



DPE **PR**

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Compras e Aquisições

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) Análise Orçamentária**
- 4) Pesquisa de preço**
- 5) Termo de Referência**
- 6) Parecer Jurídico**
- 7) Decisão administrativa de autorização do certame**



DPE **PR**

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Compras e Aquisições

1

SOLICITAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS E JUSTIFICATIVA



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

1. IDENTIFICAÇÃO DO DEMANDANTE

ÓRGÃO/SEDE: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ – SEDE ADMINISTRATIVA

NOME DA(O) SOLICITANTE: RENAN KUSTER DE AZEVEDO

EMAIL: renan.azevedo@defensoria.pr.def.br

TELEFONE(S): (41) 3313-7385

2. PROBLEMA-CHAVE / DEMANDA

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de 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. MOTIVAÇÃO

A Defensoria Pública do Estado do Paraná (DPE-PR) atualmente mantém o contrato 07/2022 referente à locação de impressoras multifuncionais, scanners, servidor e software de gerenciamento e controle. O contrato inclui o fornecimento de consumíveis e reposição de peças (toners, cilindros, fusores e kits de manutenção, exceto papel), bem como a prestação de assistência técnica, abrangendo manutenção preventiva e corretiva, gerenciamento de serviços e treinamento. Esse contrato teve origem no pregão eletrônico 021/2021 e foi prorrogado até 27/03/2026.

Considerando a vigência do contrato atual de reprografia até o primeiro semestre de 2026, torna-se necessário iniciar um novo procedimento no ano de 2025 para realizar uma nova contratação com o mesmo escopo, atendendo a todos os requisitos técnicos e quantitativos. Essa demanda é essencial para o cumprimento da missão institucional da DPE-PR, sendo considerada indispensável para a execução das atividades da organização. Sua indisponibilidade ou descontinuidade teria impacto direto no desempenho das atividades.

4. RESULTADOS ESPERADOS

O presente processo tem como objetivo a contratação de impressoras multifuncionais e scanners. Esses equipamentos são essenciais tanto para as atividades administrativas quanto para as atividades-fim da Defensoria Pública. A digitalização e impressão de documentos são necessidades fundamentais para o funcionamento do órgão.

Além da demanda por impressão nos diversos setores da Defensoria em todo o Estado do Paraná, a digitalização também é crucial. O uso do protocolo digital requer que os documentos sejam digitalizados para inclusão no sistema. No atendimento aos assistidos, a função de digitalização desempenha papel fundamental, permitindo o recebimento e armazenamento das documentações relacionadas à assistência ao cidadão.

A contratação dos equipamentos mencionados é considerada indispensável para a execução das atividades institucionais. Sua indisponibilidade ou descontinuidade teria um impacto direto no desempenho da organização. Por meio de um software de gerenciamento, a Defensoria poderá obter informações sobre o volume de impressões e a utilização de consumíveis, possibilitando uma distribuição mais eficiente dos equipamentos conforme as necessidades identificadas.

5. CARACTERIZAÇÃO DA DEMANDA

CLASSIFICAÇÃO DA DEMANDA: ☐ PRODUTO ☒ SERVIÇO ☐ SERVIÇO COM PRODUTO

TIPO DE DEMANDA: ☒ TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ☐ OUTRAS



REQUISITOS DA SOLUÇÃO:

A presente licitação tem por objeto a futura e eventual contratação de serviços de 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.

Os equipamentos serão entregues no local onde a Defensoria Pública do Paraná atua, bem como em eventuais locais a serem ocupados pela entidade no estado do Paraná durante o contrato.

A Contratada será responsável por instalar os equipamentos nos locais indicados pela Defensoria Pública do Paraná. Além disso, ela deverá realizar o envio, a instalação e as configurações necessárias dos equipamentos. A prestação de assistência técnica, com manutenção preventiva e corretiva, também será de responsabilidade da Contratada, incluindo a reposição de peças e suprimentos originais da fabricante dos equipamentos.

Considera-se a contratação de serviços de assistência técnica durante toda a vigência do contrato, dada a importância dos equipamentos para as atividades da instituição. O serviço de assistência técnica será prestado no local de instalação do equipamento, conforme informado pela Defensoria por ocasião da abertura do chamado técnico.

METODOLOGIA PARA QUANTIFICAÇÃO DA DEMANDA:

Assim como na contratação em vigência, sugere-se que a nova contratação seja realizada por um período mínimo de 48 meses para este serviço continuado.

Para a metodologia utilizada neste processo, preliminarmente, serão considerados os dados estatísticos do controle atual e uso das impressoras e scanners. O contrato atual atende a todos os requisitos técnicos e possui um quantitativo adequado de equipamentos e impressões para suportar as demandas atuais e futuras dos próximos anos.

A Defensoria Pública do Estado do Paraná (DPE-PR) atualmente mantém o contrato 07/2022, com os seguintes quantitativos contratados até o momento:

- Locação de Impressora Multifuncional Laser Monocromática A4 –Tipo 1 – 127 unidades.
- Locação de Impressora Multifuncional Laser A3 Colorida – Tipo 2 – 1 unidade.
- Locação de Impressora Multifuncional Laser A4 Colorida – Tipo 3 – 5 unidades
- Locação de Scanner A4 – Tipo 4 – 26 unidades.
- Impressão em Multifuncional Laser A4 Preto e Branco– Tipo 1 – 255.000,00 (por mês)
- Impressão em Multifuncional Laser A3 Colorida – Tipo 2 – 600 (por mês)
- Impressão em Multifuncional Laser A4 Colorida – Tipo 3 – 4.800 (por mês)

Estão distribuídos nas seguintes quantidades e localidades da DPE-PR:

	Impressora Tipo 1	Impressora Tipo 1	Impressora Tipo 1	Scanner – Tipo 4
SEDE	QUANTIDADE			
Curitiba – Sede administrativa	11	1	4	3
Curitiba – Sede central	14		1	2
Curitiba – Sede núcleos	8			
Curitiba - Ahú	4			
Curitiba - Família	1			
Curitiba - Rebouças	1			
Curitiba – Santa felicidade	1			
Curitiba - Boqueirão	1			
Curitiba - Pinheirinho	1			
Curitiba – Tribunal do júri	1			
Curitiba – 2º Grau	1			



Curitiba – CIAADI	1			
Curitiba – CMB	2			
Curitiba – Violência doméstica	1			
Curitiba - ALEP	1			
Curitiba – Execuções penais	1			
São José dos Pinhais	4			
Guaratuba	2			
Foz do Iguaçu	5			3
Cascavel	3			3
Francisco Beltrão	3			
Pato Branco	1			
Ponta Grossa	5			3
Castro	2			
Guarapuava	3			2
União da Vitória	2			1
Londrina	8			3
Apucarana	2			
Cornélio Procopio	3			
Maringá	4			3
Paranaguá	3			
Campo Mourão	4			
Umuarama	3			
Colombo	2			
Cianorte	1			
Paranavaí	1			
Jandaia do Sul	1			
Almirante Tamandaré	1			
Cambé	1			
Matinhos	1			
Pontal	1			
Guaíra	1			
Cruzeiro do Oeste	1			
Morretes				1

