bebedouros

Contatos

Impressoras e Multifuncionais

Impressoras Ink Jet Brother

Impressoras Laser Brother Color

Impressoras Laser Brother Mono

Impressoras LED Brother Color

Multifuncionais Ink Jet Brother

Multifuncionais Laser Brother Color

Multifuncionais Laser Brother Mono

Multifuncionais LED Brother Color

Impressora Multifuncional Laser **MFC L6902DW**, Monocromática, Impressão Duplex, Wi-fi, Conexão Ethernet, Conexão USB, 110v - Brother CX 1 UN

Código: 220446

R\$ 6.038,10 à vista

10x de R\$ 670,90 iguais (R\$ 200,00)

Adicional de 10% sobre o total (R\$ 770,81)

Total a prazo: R\$ 6.708,91

Adicionar ao carrinho

Verificar prazo de entrega

CEP:

CHAMAR AB PREÇO

Ver Similar

Modelo Produto | Descrição do Produto | Corresponde a | Indique a um amigo | Sua conta e senha

<https://www.brotherstore.com.br/prod/impressora-multifuncional-laser-mfc-l6902dw-monocromatica-impressao-duplex-wi-fi-conexao-ethernet-conexao-usb-110v-brother/220446> - Acesso em 17/09/2021



8.2. Opções Tipo 2 - Impressora Multifuncional A3 Colorido

Item	Qtde	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
2	2	Ricoh IM C3000 Multifuncional A3 laser Colorido	R\$ 46.040,77	R\$ 92.081,54
2	2	Lexmark MX912dxe Multifuncional A3 laser Colorido	R\$ 19.845,00	R\$ 39.690,00
2	2	Xerox Versalink C7025 Multifuncional A3 laser Colorido	R\$ 12.151,02	R\$ 24.302,04

Ricoh IM C3000 Multifuncional A3 laser Colorido

ProcesoTec

PROMOÇÕES LANÇAMENTOS Digite sua busca aqui

Olá, visitante | Faça seu Login

Telefone: 4033-617

Categoria: Informática / Impressora / Multifuncional Laser

Impressora Mfp Ricoh Im C3000 A3 Laser Color 220V
Ref: 547090

Como um centro de impressão interno, esta impressora "multifuncional" de 30 ppm atenderá a todas as suas necessidades de impressão e cópia.

R\$ 47.464,71
12x de R\$ 4.281,20

A vista **R\$ 46.040,77**

Comprar

<https://www.processtec.com.br/impressora-mfp-ricoh-im-c3000-a3-laser-color-220v> - Acesso em 17/09/2021

Lexmark MX912dxe Multifuncional A3 laser Colorido



GO! Grupo Office Tech

O QUE VOCÊ ESTÁ BUSCANDO?

IMPRESSORAS ▾ MULTIFUNCIONAIS ▾ TONER E CILINDRO ▾ SCANNER ▾ ROTULADORES E FITAS ▾ + CATEGORIAS

OGINA INICIAL / MULTIFUNCIONAIS / MONO / IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA LEXMARK MX912DXE

24%

IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA LEXMARK MX912DXE

MARCA: LEXMARK
MODELO: MX912DXE
DISPONIBILIDADE: IMEDIATA
REFERÊNCIA: 26220102
EAN: 73464652527

De R\$ 26.000,00
R\$ 19.845,00
ou 1x de R\$ 18.852,75 (com desconto) Sem juros Cartão MasterCard ou 6x de R\$ 3.307,50 Sem juros

Mais formas de pagamento

Quantidade: 1 **COMPRAR PRODUTO**

FRETE GRÁTIS DESTAQUE

<https://www.lojagot.com.br/multifuncionais/mono/multifuncional-laser-mono-lexmark-mx912dxe> – Acesso em 17/09/2021

Xerox Versalink C7025 Multifuncional A3 laser Colorido

Imprimindo.com
Televendas 0xx11 2601-8118

1) Impressora Laser Mono - 2) Impressora Laser Color - 3) Impressora Jato de Tinta - 4) Scanners - 5) Impressora Fical - 6) Impressora Matricial -
7) Suprimentos - Impressora 3D - Impressora fora de linha - TEL (0xx11) 2601-8118

Home - 2) Impressora Laser Color - Impressora A3 Laser Color - Xerox VersaLink C7025

Xerox VersaLink C7025
Impressora A3 laser color multifuncional até 25 ppm

Fotos do Produto (Clique no ícone para ampliar)

Por: R\$ 12.151,02
À VISTA

https://www.imprimindo.com.br/impressora/mobile/detalhes-produto.php?cod_produto=654&cod_categoria=119 - Acesso em 17/09/2021

8.3. Opções Tipo 3 - Impressora Multifuncional A4 Colorido



Item	Qtde	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
3	16	Ricoh IM C300F Multifuncional A4 laser Colorido *	R\$ 4.300,00	R\$ 68.800,00
3	16	Kyocera TaskAlfa 408CI Multifuncional A4 laser Colorido *	R\$ 4.300,00	R\$ 68.800,00

Ricoh IM C300F Multifuncional A4 laser Colorido e Kyocera TaskAlfa 408CI Multifuncional A4 laser Colorido

*Apesar de disponível no mercado nacional, não foi possível obter o valor, mesmo após contato com os Fabricantes. Assim para efeito de estimativa, utilizamos o menor valor de equipamento similar encontrado em loja da internet e compra similar realizada em pregão eletrônico.

Você está em: Computadores > Impressoras > Multifuncionais > Com Fax > Código: 98338

Multifuncional Brother Laser, Colorida, Wi-Fi, 110V - MFCL8610CDW

brother

TERMINA EM: 20D 15:40:33

Desconto: 5%

Restam: 5 un.

Vendido e entregue por: KaBuM! | Em estoque

R\$ 5.000,00

R\$ 4.799,90

COMPRAR

À vista no PIX com até 10% OFF

R\$ 5.333,22

Em até 12x de R\$ 444,43 sem juros no cartão

Ou em 1x no cartão com até 10% OFF

Ver mais opções de pagamento

PRODUTOS SIMILARES

Fabricante: Brother

<https://www.kabum.com.br/produto/98338/multifuncional-brother-laser-colorida-wi-fi-110v-mfcl8610cdw> - Acesso em 17/09/2021

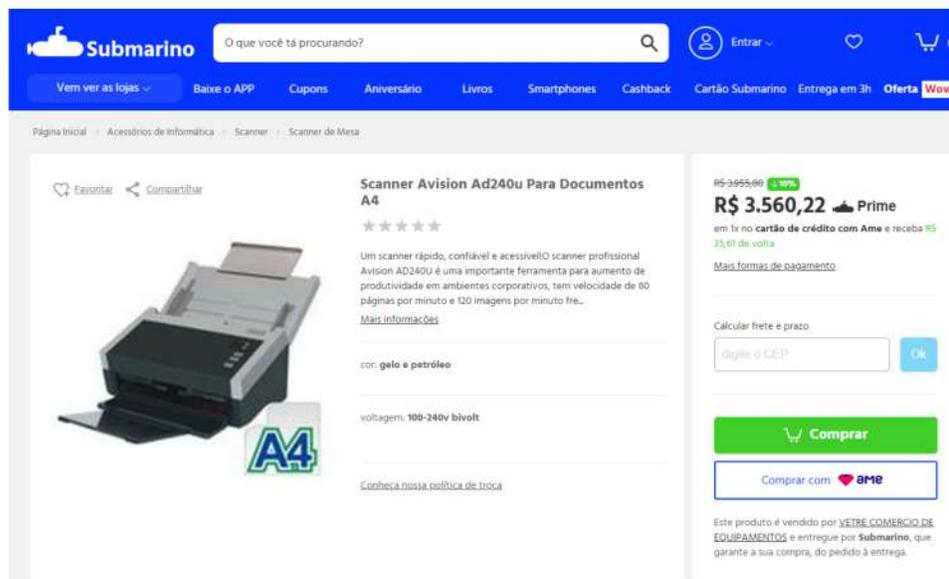
Item 11 – Pregão 27/2021 – Prefeitura Municipal de Ourizona/PR – R\$ 4.300,00
Conforme Ata de realização:

http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/AtaEletronico.asp?co_no_uasg=987729&uasg=987729&numprp=272021&Seq=1&lstSrp=&Uf=&numPrp=272021&coduasg=987729&tpPregao=E&lstICMS=&dtAberturaIni=&dtAberturaFim=

8.4. Opções Tipo 4 – Scanner A4

Item	Descrição
4	Avision AD240U Scanner A4
4	Canon DR-C240 Scanner A4

Avision AD240U Scanner A4



Scanner Avision Ad240u Para Documentos A4

★★★★★

Um scanner rápido, confiável e acessível! O scanner profissional Avision AD240U é uma importante ferramenta para aumento de produtividade em ambientes corporativos, tem velocidade de 80 páginas por minuto e 120 imagens por minuto free.

[Mais informações](#)

cor: gelo e petróleo

voltagem: 100-240v bivolt

[Conheça nossa política de troca](#)

R\$ 3.955,00 **Prime**
R\$ 3.560,22

em 1x no cartão de crédito com Amé e recebe R\$ 33,61 de volta

[Mais formas de pagamento](#)

Calcular frete e prazo

digite o CEP

Comprar com 

Este produto é vendido por YETRE COMERCIO DE EQUIPAMENTOS e entregue por Submarino, que garante a sua compra, do pedido à entrega.

https://www.submarino.com.br/produto/55804037?pfm_carac=55804037&pfm_page=search&pfm_pos=grid&pfm_type=search_page&cor=Gelo%20e%20Petr%C3%B3leo&voltagem=100-240V%20bivolt – Acesso em 17/09/2021

Canon DR-C240 Scanner A4



<https://www.loja.canon.com.br/pt/canonbr/scanner-DR-C240-A4> - Acesso em 17/09/2021

Conforme o levantamento de mercado obtido, selecionando os equipamentos de menor custo para cada tipo, chegamos à tabela abaixo com o custo total estimado para aquisição:

Item	Qtde	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
1	175	Kyocera Ecosys M2640IDW Multifuncional A4 Preto e Branco	R\$ 5.057,92	R\$ 885.136,00
2	2	Xerox Versalink C7025 Multifuncional A3 laser Colorido	R\$ 12.151,02	R\$ 24.302,04
3	16	Ricoh IM C300F Multifuncional A4 laser Colorido	R\$ 4.300,00	R\$ 68.800,00
4	57	Canon DR-C240 Scanner A4	R\$ 2.588,00	R\$ 147.516,00
TOTAL			R\$ 1.125.754,04	

O cenário de aquisição da tabela acima, abrangeria apenas a garantia de fábrica dos equipamentos (12 meses), sem serviços de assistência técnica/manutenção/peças e fornecimento de suprimentos.

Considerando o quesito suprimentos, tomando por base a estimativa de impressão mensal, o custo e o rendimento aproximado de cada toner, temos a seguinte tabela estimativa de custo mensal com suprimentos:

Item	Qtde	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
1	21,2	Toner TK-1175 - Rendimento aprox. 12.000 pag.	R\$ 413,85	R\$ 8.773,62
2	0,008	Kit toners 106R03748,106R03747,106R03746,106R03745 aprox. 75.100 pag.	R\$ 2.010,14	R\$ 16,08
3	0,14	Kit toners Ricoh laser color aprox. 35.000 pag.	R\$ 3.003,89	R\$ 420,54
TOTAL				R\$ 9.210,25

9. Levantamento de mercado (Cenário de Locação)

O mercado oferece várias empresas prestadoras de serviços de locação em condições de atender a demanda da instituição.

A solução proposta neste cenário envolve a locação de *Multifuncionais e Scanners* de acordo com as características dos equipamentos descritos no – ANEXO I especificação técnica, considerando serviços de assistência técnica/manutenção/peças, fornecimento de suprimentos, servidor para gerenciamento e treinamento.

O levantamento foi realizado através da solicitação de cotação junto às seguintes empresas do ramo:

Tecprinters Paraná - Outsourcing de Impressão

<https://www.tecprinters.com.br>

Almaq Equipamentos

<https://almaq.com.br>

Interativa - Outsourcing de Impressão

<https://www.interativa.inf.br>



9.1. Cotação empresa Tecprinters

Cotação realizada considerando as especificações técnicas dos equipamentos, quantidades previstas, volume de impressão mensal, software de bilhetagem licenciado, serviços de manutenção e peças com SLA, serviço de implantação, fornecimento de suprimentos e contratação com prazo de 48 (quarenta e oito) meses.



Locação+Pág.Impressa	
Kyocera Ecosys M3655IDN	R\$ 347,80
Kyocera TaskAlfa 2554CI	R\$ 1.890,00
Kyocera TaskAlfa 408CI	R\$ 1.121,00
Scanner Avison AD240U	R\$ 295,00
Pág. Mono	R\$ 0,05
Pág. Color	R\$ 0,50

Valores

Conforme Solicitado segue orçamento:
Modalidade de Contratação: Locação+Pág.Impressa

Considerando os quantitativos de equipamentos e estimativa mensal de consumo, chegamos aos valores mensais da prestação de serviço, conforme tabela abaixo:

Item	Qtde	Descrição	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal
1	175	Kyocera Ecosys M3655IDN	R\$ 347,80	R\$ 60.865,00
2	2	Kyocera TaskAlfa 2554CI	R\$ 1.890,00	R\$ 3.780,00
3	16	Kyocera TaskAlfa 408CI	R\$ 1.121,00	R\$ 17.936,00
4	57	Scanner Avison AD240U	R\$ 295,00	R\$ 16.815,00
TOTAL				R\$ 99.396,00

Item	Qtde Mensal Estimada	Descrição	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal
1	255.000	Impressão página Preto e Branco	R\$ 0,05	R\$ 12.750,00
2	5.400	Impressão página Colorida	R\$ 0,50	R\$ 2.700,00
TOTAL				R\$ 15.450,00

Os valores da tabela acima consideram a utilização do total de impressões mensais estimadas, podendo variar mensalmente conforme a demanda de impressão da instituição, desta forma o valor será determinado conforme o número efetivo de impressões realizadas mensalmente.

9.2. Cotação empresa Almaq

Cotação realizada considerando as especificações técnicas dos equipamentos, quantidades previstas, volume de impressão mensal, software de bilhetagem licenciado, serviços de manutenção e peças com SLA, serviço de implantação, fornecimento de suprimentos e contratação com prazo de 12 (doze) a 48 (quarenta e oito) meses.

3. PROPOSTA DE PREÇOS

Abaixo temos os valores praticados de acordo com as exigências descritas acima pelo cliente.