LINKS PARA EXEMPLOS DA SOLUÇÃO REQUERIDA:

RELAÇÃO DE ANEXOS (caso necessário):

6. DETALHAMENTO DO OBJETO

ESPECIFICAÇÃO:	QTD:	VALOR ESTIMADO (R\$): UNITÁRIO	VALOR TOTAL (R\$): (MENSAL)	VALOR TOTAL (R\$): 48 MESES
1. Locação de Impressora Multifuncional Laser Monocromática A4 –Tipo 1	175	R\$ 184,20	R\$ 32.235,00	R\$ 1.547.280,00



2. Locação de Impressora Multifuncional Laser A3 Colorida – Tipo 2	2	R\$ 944,45	R\$ 1.888,90	R\$ 90.667,20
3. Locação de Impressora Multifuncional Laser A4 Colorida – Tipo 3	16	R\$ 278,00	R\$ 4.448,00	R\$ 213.504,00
4. Locação de Scanner A4 – Tipo 4	57	R\$ 129,00	R\$ 7.353,00	R\$ 352.944,00
5. Impressão em Multifuncional Laser A4 Preto e Branco – Tipo 1	255.000,00	R\$ 0,04	R\$ 10.200,00	R\$ 489.600,00
6. Impressão em Multifuncional Laser A3 Colorida – Tipo 2	600	R\$ 0,60	R\$ 360,00	R\$ 17.280,00
7. Impressão em Multifuncional Laser A4 Colorida – Tipo 3	4.800	R\$ 0,30	R\$ 1.440,00	R\$ 69.120,00
TOTAL			R\$ 57.924,90	R\$ 2.780.395,20
TOTAL ANUAL – R\$ 695.098,80				

7. DETALHAMENTO DA ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO	
*EXISTE CONTRATO OU ARP VIGENTE PARA O OBJETO? ☒ Sim ☐ Não ☐ Não sei informar	CASO EXISTA, INDIQUE A DATA DO TÉRMINO DE SUA VIGÊNCIA OU A DATA ESTIMADA PARA EXAURIMENTO DO QUANTITATIVO CONTRATADO: Contrato 07/2022 Prazo inicial: 28/03/2022 Prazo final: 27/03/2026 Prazo final aditado: 27/03/2026 ** “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.” – Texto retirado do contrato 007/2022.
DATA DESEJADA PARA ENTREGA DO OBJETO: Segundo semestre de 2025.	
LOCAL PARA ENTREGA DO OBJETO: Entrega no local onde a impressora será instalada, em todas as sedes/fórum da Defensoria no Paraná.	
RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO: Departamento de Informática.	

*Item de preenchimento obrigatório pelo Órgão Supridor.

8. ANÁLISE DE CONTRATAÇÃO VIA SUPRIMENTO DE FUNDOS OU FUNDO ROTATIVO
--



1. Pretende-se contratar o presente objeto através de suprimento de fundos ou fundo rotativo?	☐ Sim ☒ Não	
2. O quantitativo indicado para a presente contratação atenderá somente a demanda imediata do requerente, sem formação de estoque?	☐ Sim ☐ Não	Justificar:
3. O valor estimado da contratação é inferior aos limites estabelecidos pela Portaria Normativa n.º 1.344/2023, expedida pelo Ministério da Fazenda.	☐ Sim ☐ Não	Justificar:
5. A contratação é medida excepcional?	☐ Sim ☐ Não	Justificar:
6. A contratação poderia ter sido planejada?	☐ Sim ☐ Não	Justificar:

9. OBSERVAÇÕES ADICIONAIS

CURITIBA, 05 DE JULHO DE 2024.

RENAN KUSTER DE AZEVEDO
ANALISTA DE TI
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

SÉRGIO MERLIN BAÚ JUNIOR
ANALISTA DE TI
SUPERVISOR – DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Documento: **1.DocumentodeFormalizaçãodeDemandaDFDReprografia.pdf.**

Assinatura Qualificada realizada por: **Renan Kuster de Azevedo** em 22/07/2024 11:13, **Sergio Merlin Bau Junior** em 22/07/2024 14:56.

Inserido ao protocolo **22.489.454-6** por: **Renan Kuster de Azevedo** em: 22/07/2024 11:13.



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/validarDocumento> com o código:
9bd03150d3498211e3be6c0e0c9a669e.



DPE **PR**

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Compras e Aquisições

2

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR



Estudo Técnico Preliminar

SERVIÇOS DE REPROGRAFIA

PROCESSO nº 20.0.000001642-6 (SEI)

Estudo Técnico Preliminar elaborado pela Diretoria de Tecnologia e Inovação para contratação de serviços de reprografia para atender a demanda institucional da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

**Defensoria Pública do Estado do Paraná
Diretoria de Tecnologia e Inovação**

**CURITIBA
JULHO DE 2025**

INTRODUÇÃO

Este documento apresenta o Estudo Técnico Preliminar (ETP) para a contratação de serviços de reprografia, abrangendo a reprodução de documentos institucionais da Defensoria Pública do Estado do Paraná (DPE-PR). O objetivo é atender às demandas institucionais, garantindo a qualidade, eficiência e disponibilidade dos serviços de cópia, impressão e digitalização de documentos essenciais para a prestação jurisdicional e administrativa. A solicitação foi formalizada no Documento de Formalização de Demanda (DFD) registrado no protocolo nº 20.0.000001642-6.

1 DIRETRIZES GERAIS

O presente estudo tem fundamentação na Lei Federal nº 14.133/2021, na Resolução DPG nº 375/2023, na Deliberação CSDP nº 043/2023 e de nº 021/2022 e na Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023.

Além disso, considera-se o arcabouço normativo aplicável, incluindo a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), que estabelece diretrizes para a gestão sustentável de resíduos, incentivando práticas de reciclagem e descarte adequado de insumos utilizados nos serviços de reprografia, como papel e toners.

Atualmente, os serviços de reprografia são prestados por empresa contratada, cuja vigência se encerrará em breve. Diante da necessidade de continuidade da prestação do serviço, faz-se necessária a realização de nova licitação para garantir que a Defensoria Pública do Estado do Paraná continue dispondo de soluções eficientes para cópias, impressões e digitalizações de documentos institucionais.

Por fim, esclarece-se que não há necessidade de classificar este documento nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), uma vez que não contém informações sigilosas.

2 INFORMAÇÕES BÁSICAS

O número deste ETP será 029/2025, em conformidade com o Plano de Contratações Anual (PCA).

O principal responsável por sua elaboração é Flávio Perelles, da coordenadoria de Infraestrutura e Operações da Diretoria de Tecnologia e Inovação.

A categoria do objeto deste ETP é a prestação de serviços.

3 ÁREA REQUISITANTE

A presente contratação foi requisitada pela Diretoria de Tecnologia e Inovação.

4 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

4.1 Definição do problema

A Defensoria Pública do Estado do Paraná lida diariamente com um grande volume de documentos administrativos e processuais que precisam ser adequadamente reproduzidos, organizados e disponibilizados para uso interno e atendimento ao público. Esses documentos são gerados em diferentes setores e demandam serviços contínuos de impressão, cópia e digitalização.

A eficiência na gestão documental é essencial para aprimorar o fluxo de trabalho e garantir maior agilidade no atendimento ao cidadão. Para esse fim, torna-se necessária a contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços de reprografia.

A contratação também abrangerá serviços de assistência técnica, compreendendo manutenção preventiva e corretiva, gerenciamento dos serviços e treinamento, garantindo a continuidade das atividades institucionais da Defensoria Pública com qualidade, segurança e eficiência operacional.

4.2 Necessidade da contratação dentro do contexto institucional

O presente Estudo Técnico Preliminar visa atender à demanda pelo fornecimento de impressoras multifuncionais, scanners e serviços de reprografia, essenciais tanto para a execução das atividades administrativas quanto para a atividade-fim da Defensoria Pública do Estado do Paraná. A necessidade de impressão, cópia e digitalização está presente em diversos setores da instituição, sendo indispensável para a tramitação de documentos e o atendimento ao público.

Com o crescimento contínuo das atividades institucionais e a ampliação das demandas documentais, a Defensoria enfrenta desafios na gestão e organização de documentos físicos e digitais. Nesse cenário, a modernização dos serviços de reprografia existentes são fundamentais para manter a eficiência operacional, o suporte adequado às atividades jurídicas e administrativas e a continuidade dos serviços.

A continuidade do serviço especializado de reprografia é essencial para manter o controle, a segurança e a acessibilidade na reprodução e digitalização de documentos, atividades que já vêm sendo realizadas. O suporte contínuo a esses equipamentos, com assistência técnica proativa e reativa, e o fornecimento ininterrupto de insumos, assegurará a eficiência e a sustentabilidade das operações existentes.



Pilar 1: Serviços para o Cidadão

Os serviços continuados de reprografia desempenham um papel essencial no atendimento ao público da Defensoria. A continuidade desse serviço permite atender demandas de digitalização e impressão de documentos processuais e administrativos, que são uma realidade diária, especialmente com a ampliação do uso do sistema SOLAR e protocolos digitais, que exigem a conversão de documentos físicos para inclusão nos sistemas institucionais. A manutenção e modernização desses processos permitirá um atendimento mais ágil e organizado, beneficiando diretamente os cidadãos assistidos pela Defensoria Pública.

Pilar 2: Gestão e Automação do Trabalho

A modernização da infraestrutura de reprografia existente contribuirá para a melhoria da gestão documental e a automação dos processos internos. A manutenção da integração de softwares de controle e monitoramento das impressões e digitalizações permitirá a continuidade do gerenciamento eficiente dos serviços, que trazem a redução de desperdícios e a otimizando recursos que promovem maior controle sobre os fluxos de documentos. Com isso, defensores, servidores e colaboradores continuarão com acesso a um sistema reprográfico eficiente e seguro, que reduz retrabalho e aumenta a produtividade.

Pilar 3: Processos Internos

A Defensoria Pública depende da continuidade de uma infraestrutura reprográfica funcional e confiável para garantir as atividades institucionais. A manutenção da centralização e a padronização dos serviços de impressão, cópia e digitalização continuará facilitando a gestão de documentos internos e externos, assegurando a fluidez das operações e o correto arquivamento de registros oficiais. Além disso, a digitalização em larga escala continuará a contribuir para a redução do uso de papel, alinhando-se a políticas de sustentabilidade e eficiência administrativa.

Pilar 4: Segurança, Escalabilidade e Sustentabilidade

A continuidade de serviços reprográficos permitirá a modernização do parque de equipamentos, compatíveis com as demandas institucionais. A manutenção de medidas de segurança na gestão dos documentos – como controle de acesso a impressoras e rastreamento de impressões – continuará assegurando a confidencialidade das informações sensíveis. Além disso, propiciará a manutenção de requisitos de sustentabilidade por meio do uso de tecnologias econômicas e

sustentáveis, com equipamentos de baixo consumo energético e sistemas de reaproveitamento de insumos.

Além dos fatores já mencionados, a necessidade da contratação se justifica pela proximidade do término da vigência do contrato nº 007/2022, previsto para o mês de março de 2026. Dessa forma, a nova licitação assegurará a continuidade dos serviços essenciais sem interrupções, garantindo que a Defensoria Pública do Estado do Paraná continue a desempenhar suas funções com qualidade, eficiência e compromisso com o atendimento à população.

5 ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A presente contratação se encontra aprovada no Plano de Contratações Anual (PCA) 2025, sob o registro 029/2025.

6 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação de serviços especializados de reprografia deve atender a requisitos estratégicos e operacionais alinhados às demandas da Defensoria Pública do Estado do Paraná (DPE-PR). Esses requisitos refletem a necessidade de modernizar e padronizar a infraestrutura de impressão, cópia e digitalização, garantindo maior eficiência na gestão documental e no suporte às atividades institucionais.

A solução deverá oferecer funcionalidades essenciais, como a disponibilização de equipamentos modernos e de alto desempenho, permitindo a reprodução e digitalização de documentos de forma ágil, segura e integrada aos sistemas da Defensoria. Além disso, contará com software de gerenciamento de impressões e tarifação, possibilitando o controle e auditoria do uso dos equipamentos, assegurando eficiência e transparência na gestão dos recursos.

Complementarmente, a solução incluirá suporte técnico contínuo, manutenção preventiva e corretiva, e fornecimento de insumos essenciais, garantindo a disponibilidade e confiabilidade dos equipamentos em todas as sedes da Defensoria no Estado do Paraná. A implementação desses serviços visa fortalecer a capacidade operacional da instituição, aprimorar os fluxos de trabalho e assegurar a continuidade das atividades institucionais sem interrupções.

Com base na necessidade de integrar e otimizar os serviços reprográficos da Defensoria Pública do Estado do Paraná, a contratação deve atender aos seguintes requisitos essenciais:



6.1 Requisitos de Negócio Essenciais

- 6.1.1 Fornecer serviços de reprografia com diferentes funcionalidades e compatibilidade com software e hardware, garantindo a plena adequação às necessidades da instituição.
- 6.1.2 Permitir o aumento da produtividade por meio da utilização de equipamentos modernos, de alto desempenho e velocidade.
- 6.1.3 Prover suporte técnico na modalidade on-site para todas as sedes da Defensoria Pública do Estado do Paraná, respeitando os prazos e parâmetros estabelecidos no contrato.
- 6.1.4 Garantir o uso de softwares legalmente licenciados e atualizados, oferecendo funcionalidades aprimoradas para o gerenciamento do parque de equipamentos e controle de impressões.
- 6.1.5 Assegurar a integração do software de gerenciamento/tarifação com o domínio LDAP da instituição, possibilitando a auditoria das contas de usuário responsáveis pelas impressões.
- 6.1.6 Viabilizar a distribuição e configuração de impressoras multifuncionais e scanners de acordo com as necessidades institucionais, garantindo eficiência e agilidade na implantação da solução.
- 6.1.7 Permitir o uso flexível das impressoras multifuncionais, com conectividade via rede cabeada, rede sem fio (Wi-Fi) e modo offline (desconectado da rede).
- 6.1.8 Assegurar a entrega dos equipamentos em todas as sedes da Defensoria Pública do Estado do Paraná, conforme quantitativos especificados nas solicitações autorizadas.