3.1 Valores

TIPOS	Descrição	Qtde	Valor Unitário	Valor Total	Valor por página Impressa P&B	Valor por página impressa Color
01	MULTIFUNCIONAL A4 MONO 45PPM	175	R\$ 148,29	R\$ 25.950,75	R\$ 0,06	-
02	MULTIFUNCIONAL A3 COLOR	2	R\$ 910,74	R\$ 1.821,48	R\$ 0,15	R\$ 0,90
03	MULTIFUNCIONAL A4 COLOR	16	R\$ 257,78	R\$ 4.124,48	R\$ 0,15	R\$ 0,90
04	SCANNER A4	57	R\$ 145,00	R\$ 8.265,00	-	-
VALOR TOTAL MENSAL				R\$ 40.161,71	-	-

- Para os equipamentos A3 considerar 2x o tamanho de uma impressão A4

Considerando os quantitativos de equipamentos e estimativa mensal de consumo, chegamos aos valores mensais da prestação de serviço, conforme tabela abaixo:

Item	Qtde	Descrição	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal
1	175	MULTIFUNCIONAL A4 MONO	R\$ 148,29	R\$ 25.950,75
2	2	MULTIFUNCIONAL A3 COLOR	R\$ 910,74	R\$ 1.821,48
3	16	MULTIFUNCIONAL A4 COLOR	R\$ 257,78	R\$ 4.124,48
4	57	SCANNER A4	R\$ 145,00	R\$ 8.265,00
TOTAL				R\$ 40.161,71

Item	Qtde Mensal Estimada	Descrição	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal
1	255.000	Impressão página Preto e Branco A4	R\$ 0,06	R\$ 15.300,00
2	600	Impressão página Colorida A3	R\$ 0,30	R\$ 180,00
3	4800	Impressão página Colorida A4	R\$ 0,15	R\$ 720,00
TOTAL				R\$ 16.200,00

Os valores da tabela acima consideram a utilização do total de impressões mensais estimadas, podendo variar mensalmente conforme a demanda de impressão da instituição, desta forma o valor será determinado conforme o número efetivo de impressões realizadas mensalmente.

9.3. Cotação empresa Interativa

Cotação realizada considerando as especificações técnicas dos equipamentos, quantidades previstas, volume de impressão mensal, software de bilhetagem licenciado, serviços de manutenção e peças com SLA, serviço de implantação, fornecimento de suprimentos e contratação com prazo de 12 (doze) e 48 (quarenta e oito) meses.

TABELA DE QUANTITATIVOS E VALORES UNITÁRIOS MENSIS POR EQUIPAMENTO

Lote 1 Equipamentos novos e sem uso anterior - CENÁRIO 12 MESES					
Item	Equipamentos	Qtde	Estimativa mensal	Vlr. Unitário eqpto	Vlr. total mensal
1 e 2	Multifuncional A4 Laser Monocromática – DCP-L5652DN	175	255.000	R\$ 336,00	R\$ 58.800,00
3	Multifuncional A3 Laser Colorida Xerox WC7855	2	600	R\$ 2.200,00	R\$ 4.400,00
4	Multifuncional A4 Laser Colorida Xerox C505	16	4.800	R\$ 1.109,00	R\$ 17.744,00
5	Scanner, A4 Brother ADS-3000N	57		R\$ 506,00	R\$ 28.842,00
Total					R\$ 109.786,00

Lote 1 Equipamentos novos e sem uso anterior - CENÁRIO 48 MESES					
Item	Equipamentos	Qtde	Estimativa mensal	Vlr. Unitário eqpto	Vlr. total mensal
1 e 2	Multifuncional A4 Laser Monocromática – DCP-L5652DN	175	255.000	R\$ 140,00	R\$ 24.500,00
3	Multifuncional A3 Laser Colorida Xerox WC7855	2	600	R\$ 750,00	R\$ 1.500,00
4	Multifuncional A4 Laser Colorida Xerox C505	16	4.800	R\$ 400,00	R\$ 6.400,00
5	Scanner, A4 Brother ADS-3000N	57		R\$ 165,10	R\$ 9.410,70
Total					R\$ 41.810,70

DOS VALORES PARA PÁGINAS IMPRESSAS NOS EQUIPAMENTOS:	
A4 mono	R\$ 0,05
A4 colorida	R\$ 0,30
A3 mono	R\$ 0,10
A3 colorida	R\$ 0,60
Digitalização	R\$ 0,01

Considerando os quantitativos de equipamentos e estimativa mensal de consumo, chegamos aos valores mensais da prestação de serviço (contração por 48 meses), conforme tabela abaixo:

Item	Qtde	Descrição	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal
1	175	MULTIFUNCIONAL A4 MONO	R\$ 140,00	R\$ 24.500,00
2	2	MULTIFUNCIONAL A3 COLOR	R\$ 750,00	R\$ 1.500,00
3	16	MULTIFUNCIONAL A4 COLOR	R\$ 400,00	R\$ 6.400,00
4	57	SCANNER A4	R\$ 165,10	R\$ 9.410,70
TOTAL				R\$ 41.810,70

Item	Qtde Mensal Estimada	Descrição	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal
1	255.000	Impressão página Preto e Branco A4	R\$ 0,05	R\$ 12.750,00
2	600	Impressão página Colorida A3	R\$ 0,60	R\$ 360,00
3	4800	Impressão página Colorida A4	R\$ 0,30	R\$ 1.440,00
TOTAL				R\$ 14.550,00

Os valores da tabela acima consideram a utilização do total de impressões mensais estimadas, podendo variar mensalmente conforme a demanda de impressão da instituição, desta forma o valor será determinado conforme o número efetivo de impressões realizadas mensalmente.

10. Escolha e justificativa da solução

É imprescindível a contratação ou aquisição de impressoras multifuncionais e scanners para a continuidade dos serviços prestados pela Defensoria Pública, bem como para atender requisitos de evolução tecnológica e expansão prevista para os próximos anos.

Considerando o valor da menor proposta estimada para contratação, valor mínimo estimado para aquisição e valor estimado na aquisição de suprimentos, temos o quadro comparativo abaixo:

Modalidade	Custo Estimado Aquisição Equipamentos	Custo Estimado Mensal Equipamentos	Custo Estimado Mensal Suprimentos	Custo Estimado Total (12 Meses)	Custo Estimado Total (48 Meses)
Aquisição*	R\$ 1.125.754,04	R\$ 0,00	R\$ 9.210,25	R\$ 1.236.277,04	R\$ 1.567.846,04
Locação	R\$ 0,00	R\$ 40.161,71	R\$ 16.200,00	R\$ 676.340,52	R\$ 2.705.362,08

* Na modalidade aquisição não estão inclusos os custos com transporte, equipe para manutenção/suporte técnico no local de instalação, servidor com licenciamento de software para bilhetagem e treinamento.

10.1. Tabela - Avaliação dos principais fatores de cada solução

Baseado nas informações obtidas por este estudo preliminar, elencamos abaixo fatores positivos, negativos e considerados neutros para cada possível cenário

FATOR	AQUISIÇÃO	LOCAÇÃO
Custo	Alto investimento inicial	Baixo investimento inicial
Valor total gasto	Menor	Maior
Custo Mensal	Tende a subir após fim do período de garantia	Tende a ser estável
Custos com transporte	Necessário viagens ou contratação de serviços de transporte	Incluso
Assistência técnica/manutenção/peças	Somente em casos de garantia do fabricante	Incluso



Suprimentos	Não contempla (durante o período de garantia, obrigatório uso de suprimentos originais de alto custo)	Incluso
Processos	Alto volume de processos de compra de equipamentos e suprimentos	Único processo para atendimento completo da demanda
Renovação	Necessário desfazimento (equipamentos com defeito/obsoletos) e novos processos de compra	Necessário nova contratação
Equipe técnica	Necessário equipe técnica própria e descentralizada para atendimento de chamados	Incluso
Especialização técnica	Necessário especializar equipe própria para prestar manutenção	Técnicos especializados inclusos
Equipamento com defeito (Troca)	Necessário nova aquisição (quando fora do período de garantia)	Troca prevista em contrato
Padronização	Tende a ser baixa (vários processos de aquisição)	Tende a ser alta
Indisponibilidade dos serviços	Tende a ser alta (garantia do fabricante costuma demorar)	Com SLA definido em contrato
Implantação	Prazo tende a ser longo	Incluso e com cronograma definido
Gerenciamento (Bilhetagem)	Demanda aquisição de Servidor e Licença de Software	Incluso
Treinamento (Gerenciamento e configuração)	Necessário capacitar a equipe no software adquirido	Incluso treinamento para 4 integrantes da DPEPR
Maior vantagem	Aparente economia no montante gasto	Alto nível de continuidade dos serviços
Maior desvantagem	Redução no nível de continuidade dos serviços	Maior montante gasto
Riscos	Não atendimento da demanda (equipe reduzida)	Não atendimento da demanda (aplicação de penalidades previstas em contrato)

 Considerados negativos

 Considerados positivos

Assim, considerando a proximidade de vencimento de contratos, a grande importância da continuidade dos serviços abrangidos e a avaliação dos principais fatores das soluções, sugerimos a escolha da solução na modalidade LOCAÇÃO em conformidade com a especificação técnica – ANEXO I.

Sugerimos ainda, a contratação pelo período de 48 (quarenta e oito) meses, sem prejuízo de contratação por prazo maior caso seja possível. Na prática estes contratos geralmente são renovados até o limite permitido, assim a adoção do prazo sugerido traria economia na contratação e melhor gestão contratual.

A quantidade prevista para esta contratação já considera a previsão de expansão da instituição, o que deve reduzir a futura necessidade de aditivos contratuais.

11. Benefícios Esperados

- ✓ Modernização, padronização e atualização tecnológica dos equipamentos de Impressão e digitalização;
- ✓ A substituição de equipamentos desgastados/obsoletos e que estão mais sujeitos a falhas e interrupções;
- ✓ Gerenciamento;
- ✓ Relatórios;
- ✓ Flexibilidade com a possível utilização de redes sem fio;
- ✓ Qualidade de serviço, com atendimento técnico especializado;
- ✓ Minimização dos riscos decorrentes da ausência de garantia e de suporte técnico, os quais trarão maior confiabilidade e promoverão a continuidade do negócio em eventuais casos de falhas;
- ✓ Menor número de processos contratuais para os departamentos da DPEPR;
- ✓ Maior controle de custos;
- ✓ Capacitação de servidores de TI para gerenciar, configurar e operar os equipamentos e sistemas envolvidos.



12. Providências para adequação no ambiente da Defensoria.

- ✓ Deverá ser aproveitada toda a infraestrutura existente para a alimentação dos equipamentos, visto que já existem equipamentos similares implantados e em uso.
- ✓ Para novos ambientes, será necessário 1 (um) ponto elétrico 110V ou 220V e ponto para conectividade a rede de dados.
- ✓ Transformadores, quando necessários, já estão previstos em contrato conforme especificação técnica, não demandando adequações.

13. Estimativas preliminares dos preços.

Para fundamentar o valor estimado neste estudo, utilizou-se valores com base nas cotações obtidas junto a empresas do ramo, lojas na internet e processos de contratações similares.

14. Contratações Públicas Similares

Pesquisas realizadas na plataforma:

<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/>

14.1. COMANDO DO EXERCITO - 5 BATALHAO DE ENGENHARIA DE CONSTRUCAO/RO

PREGÃO ELETRONICO Nº 08/2021

CÓDIGO DA UASG: 160348

Item 1 – 204 Locação - Multifuncional Monocromático Tipo 1

Item 2 – 36 Locação - Multifuncional Monocromático Tipo 2

Item 3 – 24 Locação - Multifuncional Color Tipo 3

https://www.comprasnet.gov.br/consultalicitacoes/download/download_editais_detalhe.asp?coduasg=160348&modprp=5&numprp=82021



- 14.2. FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO / MEC / PE
PREGÃO ELETRONICO Nº 17/2021
CÓDIGO DA UASG: 344002
Item 1 – 1 Locação - Multifuncional Monocromático A3
Item 2 – 19 Locação - Multifuncional Monocromático A4
https://www.comprasnet.gov.br/consultalicitacoes/download/download_editais_detalhe.asp?coduasg=344002&modprp=5&numprp=172021
- 14.3. PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE / PA
PREGÃO ELETRONICO Nº 36/2021
CÓDIGO DA UASG: 981981
Item 1 – 12 Locação - Multifuncional Laser A4
https://www.comprasnet.gov.br/consultalicitacoes/download/download_editais_detalhe.asp?coduasg=981981&modprp=5&numprp=362021
- 14.4. UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAI / GO
PREGÃO ELETRONICO Nº 01/2021
CÓDIGO DA UASG: 156678
Item 1 – 60 Locação - Multifuncional
Item 2 – 60000 Outsourcing página impressa A4
https://www.comprasnet.gov.br/consultalicitacoes/download/download_editais_detalhe.asp?coduasg=156678&modprp=5&numprp=12021



- 14.5. FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE / RJ
PREGÃO ELETRONICO Nº 03/2021
CÓDIGO DA UASG: 255019
Item 1 – 12 Locação - Multifuncional
https://www.comprasnet.gov.br/consultalicitacoes/download/download_editais_detalhe.asp?coduasg=255019&modprp=5&numprp=32021

15. Estratégia para a contratação

15.1. Justificativa para o parcelamento ou não da solução

O parcelamento não se aplica, uma vez que todos os equipamentos, software de gerenciamento/bilhetagem e serviços a serem prestados, são componentes de uma única solução de TI, a qual não pode ser desmembrada sem que haja prejuízos na compatibilidade e padronização desejadas. Cabe ressaltar também que não é viável o parcelamento dos serviços prestados, pois geraria riscos à continuidade da solução, dificultando a gestão e gerenciamento.

O item Treinamento presencial também não poderá ser desmembrado em função de estar relacionado aos demais itens da solução, ou seja, depende da implementação da solução contratada.

15.2. Justificativa para modalidade e tipo de licitação

O regime de contratação sugerido licitação por Pregão Eletrônico, com opção para Contrato e nos termos da Lei em vigor.

15.3. Prazo de garantia

Não se aplica, visto que a garantia dos equipamentos será de responsabilidade da CONTRATADA.

15.4. Análise de Riscos

Não se aplica. A DPPR ainda não possui uma metodologia de Plano de Tratamento de Riscos estabelecida.

FLÁVIO PERELLES
Departamento de Informática

Documento: **EstudoTecnicoPreliminarReprografia.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Flavio Perelles** em 06/10/2021 21:15.

Inserido ao protocolo **17.653.786-8** por: **Flavio Perelles** em: 06/10/2021 21:13.



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

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
bdded87d2026c8460af60841e21bfa88.