6.2 Requisitos Técnicos

- 6.2.1 Oferecer serviços de reprografia adequados para a execução das atividades institucionais.
- 6.2.2 Garantir que as impressoras multifuncionais possuam conectividade USB, rede cabeada e rede sem fio (Wi-Fi).
- 6.2.3 Fornecer velocidade de impressão, cópia e digitalização em preto e branco e colorida conforme as especificações técnicas do contrato.
- 6.2.4 Assegurar resolução de impressão, cópia e digitalização em conformidade com os requisitos técnicos estabelecidos.
- 6.2.5 Suportar diferentes formatos e tipos de papel, conforme especificações técnicas.
- 6.2.6 Permitir impressão, cópia e digitalização duplex (frente e verso) automática.
- 6.2.7 Viabilizar a digitalização de documentos em diferentes formatos de arquivo, conforme especificações técnicas.
- 6.2.8 Garantir a digitalização para e-mail, rede e dispositivos USB.
- 6.2.9 Suportar capacidade de entrada e saída de papel de acordo com as especificações técnicas.



- 6.2.10 Prover impressão segura com autenticação por senha.
- 6.2.11 Disponibilizar controle por tela sensível ao toque (touchscreen), com interface intuitiva e de fácil navegação.
- 6.2.12 Garantir manutenção preventiva e corretiva na modalidade on-site, incluindo tempo de resposta a incidentes e disponibilidade de peças/insumos para reposição, conforme especificações técnicas.
- 6.2.13 Incluir recursos de eficiência energética e modos de economia de energia.
- 6.2.14 Garantir compatibilidade com os sistemas operacionais Windows, Linux e macOS, incluindo drivers e software de gerenciamento.
- 6.2.15 Fornecer alimentador automático de documentos (ADF).
- 6.2.16 Disponibilizar servidor com softwares licenciados para tarificação dos serviços de impressão.
- 6.2.17 Assegurar a integração do servidor com Active Directory/LDAP.
- 6.2.18 Todos os equipamentos fornecidos devem ser novos e sem uso.
- 6.2.19 Oferecer treinamento sobre o software de gerenciamento e os recursos das impressoras para um grupo de servidores da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

6.3 Requisitos de Fiscalização

- 6.3.1 Os equipamentos e serviços contratados deverão ser recebidos por servidor designado da Defensoria Pública do Estado do Paraná, conforme indicado na Autorização de Fornecimento/Contrato.
- 6.3.2 O servidor responsável pelo recebimento deverá verificar se os itens entregues correspondem exatamente àqueles ofertados pela empresa contratada na proposta do pregão eletrônico.
- 6.3.3 As atividades de gestão e fiscalização contratual deverão ser registradas em procedimento administrativo próprio, com numeração única de protocolo, armazenadas em sistema informatizado adotado pela instituição.

6.4 Requisitos de Sustentabilidade

- 6.4.1 Os equipamentos fornecidos devem cumprir os critérios de segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética, conforme a Portaria nº 170/2012 do INMETRO.
- 6.4.2 Em conformidade com o Decreto nº 2.783/1998 e a Resolução CONAMA nº 267/2000, é vedado o fornecimento de produtos que contenham substâncias prejudiciais à camada de ozônio, abrangidas pelo Protocolo de Montreal, como CFCs, HCFCs, Halons, Brometo de Metila, Tetracloreto de Carbono, Metilclorofórmio, HBFCs e HFCs.



- 6.4.3 Apenas serão aceitos equipamentos que atendam às diretrizes da RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances) ou a norma ABNT NBR IEC 63000, ou seja, que não contenham substâncias perigosas acima dos limites recomendados, tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr VI), cádmio (Cd), bifenil polibromado (PBB) e éteres difenilpolibromados (PBDE). A maioria dos grandes fabricantes de equipamentos eletrônicos e impressoras já projeta e fabrica seus produtos em conformidade com esses requisitos. Desta forma, essa conformidade não restringe significativamente a competitividade, mas sim alinha a contratação a um padrão de qualidade e segurança já consolidado e amplamente atendido pela indústria, refletindo o compromisso institucional com a saúde, a segurança e a sustentabilidade.
- 6.4.4 A comprovação do atendimento aos requisitos de sustentabilidade poderá ser feita mediante apresentação de certificação oficial ou laudos técnicos emitidos por instituições credenciadas.
- 6.4.5 Os equipamentos deverão ser acondicionados em embalagens recicláveis e com o menor volume possível, garantindo proteção adequada durante o transporte e armazenamento.
- 6.4.6 O(s) fornecedor(es) deverá(ão) seguir as Normas Brasileiras (NBR) da ABNT sobre Resíduos Sólidos, garantindo o correto descarte e reciclagem dos materiais utilizados.
- 6.4.7 A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas deverá ser feita preferencialmente por meio eletrônico, evitando impressões desnecessárias.
- 6.4.8 As configurações de hardware e software devem ser otimizadas para eficiência energética, garantindo alto desempenho com consumo reduzido de energia.
- 6.4.9 Os insumos de impressão (toners) substituídos por defeito ou esgotamento de carga deverão ser recolhidos pela contratada para descarte ambientalmente responsável, em conformidade com as legislações ambientais vigentes.

7 LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado para atender à demanda da instituição aponta para dois cenários possíveis:

1. Aquisição e gestão próprias: Este cenário envolve a compra de equipamentos e suprimentos, aliados à gestão e suporte técnico internos.



2. Terceirização de impressão (outsourcing): Esta opção consiste na terceirização completa dos serviços de impressão, incluindo suprimentos, gestão e suporte técnico, para um provedor externo.

7.1 Cenário 1: Aquisição

A pesquisa de preços realizada obteve os seguintes custos estimados para o cenário de aquisição:

1. Custo Total de Aquisição dos Equipamentos = R\$ 1.785.714,90

Multifuncional Tipo 1:

Quantidade: 175 unidades

Custo Unitário Médio: R\$ 5.606,31

Custo Total Tipo 1 = R\$ 981.104,25

Multifuncional Tipo 2:

Quantidade: 2 unidades

Custo Unitário Médio: R\$ 50.782,38

Custo Total Tipo 2 = R\$ 101.564,76

Multifuncional Tipo 3:

Quantidade: 16 unidades

Custo Unitário Médio: R\$ 24.688,31

Custo Total Tipo 3 = R\$ 395.012,96

Scanner:

Quantidade: 57 unidades

Custo Unitário Médio: R\$ 5.404,09

Custo Total Scanner = R\$ 308.032,93



2. Custo Total de Suprimentos (Toner) para 60 Meses = 2.205.318,79

Foi considerado o rendimento de cada toner, o máximo de impressões mensais por tipo de equipamento e o custo médio.