Anexo I

Especificação técnica

1. Impressora Multifuncional A4 Monocromática – TIPO 1

- 1.1. Multifuncional A4 Preto e Branco
- 1.2. Tecnologia Laser ou LED
- 1.3. Velocidade: 40 (quarenta) cópias/páginas por minuto, tamanho A4
- 1.4. Memória mínima: 512MB
- 1.5. Processador: Mínimo de 800MHz
- 1.6. Tela colorida sensível ao toque
- 1.7. Resolução da cópia mínima: 600x600dpi
- 1.8. Resolução de impressão mínima: 1200x1200dpi
- 1.9. Resolução de digitalização mínima: 600x600 dpi
- 1.10. Redução/Ampliação: de 25% a 400%
- 1.11. Emulações: PS3 ou compatível, PCL6
- 1.12. Conectividade: Ethernet 10 base-T/100 base-TX/1000 base-T, Wireless LAN IEEE 802.11 b/g/n, USB
- 1.13. Microsoft Windows 7, 8, 10 ou superior e Linux
- 1.14. Deverá suportar diferentes tipos de papel (etiquetas, cartão, papel comum, transparência, reciclado)
- 1.15. Tamanho do papel: CARTA, A4 e ofício tanto nas gavetas, quanto no vidro de exposição e no alimentador automático de originais
- 1.16. Alimentador automático de originais para no mínimo 50 páginas, com a função frente e verso automático de passagem única
- 1.17. Capacidade de papel: Capacidade mínima de 250 folhas; Capacidade mínima via by-pass de 50 folhas
- 1.18. Digitalização: para Desktop / Pasta de rede (via SMB) / USB 2.0 (cabo USB deve ser fornecido)
- 1.19. Digitalização colorida
- 1.20. Formatos de arquivo de digitalização: no mínimo JPEG e PDF
- 1.21. Alimentação elétrica com suporte a 110V e 220V (serão admitidos transformadores de energia)

2. Impressora Multifuncional A3 Colorida – TIPO 2

- 2.1. Multifuncional A3 Colorida
- 2.2. Tecnologia Laser ou LED
- 2.3. Velocidade: 25 (Vinte e cinco) cópias/páginas por minuto, tamanho A4
- 2.4. Memória mínima: 1GB
- 2.5. Processador: mínimo Dual Core de 800 MHz
- 2.6. Tela colorida sensível ao toque
- 2.7. Resolução da cópia mínima: 600x600dpi
- 2.8. Resolução de impressão mínima: 1200x1200dpi
- 2.9. Resolução de digitalização mínima: 300dpi
- 2.10. Redução/Ampliação: de 25% a 400%
- 2.11. Emulações: PS3 ou compatível, PCL6
- 2.12. Conectividade: Ethernet 10 base-T/100 base-TX/1000 base-T, Wireless LAN IEEE 802.11 b/g/n, USB
- 2.13. Microsoft Windows 7, 8, 10 ou superior e Linux
- 2.14. Deverá suportar diferentes tipos de papel (etiquetas, cartão, papel comum, transparência, Bond, papel reciclado)
- 2.15. Tamanho do papel: CARTA, A4 e ofício tanto nas gavetas, quanto no vidro de exposição e no alimentador automático de originais
- 2.16. Alimentador automático de originais, com função de reverso (frente e verso automático)
- 2.17. Tamanho do papel: A4 até A3 tanto nas gavetas, quanto no vidro de exposição e no alimentador automático de originais
- 2.18. Capacidade de papel: 02 gavetas com capacidade de 500 folhas cada; Capacidade mínima via by-pass de 100 folhas
- 2.19. Gramatura no cassete mínimo de 60 a 300gm²
- 2.20. Digitalização: para Desktop / Pasta de rede (via SMB) / USB 2.0 (cabo USB deve ser fornecido)
- 2.21. Digitalização colorida
- 2.22. Formatos de arquivo de digitalização: no mínimo JPEG e PDF
- 2.23. Alimentação elétrica com suporte a 110V e 220V (serão admitidos transformadores de energia)

3. Impressora Multifuncional A4 Colorida – TIPO 3

- 3.1. Multifuncional A4 Colorida
- 3.2. Tecnologia Laser ou LED
- 3.3. Velocidade: 25 (vinte e cinco) cópias/páginas por minuto, tamanho A4
- 3.4. Memória mínima: 1GB
- 3.5. Processador: Mínimo Dual Core de 800MHz
- 3.6. Tela colorida sensível ao toque
- 3.7. Resolução da cópia mínima: 600x600dpi
- 3.8. Resolução de impressão mínima: 1200x1200dpi
- 3.9. Resolução de digitalização mínima: 600x600 dpi
- 3.10. Redução/Ampliação: de 25% a 400%
- 3.11. Emulações: PS3 ou compatível, PCL6
- 3.12. Conectividade: Ethernet 10 base-T/100 base-TX/1000 base-T, Wireless LAN IEEE 802.11 b/g/n, USB
- 3.13. Microsoft Windows 7, 8, 10 ou superior e Linux
- 3.14. Deverá suportar diferentes tipos de papel (etiquetas, cartão, papel comum, transparência, reciclado)
- 3.15. Tamanho do papel: CARTA, A4 e ofício tanto nas gavetas, quanto no vidro de exposição e no alimentador automático de originais
- 3.16. Alimentador automático de originais para no mínimo 50 páginas, com a função frente e verso automático de passagem única
- 3.17. Capacidade de papel: Capacidade mínima de 250 folhas; Capacidade mínima via by-pass de 50 folhas
- 3.18. Digitalização: para Desktop / Pasta de rede (via SMB) / USB 2.0 (cabo USB deve ser fornecido)
- 3.19. Digitalização colorida
- 3.20. Formatos de arquivo de digitalização: no mínimo JPEG e PDF
- 3.21. Alimentação elétrica com suporte a 110V e 220V (serão admitidos transformadores de energia)

4. Scanner A4 – TIPO 4

- 4.1. Scanner A4
 - 4.2. Tecnologia de Digitalização CCD ou CMOS
 - 4.3. Resolução de no mínimo 600dpi
 - 4.4. Capacidade do alimentador automático de documentos: 60 folhas
 - 4.5. Alimentador automático de documentos (ADF)
 - 4.6. Digitalização de até 45 ppm/90 ipm com 200 dpi
 - 4.7. Digitalização simples e duplex, colorida, preto e branco e tons de cinza
 - 4.8. Volume diário de no mínimo 3.000 folhas
 - 4.9. Drivers compatíveis com ISIS para Windows e TWAIN para Windows
 - 4.10. Juntar as imagens da frente e do verso em uma única imagem via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS
 - 4.11. Digitalização automática frente e verso (duplex)
 - 4.12. Software de captura orientado a digitalização de lotes de documentos que permita:
 - 4.12.1. Possuir os seguintes recursos de imagem: auto-rotação, recorte, exclusão, remanejamento da imagem/página, renomear o arquivo e escolher o diretório para salvar as imagens
 - 4.12.2. Formatos de saída de arquivo: PNG, TIFF, JPEG, BMP, RTF, PDF, entre outros
 - 4.12.3. Remoção de páginas em branco
 - 4.12.4. Remoção automática de borda preta (reconhecimento automático do tamanho original do documento)
- O software deve possuir interface em idioma Português
- 4.13. Possuir licença perpetua do software sem limite de páginas ao final da garantia
 - 4.14. Conectividade mínima: USB 2.0 ou superior (cabo USB deve ser fornecido)
 - 4.15. Alimentação elétrica com suporte a 110V e 220V (serão admitidos transformadores de energia).

5. Servidor com software de gerenciamento

5.1. No ato da instalação dos equipamentos, a empresa Contratada deverá fornecer software de gerenciamento de cópias e impressões para as impressoras e equipamentos multifuncionais. Este software deverá ser instalado em um servidor a ser fornecido pela empresa Contratada e funcionará como servidor de impressão e gerenciamento de cópias e impressões. Todas as licenças de utilização deste software (inclusive sistema operacional do servidor) serão fornecidas pela empresa Contratada e serão utilizadas somente para este fim. O software deverá ser compatível com todos os modelos dos equipamentos ofertados, implantado paralelamente à instalação dos equipamentos, possuir interface WEB e atender aos seguintes requisitos básicos:

- 5.1.1. Prever a filosofia de impressão departamental
- 5.1.2. Permitir bilhetagem quando a rede estiver "on-line e off-line" (em caso de perda da comunicação entre as estações e o servidor, os dados deverão ser enviados quando a mesma for estabelecida)
- 5.1.3. O software de monitoramento deverá contabilizar todas as impressões e cópias a nível de usuário ou grupo de usuários, originadas dos equipamentos objeto do edital, sendo que a contabilização total será apresentada em uma única interface, evitando ao gestor consultar os relatórios de impressão em mais de um sistema de monitoramento;
- 5.1.4. A contabilização deverá permitir também a distribuição e limite de cotas para centro de custos ou grupo de usuários, mas o registro das impressões deverá ser individualizado, ou seja, por usuário
- 5.1.5. Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (mono ou policromática), tamanho do papel e custo para cada trabalho impresso
- 5.1.6. Permitir a definição de centros de custo
- 5.1.7. Disponibilizar o sistema com níveis de acesso personalizados para usuários distintos
- 5.1.8. Contabilizar equipamentos ligados em rede via protocolo TCP/IP
- 5.1.9. Devem possibilitar a emissão de extratos de impressão dentro de um período por usuário, impressora e centros de custos
- 5.1.10. Administração a partir de qualquer estação da rede

- 5.1.11. Bloquear automaticamente os serviços de impressão quando do atingimento da cota mensal estabelecida para o usuário e/ou grupo de usuários
- 5.1.12. Gerenciamento de cotas e impressão (valor, quantidade)
- 5.1.13. Controle de autenticação do usuário para realizar a impressão
- 5.1.14. Controle do limite de custo de impressão
- 5.1.15. Mensagens de avisos ao usuário
- 5.1.16. Interface em português do software de gerenciamento e contabilização
- 5.1.17. Autorização de usuários ou grupo de usuários para impressão colorida
- 5.1.18. Fornecer visualizador da quantidade de cota remanescente por usuário, de acordo com o login cadastrado no computador que estiver utilizando
- 5.1.19. A contabilização deverá ocorrer pelo mesmo usuário (login) utilizado para acessar a rede de dados
- 5.1.20. Permite a exportação de dados para qualquer aplicativo de texto e planilha (padrão PDF, Word, Excel)
- 5.1.21. Acompanhamento on-line da produção dos equipamentos através de coletas dos contadores físicos
- 5.1.22. Realizar inventário automático de impressoras multifuncionais (relação de toas as impressoras multifuncionais instaladas) e software de controle dos equipamentos, a fim de gerenciar número de série (inventário), alarmes (supervisão), níveis de toner (controle), etc.
- 5.2. Relatórios disponíveis - O sistema deverá possibilitar a emissão dos seguintes relatórios:
 - 5.2.1. Relatórios informando consumo por usuários, impressoras, centros de custos, indicando a quantidade, local, nome do documento, dia, horário; possibilitando a aplicação de filtros por data.
 - 5.2.2. Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;
 - 5.2.3. Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor (preto e branco), modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);
 - 5.2.4. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
 - 5.2.5. Possibilidade de agendamento de relatórios e entrega por e-mail;
 - 5.2.6. Permitir a geração de relatórios via sistema por usuário/multifuncional;
 - 5.2.7. Fornecer ao gestor local controle via relatórios diversos com interface WEB, separando cada centro de custo, equipamento e usuário;
 - 5.2.8. Conter gerador de relatórios com sumarização;

- 5.2.9. Permitir a utilização do software e visualização dos relatórios e controles em qualquer equipamento dentro da rede;
- 5.2.10. Fornecer relatório unificado de consumo mensal de todos os equipamentos em um único arquivo

6. Treinamento

- 6.1. A CONTRATADA deverá fornecer treinamento, de forma presencial (no ambiente da Defensoria) para 4 (quatro) servidores da Defensoria Pública do Estado do Paraná no software de gerenciamento e nos recursos das impressoras multifuncionais e scanners, bem como sua utilização geral, a ser fornecido pela PROPONENTE.
- 6.2. Deverá ser indicado o procedimento para abertura de chamados técnicos junto a CONTRATADA, incluindo canais de contato para realização dos mesmos.
- 6.3. Deverá ser fornecido material didático contendo o descritivo das tarefas de gerenciamento e recursos das impressoras multifuncionais e scanners demonstrados durante o treinamento.

Documento: **ANEXOIEspecificacaotecnica.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Flavio Perelles** em 06/10/2021 21:15.

Inserido ao protocolo **17.653.786-8** por: **Flavio Perelles** em: 06/10/2021 21:13.



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

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
ea1dd89b97d66eb9c2c6e87b311f1b.

3) Declaração de existência de dotação orçamentária



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria de Planejamento



CERTIDÃO

Certifico ter procedido à Anotação Orçamentária de Licitação para Registro de Preços, a fim de consignar no prognóstico de despesas a contratação de locação de impressoras e serviços de reprografia, conforme especificado no Termo de Referência às fls. 110-130 do Protocolo 17.653.786-8, aos valores do quadro de cotações à fl. 175 do mesmo procedimento, no valor médio total máximo de R\$ 83.057,93/mês.

Frisa-se que esta não é uma Indicação Orçamentária, com lastro na emissão do pré-empenho, seguida da Declaração do Ordenador de Despesas, atos a serem requeridos quando da geração da despesa, ao quantitativo da efetiva contratação do objeto.

Curitiba, data da assinatura digital.

Luciano Sousa
Gestão Orçamentária
Coordenadoria de Planejamento

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Mateus Leme, nº 1908 – Centro Cívico – Curitiba/PR. CEP 80.530-010. Telefone: (41) 3313-7375

Documento: **17.653.7868CertidaoGO_LocacaodeImpressoras.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Luciano Bonamigo de Sousa** em 06/12/2021 13:19.

Inserido ao protocolo **17.653.786-8** por: **Luciano Bonamigo de Sousa** em: 06/12/2021 13:18.



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

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
a29e3b2b042741af5c4ccc8c5b9bcbc9.



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria de Planejamento



Protocolo n.º 17.653.786-8

DESPACHO

1. Ciente da anterior Anotação Orçamentária, atesto que a despesa está em consonância com o Planejamento Institucional e com o Plano de Contingência.
2. Retorne-se ao DCA, para sequência do procedimento.

Curitiba, data da assinatura digital.

NICHOLAS MOURA E SILVA
Coordenador de Planejamento

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Mateus Leme, nº 1908 – Centro Cívico – Curitiba/PR. CEP 80.530-010. Telefone: (41) 3313-7375

Documento: **17.653.7868DespachoCDP_LocacaodelImpressoras.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Nicholas Moura e Silva** em 06/12/2021 15:53.

Inserido ao protocolo **17.653.786-8** por: **Luciano Bonamigo de Sousa** em: 06/12/2021 13:19.



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

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
b0db4b63713295b5ff2e21cbbf8d9703.

4) Pesquisa de preço

Planilha de Cotação - 17.653.786-8																			
		Empresa Tecprinters			Interativa			Almac			Preços Públicos - Banco de Preços								
Telefone		(41) 3202-7924 / 9 9126-6996			(41) 9 9674-9338			(41) 3661-6107 / 9 9901-5104											
CNPJ		00.809.489/0001-47			05.095.582/0001-50			84.968.874/0001-27											
e-mail		comercial@tecprinters.com.br			comercial7@interativa.inf.br			fernanda.mendes@almaq.com.br			www.bancodeprecos.com.br								
contato		Renata			Antônio			Fernanda											
Itens	Qndt.	Valor Unitário			Valor Total (mensal)			Valor Total (48 meses)			Valor Unitário			Valor Total (mensal)			Valor Total (48 meses)		
01	Locação de Impressora Multifuncional Laser Monocromática A4 – Tipo 1	175	R\$ 220,00	R\$ 38.500,00	R\$ 1.848.000,00	R\$ 323,74	R\$ 56.654,50	R\$ 2.719.416,00	R\$ 198,25	R\$ 34.693,37	R\$ 1.665.281,76	R\$ -	R\$ -	R\$ -					
02	Locação de Impressora Multifuncional Laser A3 Colorida – Tipo 2	2	R\$ 410,00	R\$ 820,00	R\$ 39.360,00	R\$ 2.002,41	R\$ 4.004,82	R\$ 192.231,36	R\$ 1.212,80	R\$ 2.425,60	R\$ 116.428,80	R\$ 1.500,00	R\$ 3.000,00	R\$ 144.000,00					
03	Locação de Impressora Multifuncional Laser A4 Colorida – Tipo 3	16	R\$ 1.600,00	R\$ 25.600,00	R\$ 1.228.800,00	R\$ 903,28	R\$ 14.452,48	R\$ 693.719,04	R\$ 344,30	R\$ 5.508,80	R\$ 264.422,40	R\$ 600,00	R\$ 9.600,00	R\$ 460.800,00					
04	Locação de Scanner A4 – Tipo 4	57	R\$ 290,00	R\$ 16.530,00	R\$ 793.440,00	R\$ 140,55	R\$ 8.011,35	R\$ 384.544,80	R\$ 226,25	R\$ 12.896,25	R\$ 619.020,00	R\$ 247,00	R\$ 14.079,00	R\$ 675.792,00					
05	Impressão em Multifuncional Laser A4 Preto e Branco – Tipo 1	255.000	R\$ 0,036	R\$ 9.180,00	R\$ 440.640,00	R\$ 0,05	R\$ 12.750,00	R\$ 612.000,00	R\$ 0,07	R\$ 17.850,00	R\$ 856.800,00	R\$ 0,04	R\$ 10.200,00	R\$ 489.600,00					
06	Impressão em Multifuncional Laser A3 Colorida – Tipo 2	600	R\$ 0,358	R\$ 214,80	R\$ 10.310,40	R\$ 0,70	R\$ 420,00	R\$ 20.160,00	R\$ 0,75	R\$ 450,00	R\$ 21.600,00	R\$ 0,52	R\$ 312,00	R\$ 14.976,00					
07	Impressão em Multifuncional Laser A4 Colorida – Tipo 3	4800	R\$ 0,358	R\$ 1.718,40	R\$ 82.483,20	R\$ 0,35	R\$ 1.680,00	R\$ 80.640,00	R\$ 0,75	R\$ 3.600,00	R\$ 172.800,00	R\$ 0,35	R\$ 1.680,00	R\$ 80.640,00					
VALOR TOTAL (MENSAL)			R\$ 92.563,20	R\$ 4.443.033,60		R\$ 97.973,15	R\$ 4.702.711,20		R\$ 77.424,02	R\$ 3.716.352,96		R\$ 38.871,00	R\$ 1.865.808,00						
		Valor Unitária Médio			Valor Médio Total														
01	Locação de Impressora Multifuncional Laser Monocromática A4 – Tipo 1		R\$			247,33	R\$ 43.282,75												
02	Locação de Impressora Multifuncional Laser A3 Colorida – Tipo 2		R\$			1.571,74	R\$ 3.143,48												
03	Locação de Impressora Multifuncional Laser A4 Colorida – Tipo 3		R\$			615,86	R\$ 9.853,76												
04	Locação de Scanner A4 – Tipo 4		R\$			254,42	R\$ 14.501,94												
05	Impressão em Multifuncional Laser A4 Preto e Branco – Tipo 1		R\$			0,04	R\$ 10.200,00												
06	Impressão em Multifuncional Laser A3 Colorida – Tipo 2		R\$			0,66	R\$ 396,00												
07	Impressão em Multifuncional Laser A4 Colorida – Tipo 3		R\$			0,35	R\$ 1.680,00												
		Valor Médio Total																	
MÉDIA TOTAL (MENSAL)		R\$				83.057,93			Desvio Padrão Amostral			10651,52							
MÉDIA TOTAL (48 MESES)		R\$				3.986.780,64			Coefficiente de variação			13%							

* Valores com preenchimentos na cor amarela não constam nos valores unitários médios.

**Valores dos itens não foram considerados para a média por estarem a quem das demais cotações tendo em vista a pesquisa realizada na plataforma Banco de Preços conforme anexo.º



1

5) Termo de Referência

PROTOCOLO: 17.653.786-8

TERMO DE REFERÊNCIA PRELIMINAR

1. DO OBJETO

1.1. Locação de impressoras e serviços de reprografia para as Sedes da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

2. DO DETALHAMENTO DO OBJETO

2.1. Locação de impressoras multifuncionais, scanners, servidor e software de gerenciamento e controle com fornecimento de consumíveis e reposição de peças (toners, cilindros, fusores e kits de manutenção, exceto papel), prestação de assistência técnica, compreendendo manutenção preventiva e corretiva, gerenciamento de serviços e treinamento.

3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

3.1. Impressora Multifuncional A4 Monocromática – TIPO 1

- 3.1.1. Multifuncional A4 Preto e Branco.
- 3.1.2. Tecnologia Laser ou LED.
- 3.1.3. Velocidade: 40 (quarenta) cópias/páginas por minuto, tamanho A4.
- 3.1.4. Memória mínima: 512MB.
- 3.1.5. Processador: Mínimo de 800MHz.
- 3.1.6. Tela colorida sensível ao toque.
- 3.1.7. Resolução da cópia mínima: 600x600dpi.
- 3.1.8. Resolução de impressão mínima: 1200x1200dpi.
- 3.1.9. Resolução de digitalização mínima: 600x600 dpi.
- 3.1.10. Redução/Ampliação: de 25% a 400%
- 3.1.11. Emulações: PS3 ou compatível, PCL6.
- 3.1.12. Conectividade: Ethernet 10 base-T/100 base-TX/1000 base-T, Wireless LAN IEEE 802.11 b/g/n, USB.
- 3.1.13. Microsoft Windows 7, 8, 10 ou superior e Linux.
- 3.1.14. Deverá suportar diferentes tipos de papel (etiquetas, cartão, papel comum, transparência, reciclado).
- 3.1.15. Tamanho do papel: CARTA, A4 e ofício tanto nas gavetas, quanto no vidro de exposição e no alimentador automático de originais.



- 3.1.16. Alimentador automático de originais para no mínimo 50 páginas, com a função frente e verso automático de passagem única.
 - 3.1.17. Capacidade de papel: Capacidade mínima de 250 folhas; Capacidade mínima via by-pass de 50 folhas.
 - 3.1.18. Digitalização: para Desktop / Pasta de rede (via SMB) / USB 2.0 (cabo USB deve ser fornecido).
 - 3.1.19. Digitalização colorida.
 - 3.1.20. Formatos de arquivo de digitalização: no mínimo JPEG e PDF.
 - 3.1.21. Alimentação elétrica com suporte a 110V e 220V (serão admitidos transformadores de energia).
- 3.2. Impressora Multifuncional A3 Colorida – TIPO 2**
- 3.2.1. Multifuncional A3 Colorida.
 - 3.2.2. Tecnologia Laser ou LED.
 - 3.2.3. Velocidade: 25 (Vinte e cinco) cópias/páginas por minuto, tamanho A4.
 - 3.2.4. Memória mínima: 1GB.
 - 3.2.5. Processador: mínimo Dual Core de 800 MHz.
 - 3.2.6. Tela colorida sensível ao toque.
 - 3.2.7. Resolução da cópia mínima: 600x600dpi.
 - 3.2.8. Resolução de impressão mínima: 1200x1200dpi.
 - 3.2.9. Resolução de digitalização mínima: 300dpi.
 - 3.2.10. Redução/Ampliação: de 25% a 400%
 - 3.2.11. Emulações: PS3 ou compatível, PCL6.
 - 3.2.12. Conectividade: Ethernet 10 base-T/100 base-TX/1000 base-T, Wireless LAN IEEE 802.11 b/g/n, USB.
 - 3.2.13. Microsoft Windows 7, 8, 10 ou superior e Linux.
 - 3.2.14. Deverá suportar diferentes tipos de papel (etiquetas, cartão, papel comum, transparência, Bond, papel reciclado).
 - 3.2.15. Tamanho do papel: CARTA, A4 e ofício tanto nas gavetas, quanto no vidro de exposição e no alimentador automático de originais.
 - 3.2.16. Alimentador automático de originais, com função de reverso (frente e verso automático).
 - 3.2.17. Tamanho do papel: A4 até A3 tanto nas gavetas, quanto no vidro de exposição e no alimentador automático de originais.
 - 3.2.18. Capacidade de papel: 02 gavetas com capacidade de 500 folhas cada; Capacidade mínima via by-pass de 100 folhas.
 - 3.2.19. Gramatura no cassete mínimo de 60 a 300gm².
 - 3.2.20. Digitalização: para Desktop / Pasta de rede (via SMB) / USB 2.0 (cabo USB deve ser fornecido).
 - 3.2.21. Digitalização colorida.



- 3.2.22. Formatos de arquivo de digitalização: no mínimo JPEG e PDF.
- 3.2.23. Alimentação elétrica com suporte a 110V e 220V (serão admitidos transformadores de energia).

3.3. Impressora Multifuncional A4 Colorida – TIPO 3

- 3.3.1. Multifuncional A4 Colorida.
- 3.3.2. Tecnologia Laser ou LED.
- 3.3.3. Velocidade: 25 (vinte e cinco) cópias/páginas por minuto, tamanho A4.
- 3.3.4. Memória mínima: 1GB.
- 3.3.5. Processador: Mínimo Dual Core de 800MHz.
- 3.3.6. Tela colorida sensível ao toque.
- 3.3.7. Resolução da cópia mínima: 600x600dpi.
- 3.3.8. Resolução de impressão mínima: 1200x1200dpi.
- 3.3.9. Resolução de digitalização mínima: 600x600 dpi.
- 3.3.10. Redução/Ampliação: de 25% a 400%
- 3.3.11. Emulações: PS3 ou compatível, PCL6.
- 3.3.12. Conectividade: Ethernet 10 base-T/100 base-TX/1000 base-T, Wireless LAN IEEE 802.11 b/g/n, USB.
- 3.3.13. Microsoft Windows 7, 8, 10 ou superior e Linux.
- 3.3.14. Deverá suportar diferentes tipos de papel (etiquetas, cartão, papel comum, transparência, reciclado).
- 3.3.15. Tamanho do papel: CARTA, A4 e ofício tanto nas gavetas, quanto no vidro de exposição e no alimentador automático de originais.
- 3.3.16. Alimentador automático de originais para no mínimo 50 páginas, com a função frente e verso automático de passagem única.
- 3.3.17. Capacidade de papel: Capacidade mínima de 250 folhas; Capacidade mínima via by-pass de 50 folhas.
- 3.3.18. Digitalização: para Desktop / Pasta de rede (via SMB) / USB 2.0 (cabo USB deve ser fornecido).
- 3.3.19. Digitalização colorida.
- 3.3.20. Formatos de arquivo de digitalização: no mínimo JPEG e PDF.
- 3.3.21. Alimentação elétrica com suporte a 110V e 220V (serão admitidos transformadores de energia).

3.4. Scanner A4 – TIPO 4

- 3.4.1. Scanner A4.
- 3.4.2. Tecnologia de Digitalização CCD ou CMOS.
- 3.4.3. Resolução de no mínimo 600dpi.
- 3.4.4. Capacidade do alimentador automático de documentos: 60 folhas.
- 3.4.5. Alimentador automático de documentos (ADF).



- 3.4.6. Digitalização de até 45 ppm/90 ipm com 200 dpi.
- 3.4.7. Digitalização simples e duplex, colorida, preto e branco e tons de cinza.
- 3.4.8. Volume diário de no mínimo 3.000 folhas.
- 3.4.9. Drivers compatíveis com ISIS para Windows e TWAIN para Windows.
- 3.4.10. Juntar as imagens da frente e do verso em uma única imagem via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS.
- 3.4.11. Digitalização automática frente e verso (duplex).
- 3.4.12. Software de captura orientado a digitalização de lotes de documentos que permita:
 - 3.4.12.1. Possuir os seguintes recursos de imagem: auto-rotação, recorte, exclusão, remanejamento da imagem/página, renomear o arquivo e escolher o diretório para salvar as imagens;
 - 3.4.12.2. Formatos de saída de arquivo: PNG, TIFF, JPEG, BMP, RTF, PDF, entre outros;
 - 3.4.12.3. Remoção de páginas em branco;
 - 3.4.12.4. Remoção automática de borda preta (reconhecimento automático do tamanho original do documento).
- 3.4.13. O software deve possuir interface em idioma Português.
- 3.4.14. Possuir licença perpetua do software sem limite de páginas ao final da garantia.
- 3.4.15. Conectividade mínima: USB 2.0 ou superior (cabo USB deve ser fornecido).
- 3.4.16. Alimentação elétrica com suporte a 110V e 220V (serão admitidos transformadores de energia).

3.5. Servidor com software de gerenciamento

- 3.5.1. No ato da instalação dos equipamentos, a empresa Contratada deverá fornecer software de gerenciamento de cópias e impressões para as impressoras e equipamentos multifuncionais. Este software deverá ser instalado em um servidor a ser fornecido pela empresa Contratada e funcionará como servidor de impressão e gerenciamento de cópias e impressões. Todas as licenças de utilização deste software (inclusive sistema operacional do servidor) serão fornecidas pela empresa Contratada e serão utilizadas somente para este fim. O software deverá ser compatível com todos os modelos dos equipamentos ofertados, implantado paralelamente à instalação dos equipamentos, possuir interface WEB e atender aos seguintes requisitos básicos:
 - 3.5.1.1. Prever a filosofia de impressão departamental;
 - 3.5.1.2. Permitir bilhetagem quando a rede estiver "on-line e off-line" (em caso de perda da comunicação entre as estações e o servidor, os dados deverão ser enviados quando a mesma for estabelecida);
 - 3.5.1.3. O software de monitoramento deverá contabilizar todas as impressões e cópias a nível de usuário ou grupo de usuários, originadas dos equipamentos objeto



- do edital, sendo que a contabilização total será apresentada em uma única interface, evitando ao gestor consultar os relatórios de impressão em mais de um sistema de monitoramento;
- 3.5.1.4. A contabilização deverá permitir também a distribuição e limite de cotas para centro de custos ou grupo de usuários, mas o registro das impressões deverá ser individualizado, ou seja, por usuário;
 - 3.5.1.5. Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (mono ou policromática), tamanho do papel e custo para cada trabalho impresso;
 - 3.5.1.6. Permitir a definição de centros de custo;
 - 3.5.1.7. Disponibilizar o sistema com níveis de acesso personalizados para usuários distintos;
 - 3.5.1.8. Contabilizar equipamentos ligados em rede via protocolo TCP/IP;
 - 3.5.1.9. Devem possibilitar a emissão de extratos de impressão dentro de um período por usuário, impressora e centros de custos;
 - 3.5.1.10. Administração a partir de qualquer estação da rede;
 - 3.5.1.11. Bloquear automaticamente os serviços de impressão quando do atingimento da cota mensal estabelecida para o usuário e/ou grupo de usuários
 - 3.5.1.12. Gerenciamento de cotas e impressão (valor, quantidade);
 - 3.5.1.13. Controle de autenticação do usuário para realizar a impressão;
 - 3.5.1.14. Controle do limite de custo de impressão;
 - 3.5.1.15. Mensagens de avisos ao usuário;
 - 3.5.1.16. Interface em português do software de gerenciamento e contabilização;
 - 3.5.1.17. Autorização de usuários ou grupo de usuários para impressão colorida;
 - 3.5.1.18. Fornecer visualizador da quantidade de cota remanescente por usuário, de acordo com o login cadastrado no computador que estiver utilizando;
 - 3.5.1.19. A contabilização deverá ocorrer pelo mesmo usuário (login) utilizado para acessar a rede de dados;
 - 3.5.1.20. Permite a exportação de dados para qualquer aplicativo de texto e planilha (padrão PDF, Word, Excel);
 - 3.5.1.21. Acompanhamento on-line da produção dos equipamentos através de coletas dos contadores físicos;
 - 3.5.1.22. Realizar inventário automático de impressoras multifuncionais (relação de todas as impressoras multifuncionais instaladas) e software de controle dos equipamentos, a fim de gerenciar número de série (inventário), alarmes (supervisão), níveis de toner (controle), etc.
- 3.5.2. Relatórios disponíveis - O sistema deverá possibilitar a emissão dos seguintes relatórios:



- 3.5.2.1. Relatórios informando consumo por usuários, impressoras, centros de custos, indicando a quantidade, local, nome do documento, dia, horário; possibilitando a aplicação de filtros por data;
- 3.5.2.2. Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;
- 3.5.2.3. Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor (preto e branco), modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);
- 3.5.2.4. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
- 3.5.2.5. Possibilidade de agendamento de relatórios e entrega por e-mail;
- 3.5.2.6. Permitir a geração de relatórios via sistema por usuário/multifuncional;
- 3.5.2.7. Fornecer ao gestor local controle via relatórios diversos com interface WEB, separando cada centro de custo, equipamento e usuário;
- 3.5.2.8. Conter gerador de relatórios com sumarização;
- 3.5.2.9. Permitir a utilização do software e visualização dos relatórios e controles em qualquer equipamento dentro da rede;
- 3.5.2.10. Fornecer relatório unificado de consumo mensal de todos os equipamentos em um único arquivo.