Multifuncional Tipo 1

Máximo de impressões mensais de todas as 175 unidades: 255.000 cópias

Rendimento do toner: 5.000 cópias

Número de toners necessários por mês: 51 toners

Custo médio do toner: R\$ 708,28

Custo mensal de toner: R\$ 36.122,28

Custo Total de Toner Tipo 1 (60 meses) = R\$ 2.167.336,80

Multifuncional Tipo 2

Máximo de impressões mensais de todas as 2 unidades: 600 cópias

Rendimento do toner: 50.000 cópias

Número de toners necessários para 60 meses: 1

Custo médio do toner: R\$ 6.315,83

Custo Total de Toner Tipo 2 (60 meses) = R\$ 6.315,83

Multifuncional Tipo 3

Máximo de impressões mensais de todas as 16 unidades: 4.800 cópias

Rendimento do toner: 40.000 cópias

Número de toners necessários para 60 meses: 8

Custo médio do toner: R\$ 3.958,27

Custo Total de Toner Tipo 3 (60 meses) = R\$ 31.666,16

3. Servidor de impressão e software de gestão = R\$ 307.500

Estimativas:

Servidor Físico em Rack: R\$ 40.000

Licença de Software (Perpétua): R\$ 130.000

Serviços de Implementação/Configuração: R\$ 20.000



Manutenção e Suporte de Software: R\$ 19.500 por ano

Suporte e Manutenção de Hardware do Servidor: R\$ 4.000 por ano

4. Custos não contemplados

É importante citar que os cálculos apresentados não incluem os seguintes custos, que seriam relevantes para atender a todas as sedes da Defensoria Pública no estado:

- Transporte de Equipamentos: Despesas com o deslocamento e instalação de impressoras e scanners nas diversas sedes.
- Entrega Periódica de Suprimentos: Custos logísticos e operacionais para o reabastecimento regular de toners em todas as unidades.
- Suporte Técnico Especializado Local: Despesas com técnicos para atendimento presencial nas sedes, incluindo deslocamento e tempo de serviço para manutenção, reparos ou solução de problemas que não podem ser resolvidos remotamente.
- Peças de Reposição: Orçamento para aquisição de componentes e peças que possam falhar nas impressoras ou em outros equipamentos.
- Equipamentos de Backup: Custo de impressoras e outros dispositivos de backup que seriam necessários para garantir a continuidade dos serviços em caso de falha de equipamentos principais em qualquer sede.

Custo total estimado para o cenário de aquisição: R\$ 4.298.533,69

Este cenário se mostra inviável, pois a instituição não possui equipe técnica especializada para realizar a manutenção do objeto da contratação. Essa lacuna de pessoal qualificado resultaria em indisponibilidade dos serviços, comprometendo a operação e o atendimento.

7.2 Cenário 2: Outsourcing

O mercado de outsourcing de impressão tem registrado um crescimento significativo, especialmente no setor público, onde a gestão eficiente de documentos físicos e digitais é essencial para garantir agilidade, transparência e otimização dos processos administrativos. Governos e instituições públicas têm reconhecido o papel estratégico da terceirização de serviços de reprografia,

que possibilita a modernização da infraestrutura de impressão, cópia e digitalização, assegurando padronização, controle de custos e maior eficiência operacional.

O levantamento de mercado aponta a existência de diversos fornecedores especializados na modalidade de outsourcing de impressão, uma solução amplamente adotada por órgãos públicos devido à sua eficiência e viabilidade econômica.

Na Defensoria Pública do Estado do Paraná, a locação de equipamentos tem se mostrado um modelo bem-sucedido, proporcionando modernização, padronização e disponibilidade contínua dos serviços reprográficos. Esse modelo inclui um conjunto abrangente de serviços, como garantia on-site em todas as sedes da instituição, fornecimento de consumíveis, logística de entrega e recolhimento de equipamentos, além da implantação e configuração dos dispositivos.

A contratação desse serviço é essencial, uma vez que a Defensoria não dispõe de recursos técnicos descentralizados para gerenciar e manter a infraestrutura de reprografia em todas as suas unidades. A ausência de um serviço especializado resultaria em tempos de resposta elevados para resolução de incidentes, custos adicionais com deslocamentos e manutenção, além de possíveis interrupções nos serviços institucionais. Dessa forma, a continuidade da contratação garante eficiência operacional, redução de custos e aprimoramento da gestão documental da instituição.

7.3 Propostas

7.3.1 PROPOSTA DE FORNECEDOR - Interativa Soluções em Impressão Ltda

ESPECIFICAÇÃO	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL 60 MESES
Locação de Impressora Multifuncional Laser Monocromática A4 – Tipo 1	175	R\$ 380,00	R\$ 66.500,00	R\$ 3.990.000,00
Locação de Impressora Multifuncional Laser A3 Colorida – Tipo 2	2	R\$ 1.850,00	R\$ 3.700,00	R\$ 222.000,00
Locação de Impressora Multifuncional Laser A4 Colorida – Tipo 3	16	R\$ 650,00	R\$ 10.400,00	R\$ 624.000,00



Locação de Scanner A4 – Tipo 4	57	R\$ 265,00	R\$ 15.105,00	R\$ 906.300,00
Impressão em Multifuncional Laser A4 Preto e Branco – Tipo 1	255.000	R\$ 0,10	R\$ 25.500,00	R\$ 1.530.000,00
Impressão em Multifuncional Laser A3 Colorida – Tipo 2	600	R\$ 0,80	R\$ 480,00	R\$ 28.800,00
Impressão em Multifuncional Laser A4 Colorida – Tipo 3	4800	R\$ 0,40	R\$ 1.920,00	R\$ 115.200,00
TOTAL				R\$ 7.416.300,00

Análise:

A proposta apresenta custos de locação de equipamentos multifuncionais (impressoras e scanners) e de serviços de impressão para um período de 60 meses.

Equipamentos aderentes à especificação técnica requerida.

Principais Componentes de Custo:

Locação de Equipamentos:

Impressoras Multifuncionais Laser Monocromáticas A4 (Tipo 1): Este é o item com maior impacto no custo total devido ao grande volume de 175 unidades.

Impressoras Multifuncionais Laser Coloridas (A3 e A4): Embora em menor quantidade, o valor unitário é mais elevado.

Scanners A4: Contribuem com um valor moderado para o custo total.

Custos de Impressão:

Impressões em Preto e Branco A4: O alto volume de 255.000 páginas mensais torna este um ponto chave para possível otimização de custos.

Impressões Coloridas (A3 e A4): Os custos totais são menores em comparação com o preto e branco, mas o custo por página é superior.