3.6. Treinamento.

- 3.6.1. A CONTRATADA deverá fornecer treinamento, de forma presencial (no ambiente da Defensoria) para 4 (quatro) servidores da Defensoria Pública do Estado do Paraná no software de gerenciamento e nos recursos das impressoras multifuncionais e scanners, bem como sua utilização geral, a ser fornecido pela PROPONENTE.
- 3.6.2. Deverá ser indicado o procedimento para abertura de chamados técnicos junto a CONTRATADA, incluindo canais de contato para realização dos mesmos.
- 3.6.3. Deverá ser fornecido material didático contendo o descritivo das tarefas de gerenciamento e recursos das impressoras multifuncionais e scanners demonstrados durante o treinamento.

GRUPO/LOTE 1

Item	Descrição
1	<i>Locação de Impressora Multifuncional Laser Monocromática A4 – Tipo 1</i>
2	<i>Locação de Impressora Multifuncional Laser A3 Colorida – Tipo 2</i>
3	<i>Locação de Impressora Multifuncional Laser A4 Colorida – Tipo 3</i>
4	<i>Locação de Scanner A4 – Tipo 4</i>



Defensoria Pública
do Estado do Paraná



Defensoria Pública do Estado do Paraná
Coordenação Geral de Administração
Departamento de Compras e Aquisições

Item	Descrição
5	Impressão em Multifuncional Laser A4 Preto e Branco – Tipo 1
6	Impressão em Multifuncional Laser A3 Colorida – Tipo 2
7	Impressão em Multifuncional Laser A4 Colorida – Tipo 3

3.7. A demanda visa atender as necessidades atuais e futuras de serviços de impressão da DPPR, resultante do crescente fluxo de atendimento e da expansão de novas sedes/fóruns em todo o estado do Paraná.

3.8. Unidades a serem atendidas:

CIDADE	LOCAL	ENDEREÇO
CURITIBA	Sede Administrativa	Rua Mateus Leme, 1908 - Centro - 80530-010
	Sede Central	Rua José Bonifácio, 66 - Centro - 80020-130
	Núcleo Criminal do Ahú	Av. Anita Garibaldi, 750 - Ahú - 82630-000
	CIC	Rua Lodovico Kaminski, 2525 - Caiuá - 81260-282
	Família	Rua da Glória, 290, 1º Andar - Alto da Glória - 80030-060
	Vara de Infrações Penais contra Crianças, Adolescentes e Idosos	Av. Iguazu, 750 - Rebouças - 80230-020
	Santa Felicidade	Av. Via Vêneto, 1490 - Santa Felicidade -
	Boqueirão	Av. Marechal Floriano Peixoto, 8257 - Boqueirão
	Pinheirinho	Av. Winston Churchill, 2471 – Capão Raso - 81150-050
	Tribunal do Júri	Rua Ernâni Santiago de Oliveira, 268 - Centro Cívico - 80530-100
	Segundo Grau de Jurisdição	Rua da glória, 393 - 7º andar - Centro Cívico - 80030-060
	Vara de Adolescentes em conflito com a Lei (CIAADI)	Rua Pastor Manoel Virgílio de Souza, 1310 - Capão da Imbuia - 82810-140
	Casa da Mulher Brasileira	Av. Paraná, 870 - Cabral - 80035-130
	Juizado Violência Doméstica	Av. João Gualberto, 1073 - Alto da Glória - 80030-001
	Execuções Penais	Avenida João Gualberto, 741 - Alto da Glória - 82590-300
Sede Núcleos	Rua Benjamin Lins, 779 – Batel – 80420-100	
SÃO JOSE DOS PINHAIS	Sede (futura nova sede SJP)	Praça 08 de janeiro, 192 – 83005-110
	Fórum 1 (sede atual)	Rua João Ângelo Cordeiro, s/n - Centro - São José dos Pinhais – 83005-570
	Fórum 2 (Violência doméstica)	Rua Visconde do Rio Branco, 2788 - Centro - São José dos Pinhais – 83005-420
GUARATUBA	Fórum	Rua Tiago Pedroso, 417 - Cohapar - 83280-000
FOZ DO IGUAÇU	SEDE	R. Antônio Raposo, 923 - Centro - 85851-090
	Fórum	Av. Pedro Basso, 1001 - Jardim Polo Centro - 85863-756
CASCADEL	Sede	Rua São Paulo, 346 - Centro - CEP 85801-020
FRANCISCO BELTRÃO	Sede	Rua Alagoas, 655 - Bairro Alvorada - 85601-080
PONTA GROSSA	Sede	Rua Doutor Leopoldo Guimarães da Cunha, 300 - Oficinas - 84035-310
CASTRO	Sede	Rua Padre Damaso, 81 - Centro - 84165-540

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ
Rua Mateus Leme, 1908 - 80530-010
Centro Cívico - Curitiba-PR

Página 7 de 21



Defensoria Pública
do Estado do Paraná



Defensoria Pública do Estado do Paraná
Coordenação Geral de Administração
Departamento de Compras e Aquisições

UNIÃO DA VITÓRIA	Fórum	Rua Marechal Floriano Peixoto, 314, Centro - 84600-000
GUARAPUAVA	Sede	Av. Manoel Ribas, 2537 - Centro - 85010-180
	Fórum	Av. Manoel Ribas, 500 - Santana - 85070-180
LONDRINA	Sede	Av. Bandeirantes, 263 - Vila Ipiranga - 86010-020
APUCARANA	Fórum	Travessa João Gurgel Macedo, 100 - Centro - 86800-710
CORNÉLIO PROCÓPIO	Sede Ag. Trabalhador	Rua Massudi Amim, 165 - Centro - 86300-000
	Fórum	Rua Santos Dumont, 903 - Centro - 86300-000
MARINGÁ	Sede	Av. Tiradentes, 1289 - Zona 4 - 87013-344
CIANORTE	Sede	Av. Maranhão, 255 - Centro - 87200-980
CAMPO MOURAO	Sede	Rua Duque de Caxias, 786 - Jardim Lar Paraná - Centro Esquina com a Rua Shuhei Uetsuka - 87305-320
	Fórum	Av. José C de Oliveira, 2065 - Centro - 87300-020
UMUARAMA	Sede	Rua Desembargador Munhoz de Mello, 3792 - Zona I - 87501-180
COLOMBO	Almoxarifado	Av. São Gabriel, 481 - São Gabriel, Colombo - PR, 83404-642
PATO BRANCO	Fórum	R. Maria Bueno - Trevo da Guarany, Pato Branco - PR, 85501-560

4. QUANTITATIVOS

4.1. Quantitativos estimados:

Item	Descrição	QTDE PREVISTA	VALOR UNITÁRIO (MENSAL)	VALOR TOTAL (MENSAL)	VALOR TOTAL UNITÁRIO (48 MESES)	VALOR TOTAL (48 MESES)
1	Locação de Impressora Multifuncional Laser Monocromática A4 – Tipo 1	175				
2	Locação de Impressora Multifuncional Laser A3 Colorida – Tipo 2	2				
3	Locação de Impressora Multifuncional Laser A4 Colorida – Tipo 3	16				
4	Locação de Scanner A4 – Tipo 4	57				
5	Impressão em Multifuncional Laser A4 Preto e Branco– Tipo 1	255.000				
6	Impressão em Multifuncional Laser A3 Colorida – Tipo 2	600				
7	Impressão em Multifuncional Laser A4 Colorida – Tipo 3	4800				

4.2. A aquisição se dará de forma parcelada, com estimativa inicial de 118 (cento e dezoito) equipamentos de impressoras e 26 (vinte e seis) unidades de scanners; e o saldo remanescente dos equipamentos, conforme solicitada ao CONTRATADO após emissão de ordem de fornecimento.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Mateus Leme, 1908 - 80530-010
Centro Cívico - Curitiba-PR

Página 8 de 21



5. DA CONTRATAÇÃO

5.1. Requisitos de negócio:

- 5.1.1. A contratada deverá garantir a disponibilização dos recursos de digitalização e impressão em todos os ambientes de atuação da Defensoria.
 - 5.1.1.1. Inclusão dos equipamentos, na rede corporativa da DPPR, de forma possibilitar o gerenciamento, monitoramento e a disponibilização dos recursos na rede de dados, buscando suprir as necessidades de serviços essenciais nos diversos ambientes de atuação da instituição.
 - 5.1.2. Atualização tecnológica no parque de impressoras multifuncionais e scanners com a instalação de novos equipamentos, mais velozes e com recursos e funcionalidades mais modernas.
 - 5.1.2.1. Remoção de equipamentos obsoletos, sem garantia e suporte técnico, promovendo a instalação de maior quantidade de equipamentos novos, adequados à crescente atuação da Defensoria.
 - 5.1.2.2. Possibilitar a utilização dos recursos de impressão em ambientes que não possuam rede cabeada, utilizando recursos de rede sem fio (Wireless).
 - 5.1.3. Contínua expansão de novas sedes por todo o Estado do Paraná.
 - 5.1.3.1. Prover os serviços de digitalização e impressão, essenciais em diversas áreas de atuação da instituição, às novas unidades da DPPR no estado do Paraná.
 - 5.1.4. Necessidade de manter quantitativo de equipamentos para futura contratação.
 - 5.1.4.1. Previsão de equipamentos suprir necessidades em casos de aumento de demanda, expansão de sedes existentes e abertura de novos ambientes de atuação da DPPR no estado do Paraná.

5.2. Requisitos de capacitação:

- 5.2.1. A empresa contratada deverá transmitir o conhecimento necessário para que a equipe do Departamento de Informática possa operar o software de gerenciamento e tomar conhecimento dos recursos das impressoras multifuncionais e scanners contratados, bem como sua utilização geral, possibilitando atuação da equipe técnica da Defensoria, caso necessário.
- 5.2.2. A capacitação consiste em treinamento para até 4 participantes a ser ministrado por profissional da empresa contratada. Recomenda-se que o treinamento seja realizado no ambiente da Defensoria, somente após a instalação do servidor contendo o software de gerenciamento e de impressoras multifuncionais e scanners que possibilitem o enfoque prático, com a demonstração dos procedimentos abordados no treinamento.



- 5.2.3. O treinamento deverá incluir os conhecimentos necessários para acesso e operação do software de gerenciamento, extração de relatórios, utilização dos recursos das impressoras multifuncionais e scanners, bem como aspectos de sua utilização geral, incluindo operação e configuração. A contratada deverá fornecer material didático individual, em português, contendo o descritivo das tarefas de gerenciamento e recursos das impressoras multifuncionais e scanners demonstrados no treinamento.
- 5.2.4. O treinamento deverá ser realizado em língua portuguesa.
- 5.2.5. O planejamento de datas e horários deverão ser previamente acordados com o Departamento de Informática da DPPR.
- 5.3. Requisitos e prazos de assistência técnica/manutenção e substituição dos equipamentos:
- 5.3.1. Considera-se a contratação serviços de assistência técnica durante toda a vigência da contratação, tendo em vista tratar-se de equipamentos de extrema importância para as atividades da instituição.
- 5.3.2. A inoperância de um desses equipamentos pode vir a comprometer significativamente as ações da instituição, tanto na atividade fim como na atividade meio.
- 5.3.3. O serviço de assistência técnica deve ser prestado pela contratada no local de instalação do equipamento, conforme informado pela Defensoria por ocasião da abertura do chamado técnico.
- 5.3.4. A contratada deve possuir uma central de assistência técnica para abertura de chamados. Esta deve comprometer-se em manter os registros de todos os chamados constando as descrições dos problemas.
- 5.3.5. A contratada deverá manter uma base de atendimento para prestar o suporte técnico das 8:00 às 18:00 horas de segunda-feira à sexta-feira, excetuando-se os feriados.
- 5.3.6. Após a abertura dos chamados de manutenção corretiva e preventiva, a empresa deverá atendê-los em até 8 (oito) horas úteis para a Capital e Região Metropolitana, e em até 16 (dezesesseis) horas úteis nas demais localidades do Estado do Paraná.
- 5.3.7. A contratada deverá manter a quantidade mínima de 1 (um) toner reserva por localidade, com exceção da sede central que deverá ter a quantidade mínima de 5 (cinco) toners reservas.



- 5.3.8. O prazo máximo para solução do atendimento de manutenção será de 16 (dezesesseis) horas úteis para a Capital e Região Metropolitana e de 24 (vinte e quatro) horas úteis para as demais localidades contadas a partir da abertura do chamado e será concluído com a liberação dos equipamentos em plenas condições de funcionamento.
- 5.3.9. A substituição do equipamento deverá ocorrer em até 48 (quarenta e oito) horas após a definição da sua necessidade pelo técnico da contratada, com início do prazo no momento de constatação da sua necessidade.
- 5.3.10. Havendo a incidência de um mesmo defeito por 3 vezes no período de 45 (quarenta e cinco) dias, a CONTRATADA deverá proceder à substituição do equipamento em até 48 (quarenta e oito) horas após a constatação da incidência.
- 5.3.11. Em caso de mudança de endereço, a CONTRATADA deverá comparecer ao novo local no prazo máximo de 16 (dezesesseis) horas úteis, a contar da solicitação pela CONTRATANTE, para realizar sua instalação e deixar o equipamento em plenas condições de funcionamento.
- 5.3.12. A troca de servidor de impressão, quando necessário, deve ser realizada em, no máximo, 2 (dois) dias úteis após aberto o chamado, e os problemas de configuração que sejam da responsabilidade da CONTRATADA devem solucionados em até 4 (quatro) horas úteis.
- 5.3.13. O prazo para a reposição do toner reserva será de até 5 (cinco) dias úteis após a solicitação.

6. CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1. Os produtos fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso.
- 6.2. O local de entrega dos equipamentos será onde houver atuação da Defensoria Pública do Paraná assim como eventuais locais a serem ocupados pela entidade no estado do Paraná no decorrer do contrato.
- 6.3. A Contratada deverá instalar os equipamentos nos locais indicados pela Defensoria Pública do Paraná. O envio, a instalação e as necessárias configurações dos equipamentos serão de inteira responsabilidade da Contratada, assim como a responsabilidade pela prestação de assistência técnica, com manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças e suprimentos originais da fabricante dos equipamentos.

- 6.4. O prazo para a entrega dos equipamentos será de até 10 (dez) dias úteis após cada solicitação da CONTRATANTE, com exceção feita aos equipamentos da primeira solicitação, que terão prazo de 20 (vinte) dias corridos.
- 6.5. Os equipamentos disponibilizados pela contratada para a prestação dos serviços devem ser identificados pela própria contratada, com etiquetas contendo número de série ou outro meio de identificação em local visível, de modo a diferenciá-los dos demais equipamentos congêneres pertencentes a CONTRATANTE.
- 6.6. Será responsabilidade da Contratada o recolhimento de toners e/ou demais peças utilizadas e/ou defeituosas além de realizar o descarte correto destes materiais com responsabilidade ambiental.
- 6.7. Será responsabilidade da Contratada a coleta de dados referentes ao consumo mensal dos equipamentos para fins de faturamento.
- 6.8. Os preços referentes às impressões e à locação das impressoras deverão ser expressos em moeda corrente nacional, líquidos, deduzidos os descontos, incluídos os impostos, seguros, embalagens, fretes e todas as demais despesas necessárias para a prestação dos serviços.
- 6.9. Fornecer outros equipamentos que se façam necessários para a instalação das máquinas, como por exemplo, transformadores.
- 6.10. O equipamento deve estar no catálogo de vendas do fabricante.
- 6.11. A CONTRATADA é a única responsável por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas os seus empregados ou prepostos no desempenho dos serviços relativos ao Contrato.

7. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

7.1. De acordo com o Art. 48 do Decreto Estadual no 4993, de 31 de agosto de 2016, as empresas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade, quando couber:

- I - Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme normas específicas da ABNT;
- II - Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO, como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- III - Que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais



recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e

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

7.2. Também deverão ser observados, no que couber, os preceitos da Lei Estadual nº 20.132, de 20 de janeiro de 2020, que altera dispositivos da Lei no 15.608, de 16 de agosto de 2007, e da Lei Estadual nº 16.075/2009.

8. DA ENTREGA

8.1. Os produtos deverão ser entregues em até 10 (dez) dias úteis, a contar da emissão da Ordem de Fornecimento, com exceção feita aos equipamentos da primeira solicitação, que terão prazo de 20 (vinte) dias corridos.

8.1.1. Este prazo somente poderá ser dilatado, a critério exclusivo da DPPR, mediante solicitação formal da empresa, dentro do prazo de entrega e com motivação fundamentada pela CONTRATADA.

8.1.2. O requerimento de prorrogação do prazo de entrega não interrompe a contagem do prazo inicialmente estipulada.

8.2. A entrega deverá ser realizada no endereço da Defensoria Pública do Estado do Paraná, a ser especificado na Ordem de Fornecimento.

8.3. A entrega deve ocorrer em dia útil (previamente acordado com o responsável pelo recebimento que constará na ordem de fornecimento), em horário entre as 10h00 e as 16h00, ou conforme especificado na ordem de fornecimento.

9. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

9.1. O prazo de vigência da contratação será de 48 (quarenta e oito) meses, excluído o dia do termo final, contados do efetivo início da prestação do serviço, prorrogável na forma do artigo 103 da Lei Estadual nº 15.608/2007.

10. DO PREÇO

10.1. No preço estão incluídos todos os impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, despesas com transporte, seguros, materiais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários, e/ou quaisquer outros ônus fiscais e tributários



de origem Federal, Estadual e Municipal, assim como custos referentes à responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida, da geração até a destinação ambientalmente adequada dos produtos embalagens e serviços, não cabendo à DPPR quaisquer custos adicionais.

11. DO RECEBIMENTO

11.1. O objeto será recebido provisoriamente pelo responsável pelo acompanhamento, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, no prazo limite estabelecido nas cláusulas seguintes, após a comunicação escrita do contratado, acompanhada do respectivo documento de cobrança e dos documentos relacionados à sua categoria empresarial que permitam à CONTRATANTE prestar as informações necessárias perante o fisco, nos termos da legislação aplicável, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, na proposta e demais documentos pertinentes à contratação.

11.1.1. Em se tratando de serviços, será recebido provisoriamente em até 10 (dez) dias da comunicação escrita do contratado;

11.1.2. O recebimento provisório poderá ser dispensado nos casos previstos taxativamente no artigo 74, incisos I, II e III da Lei 8.666/1993, sendo neste caso realizado mediante recibo, conforme parágrafo único do citado dispositivo.

11.2. O objeto será recebido definitivamente somente mediante a presença do documento de cobrança e dos documentos relacionados à sua categoria empresarial que permitam à CONTRATANTE prestar as informações necessárias perante o fisco, nos termos da legislação pertinente, bem como após a verificação da manutenção dos requisitos de habilitação requeridos no procedimento de compra, inclusive mediante a apresentação das seguintes certidões negativas ou positivas com efeito de negativas:

11.2.1. Fiscais de Débitos das receitas nos âmbitos municipal, estadual e federal;

11.2.2. Certidão de Débitos Trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho;

11.2.3. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.

11.2.4. Caso alguma das referidas certidões tenha seu prazo de validade expirado, poderá o órgão responsável pelo recebimento definitivo, a seu exclusivo critério, diligenciar para obtenção do documento atualizado ou solicitar que a CONTRATADA o apresente.

11.2.5. Na ocorrência da hipótese mencionada no item anterior, ou quando se verificar alguma inconsistência nos documentos enviados pela CONTRATADA, o

prazo de recebimento será interrompido e recomeçará a contar do zero a partir da regularização da pendência.

11.3. O recebimento definitivo será realizado de acordo com os seguintes prazos:

11.3.1. Em se tratando de serviços, será realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto ao contratado, que não pode ultrapassar o prazo de 30 (trinta) dias, salvo quando houver previsão expressa e justificada.

11.4. No caso de recebimento definitivo de objeto cujo valor supere R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais), deverá ser designada comissão específica pela autoridade competente, composta por, no mínimo, 3 (três) membros, que elaborará termo circunstanciado para esse fim.

11.5. Na hipótese de o termo circunstanciado ou a verificação a que se refere os itens anteriores não serem realizados, serão reconhecidos de forma tácita, mediante comunicação à Administração nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão dos mesmos, nos termos do artigo 73, § 4º da Lei 8.666/1993.

11.6. Antes do encaminhamento ao Departamento Financeiro (DFI) e consequente liberação do pagamento, o servidor responsável terá o prazo de 10 (dez) dias para realizar o ateste do documento de cobrança e dos eventuais documentos acessórios que sejam necessários, a contar do recebimento de todos os documentos elencados nos itens anteriores.

11.7. O objeto prestado será recusado caso apresente especificações técnicas diferentes das contidas neste Termo de Referência, salvo se de especificações semelhantes ou superiores, a exclusivo critério da CONTRATANTE, mediante devido procedimento interno, nos limites da discricionariedade administrativa.

11.8. A CONTRATADA deverá corrigir, refazer ou substituir o objeto que apresentar quaisquer divergências com as especificações fornecidas, bem como realizar possíveis adequações necessárias, sem ônus para a CONTRATANTE.

11.9. O recebimento definitivo do objeto fica condicionado à demonstração de cumprimento pela contratada de todas as suas obrigações assumidas, dentre as quais se incluem a apresentação dos documentos pertinentes, conforme descrito no item 11.2, e demais documentos complementares.

11.10. Os recebimentos provisório ou definitivo do objeto não excluem a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução/prestação do objeto.



11.11. Os recebimentos provisório e definitivo ficam condicionados à prestação da totalidade do objeto indicado na ordem de fornecimento/serviço, sendo vedados recebimentos fracionados decorrentes de um mesmo pedido.

11.11.1. Caso a prestação do objeto seja estipulada de forma parcelada, os recebimentos provisório e definitivo serão efetuados apenas por ocasião entrega da última parcela, quando, então, serão adotadas as medidas destinadas ao pagamento dos serviços, desde que observadas as demais condições do Termo de Referência.

12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. Após o recebimento definitivo pelo responsável pelo acompanhamento, os pagamentos serão efetuados na forma de depósito ou crédito em conta corrente em favor da CONTRATADA em até 30 (trinta) dias, exceto para as despesas de valor inferior a R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais), cujo pagamento será efetuado em até 5 (cinco) dias úteis, nos termos do § 3º do artigo 5º da Lei 8.666/93, contados também do recebimento definitivo.

12.2. Para a liberação do pagamento, o responsável pelo acompanhamento encaminhará o documento de cobrança e documentação complementar ao Departamento Financeiro que então providenciará a liquidação da obrigação.

12.3. A pendência de liquidação de obrigação financeira imposta em virtude de penalidade ou inadimplência poderá gerar a retenção e/ou o desconto dos pagamentos devidos a CONTRATADA, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

12.3.1. Eventuais retenções e/ou descontos dos pagamentos serão apreciados em procedimento específico para apuração do eventual inadimplemento.

12.4. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a fornecedora não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela DPPR, entre a última data prevista para pagamento e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, serão pagos, mediante solicitação da fornecedora, e calculados, desconsiderado o critério pro rata die, com juros moratórios de 0,5% (meio por cento) ao mês e correção monetária pelo índice IGP-M/FGV.

12.5. A DPPR fará as retenções de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.

12.5.1. Eventuais encargos decorrentes de atrasos nas retenções de responsabilidade da DPPR serão imputáveis exclusivamente à fornecedora quando esta deixar de apresentar os documentos necessários em tempo hábil.



13. DAS CONDIÇÕES DE REVISÃO E REAJUSTE

13.1. O preço contratado é suscetível de reajuste e/ou revisão, observadas, em qualquer caso, as disposições legais aplicáveis.

13.2. O reajuste será realizado anualmente em relação aos custos sujeitos à variação de mercado, depois de decorridos 12 (doze) meses da data de apresentação da proposta, devendo ser utilizados índices específicos ou setoriais mais adequados à natureza da obra, compra ou serviço, sempre que existentes, nos termos dos artigos 113 e 114 da Lei nº 15.608/2007.

13.3. Na ausência dos índices oficiais específicos ou setoriais, previstos no item anterior, adotar-se-á o índice geral de preços mais vantajoso para a Administração, dentre os seguintes:

13.3.1. Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA;

13.3.2. Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC;

13.3.3. Índice Geral de Preços do Mercado – IGP-M; ou

13.3.4. Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna – a IGP-DI.

13.4. Na hipótese de não ter sido divulgado o índice relativo ao último mês do período da apuração, deverá ser adotada a variação dos 12 (doze) meses imediatamente antecedentes a esse mês;

13.5. Competirá à CONTRATADA, quando esta considerar que o índice aplicável é insuficiente ao reequilíbrio do contrato, justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, indicando claramente e justificando o índice adotado;

13.6. O prazo para a CONTRATADA solicitar o reajuste encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao período em que se completarem 12 (doze) meses da apresentação da proposta ou do reajuste anterior, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação;

13.7. Caso a CONTRATADA não solicite o reajuste tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste;

13.8. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, novo reajuste só poderá ser pleiteado após o decurso de novo interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados do período em que se completarem 12 (doze) meses da apresentação da proposta ou do reajuste anterior;



13.9. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro ao reajuste, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão;

13.10. Os novos valores contratuais decorrentes dos reajustes terão suas vigências iniciadas a partir do dia seguinte à data em que se completarem 12 (doze) meses da apresentação da proposta, do reajuste anterior ou da data em que deveria ter ocorrido o reajuste anterior;

13.11. Quando, antes da data do reajuste, já tiver ocorrido a revisão do contrato para manutenção do seu equilíbrio econômico financeiro, será a revisão considerada à ocasião do reajuste, para evitar acumulação injustificada.

13.12. Os valores resultantes de reajuste terão sempre, no máximo, quatro casas decimais.

13.13. A revisão será realizada única e tão somente com relação às hipóteses previstas em lei, em especial aquelas constantes do artigo 112, § 3º, incisos II e III, da Lei Estadual nº 15.608/2007, observando todas as disposições pertinentes.

13.13.1. A revisão do preço original do contrato dependerá da efetiva comprovação do desequilíbrio, das necessárias justificativas, dos pronunciamentos dos setores técnico e jurídico, além da aprovação da autoridade competente.

14. DA FISCALIZAÇÃO

14.1. Será designado representante pela autoridade competente para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

14.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 120, inciso II, da Lei Estadual nº 15.608/07.

14.2.1. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do instrumento contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



14.3. O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e, se for o caso, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. O descumprimento das obrigações assumidas ensejarà na aplicação, garantido o contraditório e a ampla defesa à licitante, das sanções previstas na Lei Estadual nº 15.608/2007 e regulamentadas, no âmbito desta Defensoria, por meio da Deliberação CSDP nº 11/2015, quais sejam:

I - Advertência, em caso de conduta que prejudique o andamento do procedimento licitatório ou da contratação;

II - Multa equivalente a 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total do contrato, por dia útil, limitada ao percentual máximo de 20% (vinte por cento), na hipótese de atraso no adimplemento de obrigação, tais como a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente fora do prazo estabelecido, início e/ou conclusão do fornecimento fora do prazo previsto;

III - Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, nas seguintes hipóteses, dentre outras:

- a) não manutenção da proposta;
- b) apresentação de declaração falsa;
- c) não apresentação de documento na fase de saneamento;
- d) inexecução contratual;
- e) recusa injustificada, após ser considerado adjudicatário, a assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração;
- f) abandono da execução contratual;
- g) apresentação de documento falso;
- h) fraude ou frustração do procedimento mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente;
- i) afastamento ou tentativa de afastamento de outra licitante por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- j) atuação de má-fé na relação contratual, comprovada em procedimento específico;
- k) recebimento de condenação judicial definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;



l) demonstração de não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados, em especial infrações à ordem econômica definidos na Lei Federal nº 8.158/91;

m) recebimento de condenação definitiva por ato de improbidade administrativa, na forma da lei.

IV - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a DPPR pelo prazo de até 2 (dois) anos, nas seguintes hipóteses:

a) recusa injustificada, após ser considerado adjudicatário, a assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração;

b) não manutenção da proposta;

c) abandono da execução contratual;

d) inexecução contratual.

V - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 05 (cinco) anos, aplicada à licitante que:

a) apresentação de declaração falsa na fase de habilitação;

b) apresentação de documento falso;

c) fraude ou frustração do procedimento mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente;

d) afastamento ou tentativa de afastamento de outra licitante por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

e) atuação de má-fé na relação contratual, comprovada em procedimento específico;

f) recebimento de condenação judicial definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

g) demonstração de não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados, em especial infrações à ordem econômica definidos na Lei Federal nº 8.158/91;

h) recebimento de condenação definitiva por ato de improbidade administrativa, na forma da lei.

15.2. As sanções previstas acima poderão ser aplicadas cumulativamente.

16. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

16.1. Aplicam-se ao presente as disposições contidas na Lei Federal nº 10.520/2002, na Lei Complementar Federal nº 123/2006, na Lei Estadual nº 15.608/2007 e legislação complementar, aplicáveis subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 8.666/1993 e a Lei Federal nº 8.078/1990.



Defensoria Pública
do Estado do Paraná



Defensoria Pública do Estado do Paraná
Coordenação Geral de Administração
Departamento de Compras e Aquisições

16.2. Os diplomas legais acima indicados aplicam-se especialmente quanto aos casos omissos.

Curitiba, novembro de 2021.

Jaqueline Covezzi Romano Marczal
Gestão de Contratações
Departamento de Compras e Aquisições

Documento: **TRLocacaodeimpressoraseservicosdereprografia02.12.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Jaqueline Covezzi Romano Marczal** em 02/12/2021 16:28.

Inserido ao protocolo **17.653.786-8** por: **Jaqueline Covezzi Romano Marczal** em: 02/12/2021 16:23.



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

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
531fe08a8ff3b850f3bcce5372099477.

6) Parecer Jurídico



PARECER JURÍDICO Nº 192/2021

Protocolo n.º 17.653.786-8

DIREITO ADMINISTRATIVO. LICITAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS. IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA. COMODATO. OBRIGATORIEDADE DE CELEBRAÇÃO DO TERMO DE CONTRATO. POSSIBILIDADE.

1. A Constituição Federal estabelece em seu artigo 37, XXI, a obrigatoriedade de processo de licitação pública para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, ressalvados os casos específicos previstos em lei.
2. O pregão é a modalidade de licitação destinada à aquisição de bens e serviços comuns, assim considerados aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.
3. Ao definir as condições de participação, o administrador deve posicionar-se na linha divisória entre a garantia de que os licitantes serão capazes de executar o objeto e a restrição ao caráter competitivo do certame.
4. Não há obrigatoriedade de reserva exclusiva para contratações junto a micro e pequenas empresas se os itens de contratação ultrapassam o valor definido em lei, qual seja: R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).
5. O atestado de capacidade técnico-operacional pode ser exigido quando compatível com o objeto a ser executado pela licitante.
6. É possível exigir a comprovação de experiência com a estipulação de quantidade mínima do objeto licitatório, observado o limite de 50% e a necessidade de justificativa.
7. Deve constar no edital licitatório qual parcela do objeto é considerada de maior relevância para a Administração, conforme orientação jurisprudencial.
8. A obrigatoriedade de celebração de instrumento contratual é devida se configuradas uma das hipóteses do inciso I, do art. 108, da Lei Estadual nº 15.608/2007.
9. A Ata de Registro de Preços tem sua vigência adstrita a 12 (doze) meses, nos termos da lei.
10. Parecer positivo, com ressalvas.



À Coordenadoria-Geral da Administração,

I. RELATÓRIO

1. Trata-se de procedimento administrativo instaurado pela Coordenadoria de Planejamento (CDP) para a contratação de serviços de locação de impressoras multifuncionais e outros itens, com fornecimento de consumíveis e reposição de peças, prestação de assistência técnica, gerenciamento de serviços e treinamento para a Defensoria Pública do Estado do Paraná (DPE/PR).

2. Aduz o Coordenador de Planejamento que a pretendida contratação decorre do fim da vigência do Contrato n° 004/2018 e da impossibilidade de prorrogá-lo, bem como da permanência da necessidade administrativa dos serviços.

3. Em despacho (fls. 03/04), a CGA determinou o rito ordinário para a tramitação do procedimento e, posteriormente, o Departamento de Informática (DIF) juntou aos autos o Estudo Técnico Preliminar – ETP (fls. 08/45) e a Especificação Técnica (fls. 46/52).

4. Às fls. 70/78, o Departamento de Contratos (DPC) observou que a contratação deverá ser realizada com instrumento contratual, eis que se trata de serviço continuado e, portanto, enquadra-se no rol do inciso I, do artigo 108, da Lei Estadual n° 15.608/2007. Além disso, juntou a minuta contratual às fls. 79/84.

5. O Termo de Referência Preliminar foi juntado aos autos (fls. 86/106) e aprovado pelo Coordenador de Planejamento (fls. 107).

6. Após, foram iniciadas as diligências de praxe, e, seguem acostados aos autos os seguintes documentos: Termo de Referência atualizado (fls. 110/130); pesquisa de mercado (fls. 132/174), quadro de cotação (fl. 175); Certidão de Anotação Orçamentária de Licitação para Registro de Preços, a fim de consignar no prognóstico de despesas do exercício de 2022 (fl. 177); declaração do Coordenador de Planejamento, atestando a consonância da



despesa com o Planejamento Institucional e com o Plano de Contingência (fl. 178) e minuta do Edital do Pregão Eletrônico com anexos (fls. 183/238).

7. Por fim, vieram os autos para elaboração de parecer jurídico.
8. É o breve relatório.

II. FUNDAMENTAÇÃO

9. A presente manifestação trata da análise jurídica acerca da formação de registro de preços para eventual locação de impressoras multifuncionais e outros itens, com fornecimento de consumíveis e reposição de peças, prestação de assistência técnica, gerenciamento de serviços e treinamento, por meio de procedimento licitatório a ser realizado na modalidade pregão, na forma eletrônica, pelo tipo menor preço.

10. A Constituição Federal estabelece em seu artigo 37, inciso XXI, a obrigatoriedade de processo de licitação pública para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, ressalvando, entretanto, casos específicos previstos em lei.

11. A licitação é um processo administrativo isonômico no qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa, menos onerosa e com melhor qualidade para a contratação de uma obra, serviço, compra de produto, locação ou de uma alienação.

12. Dentre as modalidades licitatórias, o pregão eletrônico tem se transformado na modalidade mais utilizada para realizar as compras e contratações públicas em razão da transparência e celeridade do processo.

13. Foi instituído pela Lei Federal nº 10.520/2002, e posteriormente regulamentado na forma eletrônica por meio do Decreto nº 10.024/2019.

14. Destaca-se, que o art. 1º da Lei Federal nº 10.520/02¹ estabelece que o pregão é a modalidade de licitação destinada à aquisição de bens e

¹Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.

Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado."



serviços comuns, assim considerados aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

15. Feitas essas considerações, verifica-se que a adoção da referida modalidade licitatória se encontra compatível, uma vez que o objeto denota relativamente baixa complexidade.

16. De igual modo, o tipo de licitação adotado (menor preço) também se encontra adequado, visto que decorre de expressa disposição legal. No caso, os artigos 4º, inciso X, da Lei Federal nº 10.520/02 e 49, inciso VII, da Lei Estadual nº 15.608/07.

17. De outra sorte, também é importante observar que toda licitação, necessariamente, empregará uma forma de procedimento.

18. Nesse passo, no que se refere à adoção do sistema de registro de preços, os artigos 11, da Lei Federal nº 10.520/02 e 53, da Lei Estadual nº 15.608/07 facultam sua utilização.

19. No entanto, o artigo 23, § 3º, da Lei Estadual nº 15.608/07, estabelece as hipóteses preferenciais para que seja adotado, dentre as quais incluem as necessidades permanentes e renováveis da Administração, relacionadas com contratações frequentes do mesmo bem ou serviço (inciso I); a contratação de serviços de forma parcelada, em face da impossibilidade de estimar os quantitativos ou as condições específicas e concretas da execução contratual (inciso II); e a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão (inciso III).

20. Desse modo, diante da análise das referidas hipóteses legais, extrai-se que a contratação dos serviços orçados encontra amparo nos incisos I e II, do artigo 23, § 3º, da Lei Estadual nº 15.608/07, de maneira que a opção pela contratação via sistema de registro de preços se afigura como a mais adequada.

21. Além disso, é dever do administrador público proteger a Administração e o patrimônio público. Para tal, deve o instrumento convocatório prever exigências que efetivamente tragam maior segurança ao Erário, sem



restringir desnecessariamente o caráter competitivo do certame licitatório, conforme previsto no inc. 37, inc. XXI da Constituição Federal de 1988.

22. Posto isso, ao definir as condições de participação, o administrador deve posicionar-se na linha divisória entre a garantia de que os licitantes serão capazes de executar o objeto licitado e a restrição ao caráter competitivo do certame licitatório.

23. Tendo em vista o valor da contratação (R\$ 3.986.780,64), não se aplica a hipótese de reserva exclusiva para contratações de micro e pequenas empresas, nos termos do inciso I, do art. 48 da LC nº 123/2006², considerando ainda que se trata de lote único.

24. Ainda assim, conquanto o valor da contratação impossibilite a destinação da licitação exclusivamente à ME/EPP, essas têm seus outros benefícios legais assegurados no edital, tais como empate ficto e prazo para apresentação de nova proposta (itens 6.5 e 10.10 – fls. 186 e 189).

25. Dessa forma, não há óbice para o afastamento da regra de reserva total ou parcial de compra de microempresa ou empresa de pequeno porte.

26. No que tange à participação dos consórcios, prevalece o entendimento segundo o qual o legislador no artigo 33, da Lei Federal nº 8.666/93, não estabeleceu qualquer obrigatoriedade. Entretanto, exige-se a justificativa adequada para a exclusão, a qual foi apresentada à fl. 181 (item 5)³.

27. Sobre o tema, é o entendimento do TCU no Acórdão 1417/2008:

O art. 33 da Lei de Licitações atribui à Administração a prerrogativa de admitir a participação de consórcios nas licitações. A regra, no procedimento licitatório, é a participação de empresas individualmente em disputa umas com as outras, permitindo-se a união de esforços quando questões de alta complexidade e de relevante vulto impeçam a participação isolada de empresas com condições de, sozinhas, atenderem todos os requisitos de habilitação exigidos no edital, casos em que a participação em consórcio ampliaria o leque de concorrentes. Acórdão 1417/2008 Plenário (Sumário) A permissão de participação de empresas em consórcio na licitação é excepcional justamente porque o que se quer é

²Art. 48. Para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública: [...] - deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).”

³“5. No item 6.2, “i”, optei por vedar a participação de consórcios de empresas, por entender que o objeto não é de alta complexidade ou vulto, que a vedação não trará prejuízo à competitividade do certame e para simplificar a análise documental pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.”



preservar o máximo possível à competitividade do certame. Frente ao exposto, tendo em vista que é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto legal supramencionado e pelos motivos já expostos, conclui-se que a vedação de constituição de empresas em consórcio, neste caso, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade.

28. Quanto à qualificação econômico-financeira, verifica-se que o edital exigiu a apresentação de certidão negativa de pendência de processos de falência, de recuperação judicial ou de execução patrimonial, dispensado o balanço patrimonial e demonstrações contábeis (item 13.1, "i").

29. Tal possibilidade tem sido reconhecida pela jurisprudência, veja-se:

RECURSO ESPECIAL. ADMINISTRATIVO. LICITAÇÃO. EDITAL. ALEGATIVA DE VIOLAÇÃO AOS ARTIGOS 27, III E 31, I, DA LEI 8666/93. NÃO COMETIMENTO. REQUISITO DE COMPROVAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA CUMPRIDA DE ACORDO COM A EXIGÊNCIA DO EDITAL. RECURSO DESPROVIDO.

1. A comprovação de qualificação econômico-financeira das empresas licitantes pode ser aferida mediante a apresentação de outros documentos. A Lei de Licitações não obriga a Administração a exigir, especificamente, para o cumprimento do referido requisito, que seja apresentado o balanço patrimonial e demonstrações contábeis, relativo ao último exercício social previsto na lei de licitações (art. 31, inc. I), para fins de habilitação.

2. "In casu", a capacidade econômico-financeira foi comprovada por meio da apresentação da Certidão de Registro Cadastral e certidões de falência e concordata pela empresa vencedora do Certame em conformidade com o exigido pelo Edital.

3. Sem amparo jurídico a pretensão da recorrente de ser obrigatória a apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, por expressa previsão legal. Na verdade, não existe obrigação legal a exigir que os concorrentes esgotem todos os incisos do artigo 31, da Lei 8666/93.

4. A impetrante, outrossim, não impugnou as exigências do edital e acatou, sem qualquer protesto, a habilitação de todas as concorrentes.

5. Impossível, pelo efeito da preclusão, insurgir-se após o julgamento das propostas, contra as regras da licitação.

6. Recurso improvido.

(REsp 402.711/SP, Rel. Ministro JOSÉ DELGADO, PRIMEIRA TURMA, julgado em 11/06/2002, DJ 19/08/2002, p. 145).

30. De qualquer modo, sabe-se que a qualificação econômico-financeira se destina a atestar a capacidade do licitante em relação aos compromissos decorrentes do contrato.



31. No caso, reputa-se adequada a justificativa apresentada no despacho de fl. 181, com o intuito de evitar maiores riscos à adequada prestação dos serviços causados por problemas financeiros da contratada⁴.

32. Inobstante, também foi exigida a comprovação de que a empresa prestou serviços de locação de, no mínimo, 58 (cinquenta e oito) impressoras, como atestado de capacidade técnica– item 13.1, “j”, da minuta editalícia.

33. O TCE/PR decidiu ser possível a dispensa dos requisitos de capacidade técnico-operacional se o objeto da licitação apresentar baixa complexidade, observando, contudo, que esses critérios podem ser exigidos se compatíveis com o objeto a ser executado⁵. Confira-se:

Como se vê, a capacidade técnica operacional não trata de requisito indispensável para a demonstração da qualificação técnica das licitantes e somente pode ser exigida quando for “compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação”, por força do art. 30, II, da Lei nº 8.666/93. Nesse contexto, orienta-se no sentido de que a Administração tem o dever de analisar a compatibilidade dos requisitos de qualificação técnica operacional com o objeto a ser executado, **exigindo-os apenas quando presente essa condição, sobe pena de ofensa à competitividade.** (...) Desta forma, caberá à Administração Pública, na fase interna do processo licitatório, avaliar as características do objeto a ser adquirido para determinar a extensão das exigências a serem impostas aos licitantes, inclusive a pertinência de se exigir a comprovação de capacidade técnico operacional.

34. O TCU, aliás, tem entendimento semelhante, e determina que as decisões do administrador em relação aos requisitos de comprovação da capacidade técnica devem estar justificadas no procedimento licitatório. Nesse sentido:

A Administração deve incluir no processo licitatório os motivos das exigências de comprovação de capacidade técnica, seja sob o aspecto técnico-profissional ou técnico-operacional, e demonstrar, tecnicamente, que os parâmetros fixados são necessários e pertinentes ao objeto licitado. A pontuação técnica atribuída à apresentação de certificado específico deve ater-se apenas à sua validade, sem estabelecer pontuação para atividades específicas desempenhadas. (Acórdão 1937/2003 – Plenário, TCU).

⁴6. Quanto à documentação relativa à qualificação econômico-financeira, foi prevista certidão negativa de falência, no item 13.1, “i”, a fim de evitar maiores riscos à adequada prestação dos serviços causados por problemas financeiros da contratada. A situação falimentar configura, inclusive, motivo para a rescisão unilateral do contrato pela Administração, de acordo com o art. 129, IX, c/c art. 130, I, da Lei Estadual 15.608/2007. Dessa forma, entende-se pertinente a exigência dessa certidão.”

5ACÓRDÃO Nº 828/19 - Tribunal Pleno, TCE/PR.



35. No caso, o DCA, à fl. 181, apresentou a seguinte justificativa para a necessidade do atestado:

7. [...] Com isso, está-se prevendo que o licitante vencedor deverá comprovar que já locou, pelo menos, **1/3 da quantidade prevista para o item 1 do lote único** (Locação de Impressora Multifuncional Laser Monocromática A4 – Tipo 1), que é a parcela de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação. Justifica-se tal requisito de qualificação técnica a fim de garantir que a Defensoria contrate uma empresa que já tenha experiência comprovada no mercado, pois se entende que o presente objeto é um serviço que não pode ser prestado senão por empresas especializadas, sendo que a eventual dispensa do atestado traria riscos desnecessários tanto na escolha do futuro contratado quanto na execução do contrato.

36. No que diz respeito à estipulação de quantitativo mínimo para fins de comprovação da capacidade técnica, o TCU tem precedentes indicando ser indevido “[...] **exigir número mínimo de atestados de capacidade técnica, bem como a fixação de quantitativo mínimo nesses atestados superior a 50% [...] dos quantitativos dos bens e serviços que se pretende contratar, a não ser que a especificidade do objeto o recomende, situação em que os motivos de fato e de direito deverão estar devidamente explicitados no processo administrativo da licitação.**”⁶

37. O Tribunal de Contas de São Paulo, de semelhante modo, entendeu que essa exigência deve vir acompanhada de definição clara no edital de quais parcelas têm maior relevância com o objeto licitado. Veja-se:

[...] Entendo que assiste razão a representante quando reclama que a ausência de identificação no edital das parcelas de maior relevância para demonstrar a experiência anterior das licitantes, pode ocasionar um julgamento subjetivo. Assim, embora a comprovação de quantitativo mínimo de 50% (cinquenta por cento) em relação ao objeto licitado esteja de acordo com a jurisprudência deste Tribunal, consolidada na Súmula de nº 24, as justificativas apresentadas pela Prefeitura quanto a essas exigências não pode prevalecer. Aliás, em seus esclarecimentos o Senhor Prefeito indicou que os serviços de poda de árvores e corte de galhos e a manutenção das margens de córregos dos rios, são as atividades que exigem supervisão de um profissional engenheiro agrônomo ou florestal. Dessa forma, caberá a Municipalidade **definir claramente no edital**

6(Acórdão nº 1.052/2012, Plenário, Rel. Min. Marcos Bemquerer Costa.)