Resumo Financeiro:

Custo Mensal Total: R\$ 123.605,00

Custo Total (60 Meses): R\$ 7.416.300,00



7.3.2 PROPOSTA DE FORNECEDOR - Simpress Comércio, Locação e Serviços Ltda

ESPECIFICAÇÃO	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL 60 MESES
Locação de Impressora Multifuncional Laser Monocromática A4 – Tipo 1	175	R\$ 283,33	R\$ 49.582,75	R\$ 2.974.965,00
Locação de Impressora Multifuncional Laser A3 Colorida – Tipo 2	2	R\$ 2.054,16	R\$ 4.108,32	R\$ 246.499,20
Locação de Impressora Multifuncional Laser A4 Colorida – Tipo 3	16	R\$ 617,92	R\$ 9.886,72	R\$ 593.203,20
Locação de Scanner A4 – Tipo 4	57	R\$ 277,41	R\$ 15.812,37	R\$ 948.742,20
Impressão em Multifuncional Laser A4 Preto e Branco – Tipo 1	255.000	R\$ 0,07	R\$ 17.850,00	R\$ 1.071.000,00
Impressão em Multifuncional Laser A3 Colorida – Tipo 2	600	R\$ 0,90	R\$ 540,00	R\$ 32.400,00
Impressão em Multifuncional Laser A4 Colorida – Tipo 3	4800	R\$ 0,45	R\$ 2.160,00	R\$ 129.600,00
TOTAL				R\$ 5.996.409,60

Análise:

A proposta apresenta custos de locação de equipamentos multifuncionais (impressoras e scanners) e de serviços de impressão para um período de 60 meses.

Equipamentos aderentes à especificação técnica requerida.

Principais Componentes de Custo:

Locação de Equipamentos:

Impressoras Multifuncionais Laser Monocromáticas A4 (Tipo 1): Este é o item com maior impacto no custo total devido ao grande volume de 175 unidades.



Impressoras Multifuncionais Laser Coloridas (A3 e A4): Embora em menor quantidade, o valor unitário é mais elevado.

Scanners A4: Contribuem com um valor moderado para o custo total.

Custos de Impressão:

Impressões em Preto e Branco A4: O alto volume de 255.000 páginas mensais torna este um ponto chave para possível otimização de custos.

Impressões Coloridas (A3 e A4): Os custos totais são menores em comparação com o preto e branco, mas o custo por página é superior.

Resumo Financeiro:

Custo Mensal Total: R\$ 99.940,16

Custo Total (60 Meses): R\$ 5.996.409,60

7.3.3 PROPOSTA DE FORNECEDOR - Tecprinters Tecnologia de Impressão Ltda

ESPECIFICAÇÃO	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL 60 MESES
Locação de Impressora Multifuncional Laser Monocromática A4 – Tipo 1	175	R\$ 295,56	R\$ 51.723,00	R\$ 3.103.380,00
Locação de Impressora Multifuncional Laser A3 Colorida – Tipo 2	2	R\$ 2.350,65	R\$ 4.701,30	R\$ 282.078,00
Locação de Impressora Multifuncional Laser A4 Colorida – Tipo 3	16	R\$ 375,56	R\$ 6.008,96	R\$ 360.537,60
Locação de Scanner A4 – Tipo 4	57	R\$ 328,99	R\$ 18.752,43	R\$ 1.125.145,80
Impressão em Multifuncional Laser A4 Preto e Branco – Tipo 1	255.000	R\$ 0,06	R\$ 15.300,00	R\$ 918.000,00
Impressão em Multifuncional Laser A3 Colorida – Tipo 2	600	R\$ 1,54	R\$ 924,00	R\$ 55.440,00



Impressão em Multifuncional Laser A4 Colorida – Tipo 3	4800	R\$ 0,70	R\$ 3.360,00	R\$ 201.600,00
TOTAL				R\$ 6.046.181,40

Análise:

A proposta apresenta custos de locação de equipamentos multifuncionais (impressoras e scanners) e de serviços de impressão para um período de 60 meses.

Equipamentos aderentes à especificação técnica requerida conforme informado na proposta.

Principais Componentes de Custo:

Locação de Equipamentos:

Impressoras Multifuncionais Laser Monocromáticas A4 (Tipo 1): Este é o item com maior impacto no custo total devido ao grande volume de 175 unidades.

Impressoras Multifuncionais Laser Coloridas (A3 e A4): Embora em menor quantidade, o valor unitário é mais elevado.

Scanners A4: Contribuem com um valor moderado para o custo total.

Custos de Impressão:

Impressões em Preto e Branco A4: O alto volume de 255.000 páginas mensais torna este um ponto chave para possível otimização de custos.

Impressões Coloridas (A3 e A4): Os custos totais são menores em comparação com o preto e branco, mas o custo por página é superior.

Resumo Financeiro:

Custo Mensal Total: R\$ 100.769,69

Custo Total (60 Meses): R\$ 6.046.181,40

7.4 Análise Comparativa de propostas

As propostas estão razoavelmente alinhadas em termos de preço e apresentaram variação inferior a 25%, variação que pode ser observada nos valores de equipamentos dos diversos fabricantes.

Custo Total: A Proposta 2 apresenta o menor custo total para o período de 60 meses (R\$ 5.996.409,60).

Diferença Percentual:

A Proposta 1 é 23,68% mais cara que a Proposta 2.

A Proposta 3 é 0,83% mais cara que a Proposta 2.

Locação de Equipamentos: A proposta 2 tem o menor valor total para locação dos equipamentos, com valor 2,21% menor do que o da Proposta 3, devido ao menor valor de locação para multifuncional TIPO 1, que é o que mais impacta no total.

Custos de Impressão: A Proposta 3 tem o menor valor total para impressões, com um valor 4,70% menor que o da Proposta 2, devido ao menor valor para impressão A4 preto e branco TIPO 1, que é o que mais impacta no total.

Custo total estimado para o cenário de outsourcing: R\$ 5.996.409,60

Este cenário se mostra viável para a instituição, atendendo a demanda de serviços contínuos de reprografia. Recomenda-se a contratação pelo prazo de 60 meses, devido ao ciclo de vida útil dos equipamentos especificados, estabilidade no serviço prestado e principalmente pela redução de custos de locação que geralmente resultam em custos mensais mais baixos em contratos mais longos.

8 IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação de serviços de reprografia na modalidade outsourcing de impressão minimiza os impactos ambientais por meio da adoção de práticas sustentáveis previstas nos requisitos de sustentabilidade. A exigência de equipamentos energeticamente eficientes, insumos certificados e descarte adequado de resíduos contribui para a redução dos danos ambientais. Dentre as principais medidas, destacam-se a eficiência energética, que garante menor consumo de eletricidade e reduz a pegada de carbono, e a restrição ao uso de substâncias nocivas, conforme as diretrizes da RoHS (Restriction of Hazardous Substances), proibindo materiais como mercúrio, chumbo e cádmio, que podem causar contaminação ambiental. Além disso, a contratação prevê a proibição do uso de substâncias prejudiciais à camada de ozônio, em conformidade com o Protocolo de Montreal, assegurando que os equipamentos não contribuam para a degradação da atmosfera.