Precedentes mencionados na decisão: Acórdãos nºs 737/2012, 1.695/2011, 534/2011, 1.557/2009, 2.143/2007, 1.341/2006, 1.937/2003 e 124/2002, todos do Plenário e 3.157/2004, da 1ª Câmara. No mesmo sentido: Acórdãos nºs 2.898/2012, 1.948/2011 e 3.170/2011, 825/2019, 2.924/2019, 2.032/2020, todos do Plenário



as parcelas de maior relevância do objeto licitado, que deverão ser demonstradas pelas licitantes para comprovação de aptidão técnica operacional. (TCE/SP, TC nº 15802/026/08, Rel. Cons. Fulvio Julião Biazzini, DOE de 29.05.2008.)

38. Deve-se notar, inicialmente, que muito embora o DCA justifique a exigência dessa parcela mínima como a de maior relevância (item 7, do despacho de fls. 180/182), a minuta do edital determina a comprovação da “[...] *prestação de serviços de locação de, pelo menos, 58 impressoras*”, ou seja, há uma estipulação genérica, abrindo margem para dúvidas por parte das licitantes quanto a qual é a parte de maior relevância dentre os itens do lote.

39. Dessa sorte, recomenda-se a inclusão do item considerado de maior relevância no edital, qual seja, segundo o DCA, a locação de Impressora Multifuncional Laser Monocromática A4 – Tipo 1 (item 1), assim como a devida justificativa nos autos.

40. No concernente à estipulação de quantitativo mínimo, observe-se que os precedentes do TCU vedam que se ultrapasse 50% da quantidade que se pretende contratar. No caso, a parcela exigida é de 1/3 (ou, aproximadamente 33%), de sorte que se reputa dentro dos limites impostos pela referida Corte.

41. Também o Tribunal de Justiça de Minas Gerais, ao tratar do tema, não condenou a estipulação de quantitativo mínimo quando necessária em virtude da especificidade técnica do objeto do certame. Observe-se:

A regra prevista na lei é a comprovação da qualificação técnica, ou seja, da prestação de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, por meio de atestado, sendo que o Município, no edital, autorizou a soma de atestados para a demonstração da execução, pelo período mínimo de um ano, de serviços envolvendo instalação, operação e manutenção de, no mínimo, 100 relógios eletrônicos digitais e mobiliário urbano para informação.

A exigência é para que o licitante comprove experiência em instalação, operação e manutenção de metade do objeto da licitação (200 mobiliários urbanos), mostrando-se razoável a limitação ao número de atestados para tal finalidade, pois, como bem destacado no ofício da Secretária Municipal de Política Urbana, **é necessário, devido às especificidades técnicas dos equipamentos a serem instalados e operados, a prévia experiência com um montante considerável desses equipamentos.**

(TJMG - Apelação Cível 1.0392.18.002324-5/001, Relator(a): Des.(a) Ana Paula Caixeta, 4ª CÂMARA CÍVEL, julgamento em 13/02/2020, publicação da súmula em 18/02/2020)



42. Não há, portanto, óbice à exigência de que a licitante comprove já ter executado serviço semelhante com número determinado de itens, devendo-se, contudo, indicar no Edital que as 58 (cinquenta e oito) impressoras se referem à parcela considerada de maior relevância, sem prejuízo da justificativa para tal juízo nos autos.

43. Já em relação ao prazo de vigência da ata de registro de preço, constante no item 3 do edital (fl. 230), anota-se que o prazo de 12 (doze) meses está de acordo com art. 23, §8º, da Lei Estadual nº 15.608/2007, e com o art. 15, §3º, III, da Lei Federal nº 8.666/93⁷.

44. A minuta do contrato, por outro lado, tem sua validade determinada pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses, sob a justificativa de garantir maior economia e melhor gestão contratual (fl. 41), de sorte que não há óbice a esse respeito.

45. Em se tratando da celebração de instrumento contratual, a Lei Estadual nº 15.608/2007 a torna obrigatória nas seguintes hipóteses:

Art. 108. A formalização do contrato será feita por meio de:

I - instrumento de contrato, que é obrigatório nos casos precedidos de licitação ou contratação direta em que:

a) exista obrigação futura do contratado, não garantida por cláusula de assistência técnica ou certificado de garantia do fabricante;

b) o objeto seja manutenção de equipamentos, bens ou instalações da Administração Pública;

c) o objeto seja bens e serviços de informática não comuns;

d) o objeto seja concessão ou permissão de uso de bens;

e) tenha vigência superior a 12 (doze) meses;

f) exista cláusula de reversão de doação ou de bens; ou

g) em qualquer caso, quando exigida garantia;

46. Nessa esteira, o DPC informou que “(...) *não é possível a utilização de instrumentos equivalentes, mais céleres e menos burocráticos, na esteira da Recomendação Interna nº 005/2020/UCI/DPP e sem prejuízo de análise pela*

⁷§ 8º. O prazo de validade da Ata de Registro de Preço não pode ser superior a 1 (um) ano, computadas neste as eventuais prorrogações, vinculado à regra editalícia.”



Coordenadoria Jurídica, uma vez que se trata de serviço continuado, sendo assim impossível o processamento mediante instrumentos equivalentes uma vez que enquadrado no rol do inciso I do artigo 108 da Lei 15.608/2007.” (fls. 75/76).

47. Considerando, portanto, que a situação em tela se enquadra nas hipóteses das alíneas “a” e “e” do artigo acima transcrito, não se vislumbram óbices para a celebração de contrato.

48. Quanto à disponibilidade orçamentária, observa-se que consta nos autos o atestado de consonância da despesa com o Planejamento Institucional e com o Plano de Contingência, e a certidão de Anotação Orçamentária de Licitação para Registro de Preços, a fim de consignar no prognóstico de despesas do exercício de 2022 (fls. 177/178).

49. Convém lembrar, porém, a necessidade de oportunamente serem juntadas a Indicação Orçamentária e a Declaração de Ordenador de Despesas, nos termos do art. 40, inc. I, alínea “d”, da Lei Estadual nº 15.608/2007.

50. Por todo o exposto, não se encontram óbices à contratação de serviços de locação de impressoras multifuncionais e outros itens, com fornecimento de consumíveis e reposição de peças, prestação de assistência técnica, gerenciamento de serviços e treinamento, por meio de procedimento licitatório a ser realizado na modalidade pregão, na forma eletrônica, pelo tipo menor preço.

51. Por oportuno, saliente-se a obrigatoriedade de observância do prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis entre publicação do aviso e a data fixada no edital como limite para a apresentação das propostas, nos termos do que dispõem os artigos 54, inciso IV, da Lei Estadual nº 15.608/07 e 4º, inciso V, da Lei Federal nº 10.520/02.

III. CONCLUSÃO



52. Diante do exposto, não se vislumbram óbices ao prosseguimento do presente procedimento licitatório e à autorização de abertura de sua fase externa.

53. Ressalva-se, todavia, a necessidade de inclusão do item considerado de maior relevância na minuta do edital licitatório, qual seja, segundo o DCA, a locação de Impressora Multifuncional Laser Monocromática A4 – Tipo 1, assim como a descrição da justificativa nos autos.

54. Remetam-se os autos à Coordenadoria-Geral da Administração para as devidas diligências.

55. É o parecer. À deliberação.

Curitiba, 13 de dezembro de 2021.

LIVIA MARTINS
SALOMAO
BRODBECK E SILVA

Assinado de forma digital por
LIVIA MARTINS SALOMAO
BRODBECK E SILVA
Dados: 2021.12.13 15:47:34 -03'00'

LÍVIA MARTINS SALOMÃO BRODBECK

Coordenadora Jurídica em exercício
(Resolução DPG nº 245/2021)

7) Decisão administrativa de autorização do certame



Procedimento nº 17.653.786-8

DECISÃO

Trata-se de procedimento inaugurado pela Coordenadoria de Planejamento para fins de locação de impressoras e serviços de reprografia, tendo em vista o término da vigência do Contrato nº 004/2018 (05/03/2022) e a impossibilidade legal da sua prorrogação (fl. 02).

A Coordenadoria-Geral de Administração (CGA), em despacho às fls. 03/04, determinou o rito ordinário para a tramitação do procedimento e, posteriormente, o Departamento de Informática (DIF) juntou aos autos o Estudo Técnico Preliminar (fls. 08/45) e a Especificação Técnica (fls. 46/52).

O Termo de Referência Preliminar foi juntado às fls. 56/68.

Às fls. 70/78, o Departamento de Contratos (DPC) observou que a contratação deverá ser realizada com instrumento contratual, eis que se trata de serviço continuado. Além disso, juntou a minuta contratual às fls. 79/84.

Novo Termo de Referência Preliminar foi juntado aos autos (fls. 86/106) e aprovado pelo Coordenador de Planejamento (fls. 107).

Na sequência, foram adotadas as diligências de praxe e acostados aos autos os seguintes documentos: Termo de Referência atualizado (fls. 110/130); pesquisa de mercado (fls. 131/174) e quadro de cotações (fl. 175).

A Certidão de Anotação Orçamentária de Licitação para Registro de Preços, a fim de consignar no prognóstico de despesas do exercício de 2022, foi juntada à fl. 177.

A declaração do Coordenador de Planejamento a atestar a consonância da despesa com o Planejamento Institucional e o Plano de Contingência consta à fl. 178.

A minuta de edital foi juntada às fls. 184/234.

As Resoluções DPG nº 84/2013 e nº 330/2019 – que designam a comissão permanente de licitação e os pregoeiros – foram apresentadas às fls. 236/238.

Por fim, a Coordenadoria Jurídica, por meio do Parecer nº 192/2021/COJ/DPPR, informou não vislumbrar óbices ao prosseguimento do procedimento



licitatório e à autorização da abertura da sua fase externa, salvo a necessidade de ajustar a minuta do edital para que os licitantes apresentem comprovação de locação anterior de 58 (cinquenta e oito) Impressoras Multifuncionais A4 - Tipo 1 (fls. 239/250).

A minuta do edital com as adequações foi anexada às fls. 254/304.

Vieram os autos, é o relatório.

Conforme o parecer de fls. 239/250, a Coordenadoria Jurídica entendeu que a próxima fase do procedimento está apta a ser realizada, tendo em vista que estão presentes todos os requisitos legais para a continuidade do certame.

Nesse sentido, o parecer jurídico abordou aspectos da legalidade de todo o procedimento.

Em relação à modalidade licitatória adotada, extrai-se que se encontra compatível com o objeto em questão, o que se demonstra pela sua baixa complexidade.

De igual modo, o tipo de licitação adotado (menor preço) também se encontra adequado, visto que decorre de expressa disposição legal. No caso, os artigos 4º, inciso X, da Lei Federal nº 10.520/2002 e 49, inciso VII, da Lei Estadual nº 15.608/2007.

Ainda, em face do que dispõe os incisos II e III do artigo 23, § 3º, da Lei Estadual nº 15.608/07, a Coordenadoria entendeu justificada a utilização do sistema de registro de preços.

Diante do valor da contratação e por se tratar de lote único, não há como restringir o certame às empresas de pequeno porte e microempresas, nos termos do inciso I, do art. 48 da LC nº 123/20062.

No que tange à participação de consórcios, prevalece o entendimento segundo o qual o legislador, no art. 33, da Lei Federal nº 8.666/93, não estabeleceu qualquer obrigatoriedade. Exige-se apenas justificativa adequada para a exclusão, a qual foi devidamente apresentada.

Quanto à qualificação econômico-financeira exigida, foi prevista a obrigatoriedade de certidão negativa de falência, a fim de evitar maiores riscos à adequada prestação dos serviços causados por problemas financeiros da contratada.

A dispensa de balanço patrimonial e demonstrações contábeis se mostra acertada, pois a apresentação das certidões mencionadas no art. 31, II, da Lei Geral de Licitações se mostra suficiente.



A Coordenadoria Jurídica também destacou como correta a exigência da comprovação de que a empresa prestou serviços de locação de, no mínimo, 58 (cinquenta e oito) impressoras, como atestado de capacidade técnica (item 13.1, “j”, da minuta editalícia). Pontuou, entretanto, a necessidade de que esta comprovação incida sobre a locação de “Impressoras Multifuncionais A4 - Tipo 1”.

Os ajustes à minuta do edital foram realizados pela Gestão de Editais (fls. 254/304).

Já em relação ao prazo de vigência da ata de registro de preço, constante no item 3 do edital (fl. 230), anota-se que o prazo de 12 (doze) meses está de acordo com art. 23, §8º, da Lei Estadual nº 15.608/2007, e com o art. 15, §3º, III, da Lei Federal nº 8.666/1993.

Já quanto ao prazo de vigência da contratação, a minuta contratual celebra o prazo de 48 (quarenta e oito) meses de vigência, de modo a garantir maior economia e melhor gestão contratual, de sorte que não há óbice a esse respeito.

Em relação à anotação orçamentária, observa-se que o despacho do Coordenador de Planejamento atesta que a Anotação Orçamentária está em consonância com o Planejamento Institucional e com o Plano de Contingenciamento (fls. 177/178).

Quanto à utilização de contrato, o DPC informou que “(...) *não é possível a utilização de instrumentos equivalentes, mesmo que mais céleres e menos burocráticos, na esteira da Recomendação Interna nº 005/2020/UCI/DPP e sem prejuízo de análise pela Coordenadoria Jurídica, uma vez que se trata de serviço continuado, sendo assim impossível o processamento mediante instrumentos equivalentes uma vez que enquadrado no rol do inciso I do artigo 108 da Lei 15.608/2007*”.

Logo, não se vislumbram óbices para a celebração de contrato.

Enfim, o documento jurídico atesta que a fase interna, a minuta do edital (devidamente corrigida), bem como seus anexos, se encontram em consonância com as disposições legais atinentes ao procedimento licitatório adotado.

Desta forma, a considerar que se verifica a procedência dos fundamentos técnicos e jurídicos contidos nos autos e no Parecer Jurídico nº 192/2021/COJ/DPPR (fls. 239/250), acolho-o nesta oportunidade, dando conta de haver vantajosidade na contratação nos termos indicados no edital.



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DA DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL



Ademais, resta claro nos autos o interesse e a conveniência através das justificativas apresentadas.

Assim, ante o exposto, havendo legalidade procedimental, interesse e conveniência, autorizo a continuidade do feito dando início à fase externa do procedimento.

Encaminhe-se os autos ao Departamento de Compras e Aquisições para dar prosseguimento ao feito.

Curitiba, data de inserção no sistema.

ANDRÉ RIBEIRO GIAMBERARDINO

Defensor Público-Geral do Estado do Paraná

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ – SEDE ADMINISTRATIVA

Rua Mateus Leme, n.º 1908 – Centro – Curitiba/PR. CEP 80.530-010. Telefone: (41) 3313-7390

Documento: **17.653.7868FaseExternaReprografia.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Andre Ribeiro Giamberardino** em 15/12/2021 14:18.

Inserido ao protocolo **17.653.786-8** por: **Clovis Augusto Veiga da Costa** em: 15/12/2021 12:29.



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

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
6667cdc1cc8bfad1367db1a5253e39e5.