Outra medida importante é a exigência de embalagens recicláveis e de menor volume, reduzindo a geração de resíduos sólidos e promovendo a economia circular. Também está previsto o recolhimento e descarte responsável dos insumos de impressão, como toners e cartuchos, garantindo sua destinação correta e evitando impactos ambientais negativos. O modelo de gestão digital e otimização do uso de papel reduz significativamente o desperdício, incentivando a transição para processos mais sustentáveis dentro da Defensoria Pública do Estado do Paraná. Além disso, a exigência de chamados técnicos e encaminhamentos eletrônicos, evitando impressões desnecessárias, reforça o compromisso com a preservação dos recursos naturais.



Dessa forma, a contratação dos serviços de reprografia com esses requisitos ambientais assegura que a Defensoria Pública do Estado do Paraná esteja alinhada às melhores práticas de sustentabilidade, conformidade ambiental e responsabilidade socioambiental, promovendo um impacto ambiental reduzido e contribuindo para a eficiência e inovação sustentável no setor público.

9 ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

9.1 Mapeamento da Demanda Institucional

Atualmente, a Defensoria Pública do Estado do Paraná (DPE-PR) conta com um corpo funcional diversificado, composto por defensoras(es), servidoras(es), estagiárias(os), voluntárias(os) e terceirizadas(os), além de estudantes que atuam na instituição por meio de convênios e parcerias com instituições públicas e de ensino superior.

De acordo com o Relatório de Pessoal de fevereiro de 2025 e o relatório do quantitativo de estagiários fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos, a Defensoria Pública possui atualmente:

- **152** Defensoras(es) Públicos;
- **171** Analistas;
- **37** Técnicas(os);
- **157** Comissionadas(os);
- **5** Contratados temporariamente;
- **583** Estagiárias(os).
- **Total: 1.105 colaboradores** com vínculo formal com a instituição.

Esse quantitativo evidencia a necessidade de manter uma infraestrutura reprográfica eficiente e escalável, capaz de atender às demandas crescentes da instituição.

9.2 Projeção de Expansão

A Defensoria Pública do Estado do Paraná presta atendimento jurídico gratuito à população hipossuficiente do estado em 30 comarcas, abrangendo 74 dos 399 municípios paranaenses. Com a expansão institucional prevista, a expectativa é de que a Defensoria amplie sua atuação para outras localidades, garantindo acesso à justiça para um número ainda maior de cidadãos economicamente vulneráveis.



Essa ampliação demandará o fortalecimento da infraestrutura reprográfica, garantindo que cada nova unidade instalada conte com os equipamentos necessários para o suporte às atividades institucionais.

9.3 Visão Geral do Parque de Equipamentos

Atualmente, a DPE-PR dispõe do seguinte parque de **impressoras multifuncionais e scanners** contratados:

Equipamento	Quantidade
Impressora Multifuncional Laser Monocromática A4 – Tipo 1	127
Impressora Multifuncional Laser A3 Colorida – Tipo 2	1
Impressora Multifuncional Laser A4 Colorida – Tipo 3	5
Scanner A4 – Tipo 4	26
Total	159

O contrato vigente, que contempla 159 dispositivos, está programado para encerrar no primeiro semestre de 2026, tornando necessária a renovação e ampliação da infraestrutura de impressão, cópia e digitalização.

9.4 Projeção da Demanda

Conforme descrito no Documento de Formalização de Demanda (DFD), a nova contratação de serviços de reprografia visa atender dois problemas-chave:

- Expansão da infraestrutura tecnológica para acompanhar a ampliação da Defensoria Pública no estado;
- Encerramento do contrato de locação atual, exigindo a substituição e otimização dos equipamentos;

Dessa forma, a projeção para a nova contratação prevê a seguinte estrutura de equipamentos:

Equipamento	Quantidade
Impressora Multifuncional Laser Monocromática A4 – Tipo 1	175
Impressora Multifuncional Laser A3 Colorida – Tipo 2	2
Impressora Multifuncional Laser A4 Colorida – Tipo 3	16



Equipamento	Quantidade
Scanner A4 – Tipo 4	57
Total	250

Impressões	Quantidade (Mensal)
Impressão em multifuncional laser A4 preto e branco – Tipo 1	255.000
Impressão em multifuncional laser A3 colorida – Tipo 2	600
Impressão em multifuncional laser A4 colorida – Tipo 3	4.800

Diante dessa projeção, sugere-se o registro de preço para a locação de até 250 equipamentos, garantindo flexibilidade para a expansão conforme necessário. Inicialmente, recomenda-se a contratação mínima de 160 unidades, assegurando a continuidade dos serviços reprográficos e a modernização gradual da infraestrutura da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

10 ESTIMATIVA DO VALOR PARA A CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor para a contratação dos serviços de reprografia, na modalidade de outsourcing de impressão, foi elaborada considerando as necessidades específicas da Defensoria Pública do Estado do Paraná (DPE-PR). A estimativa considera os valores da proposta obtida com menor custo total. O valor total previsto para a contratação é de R\$ 5.996.409,60 (Cinco milhões, novecentos e noventa e seis mil, quatrocentos e nove reais e sessenta centavos), abrangendo todos os elementos essenciais para o funcionamento eficiente da solução. Esse montante cobre a locação de equipamentos, fornecimento de insumos, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico on-site e demais serviços necessários para garantir a continuidade e eficiência das atividades institucionais, acompanhando o crescimento e a expansão da Defensoria Pública.

ESPECIFICAÇÃO	QTDE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL 60 MESES
Locação de Impressora Multifuncional Laser Monocromática A4 – Tipo 1	175	R\$ 283,33	R\$ 49.582,75	R\$ 2.974.965,00



Locação de Impressora Multifuncional Laser A3 Colorida – Tipo 2	2	R\$ 2.054,16	R\$ 4.108,32	R\$ 246.499,20
Locação de Impressora Multifuncional Laser A4 Colorida – Tipo 3	16	R\$ 617,92	R\$ 9.886,72	R\$ 593.203,20
Locação de Scanner A4 – Tipo 4	57	R\$ 277,41	R\$ 15.812,37	R\$ 948.742,20
Impressão em Multifuncional Laser A4 Preto e Branco – Tipo 1	255.000	R\$ 0,07	R\$ 17.850,00	R\$ 1.071.000,00
Impressão em Multifuncional Laser A3 Colorida – Tipo 2	600	R\$ 0,90	R\$ 540,00	R\$ 32.400,00
Impressão em Multifuncional Laser A4 Colorida – Tipo 3	4800	R\$ 0,45	R\$ 2.160,00	R\$ 129.600,00
Valor Global estimado da ata de registro de preço				R\$ 5.996.409,60

11 JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação dos serviços de reprografia na modalidade de outsourcing de impressão não poderá ser parcelada, pois trata-se de uma solução única e integrada, composta por equipamentos, softwares de gerenciamento e bilhetagem, suporte técnico, manutenção e fornecimento de insumos. A fragmentação dessa contratação comprometeria a compatibilidade entre os componentes, a padronização dos serviços e a eficiência operacional, dificultando a gestão unificada da infraestrutura reprográfica da Defensoria Pública do Estado do Paraná (DPE-PR).

A divisão dos serviços entre diferentes fornecedores aumentaria significativamente os riscos de incompatibilidade técnica, falhas operacionais e dificuldades na coordenação das atividades, comprometendo a continuidade e a qualidade da solução. Além disso, a manutenção centralizada, o suporte técnico on-site e a reposição de insumos exigem uma gestão integrada e ágil, o que só pode ser garantido por um único fornecedor responsável por todo o escopo do contrato. A fragmentação resultaria em maior complexidade na administração contratual, aumento de custos operacionais e dificuldades na fiscalização dos serviços, tornando o processo menos eficiente para a Administração Pública.

Outro ponto fundamental é o treinamento presencial dos usuários, que está diretamente vinculado à implementação da solução. A capacitação dos servidores para operar os equipamentos e utilizar o software de gerenciamento depende da correta configuração dos dispositivos, o que exige uma abordagem coordenada e conduzida por um único prestador de serviços.

Portanto, a contratação em lote único representa a solução mais vantajosa, garantindo eficiência, padronização e continuidade dos serviços. Essa abordagem reduz riscos operacionais, assegura a sinergia entre os componentes da solução reprográfica e otimiza os recursos institucionais da DPE-PR, garantindo que a infraestrutura funcione de maneira integrada, confiável e sem interrupções.

12 PROVIDÊNCIAS ADICIONAIS E CAPACITAÇÕES

Para garantir a adequada fiscalização da execução contratual, identifica-se a necessidade de publicação de portaria administrativa para a designação formal dos fiscais do contrato.

Os materiais recicláveis resultantes do processo, como embalagens, caixas e resíduos plásticos ou metálicos, deverão ser reutilizados sempre que possível ou encaminhados à coleta seletiva, em conformidade com as diretrizes ambientais e de sustentabilidade adotadas pela Defensoria Pública do Estado do Paraná.

Em observância à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei Federal nº 13.709/2018, fica expressamente vedado às partes utilizar qualquer dado pessoal repassado no curso da execução contratual para finalidade distinta da prevista no objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

As partes também se comprometem a manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações tratadas no âmbito do contrato, especialmente aquelas que envolvam dados pessoais e dados pessoais sensíveis, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018. O compartilhamento de informações com terceiros será permitido somente nos casos previstos em lei ou quando necessário para a execução do contrato, respeitando os princípios da proteção de dados.

Caso haja violação às normas de proteção de dados, resultando em danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos aos titulares dos dados, as partes responderão administrativa e judicialmente, conforme previsto na legislação vigente.

Para a execução do objeto contratual, o CONTRATANTE poderá ter acesso a dados pessoais dos representantes da DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATADA, tais como CPF, RG, endereços eletrônico e residencial, além de cópia do documento de identificação.



A CONTRATADA declara estar ciente da Lei Federal nº 13.709/2018 e compromete-se a adequar seus procedimentos internos para garantir a proteção dos dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE, assegurando a conformidade com a legislação vigente e adotando medidas técnicas e organizacionais adequadas para prevenir incidentes de segurança.

13 CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Para a substituição dos equipamentos existentes, não há necessidade de contratações adicionais ou interdependentes, uma vez que os novos dispositivos são amplamente utilizados na instituição e compatíveis com a infraestrutura já existente. Dessa forma, não será necessária a adaptação de infraestrutura, a contratação de serviços complementares ou a realização de treinamentos específicos.

No caso dos equipamentos destinados à expansão institucional, será fundamental prever a adequação eletro lógica do ambiente, seja ele próprio, cedido ou locado, a fim de garantir a instalação e operação adequadas dos dispositivos. A ausência dessas adaptações poderá impedir a disponibilização dos equipamentos para uso, comprometendo a efetividade da contratação.

14 MAPA DE RISCOS

A gestão de riscos é um fator crítico para o sucesso da implementação dos serviços de reprografia na Defensoria Pública do Estado do Paraná (DPE-PR). Nesta seção, foram identificados os principais riscos associados à contratação, avaliados com base em sua probabilidade e impacto, e elaboradas ações de mitigação e planos de contingência para minimizar possíveis incidentes que possam comprometer a continuidade e eficiência dos serviços.

A análise de riscos desta aquisição foi conduzida tendo como referência o Mapa de Gerenciamento de Risco disponibilizado pelo Ministério da Economia, uma vez que a DPE-PR ainda não

possui uma metodologia própria estabelecida. Esse modelo permitiu uma avaliação estruturada dos riscos inerentes ao processo de contratação, garantindo maior previsibilidade e controle sobre os fatores que possam impactar a execução contratual, incluindo falhas operacionais, indisponibilidade de equipamentos, atrasos na reposição de insumos e suporte técnico inadequado.

Nº	Descrição do Risco	Categoria	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	Resposta	Contingência	Responsável	Plano de Ação
1	Falha no fornecimento dos equipamentos e consumíveis	Fornecedor	Média	100,00	75,00	Cláusulas contratuais com multas e sanções por atrasos e falhas	Garantias de fornecimento contínuo	Gerente de Contratos	Monitorar o cumprimento do contrato e aplicar sanções em caso de falhas.
2	Equipamentos entregues com defeito ou não conformes com as especificações	Fornecedor	Média	100,00	75,00	Critérios rigorosos de aceitação e inspeção na entrega	Substituição imediata de equipamentos defeituosos	Fiscal do Contrato	Inspecionar os equipamentos na entrega e exigir a substituição imediata em caso de não conformidade.
3	Quebra constante de equipamentos e indisponibilidade de suporte técnico	Fornecedor	Média	100,00	75,00	Contrato de manutenção com SLA (Service Level Agreement)	Multas por descumprimento do SLA	Fiscal do Contrato	Monitorar o cumprimento do SLA e aplicar multas em caso de descumprimento.
4	Problemas de segurança da informação	Fornecedor	Baixa	100,00	62.5	Exigir conformidade com normas de segurança e backups	Multas e suspensão do contrato	Fiscal do Contrato	Monitorar a segurança da informação e aplicar sanções em caso de descumprimento.
5	Descumprimento dos prazos contratuais	Fornecedor	Baixa	100,00	62.5	Prazos claros no contrato e multas por descumprimento	Enquadrar o fornecedor e aplicar multas	Fiscal do Contrato	Monitorar o cumprimento dos prazos e aplicar multas em caso de descumprimento.

6	Instabilidade ou indisponibilidade do software de gerenciamento/bilhetagem	Fornecedor	Baixa	100,00	62.5	SLA para o software	Multas por indisponibilidade	Fiscal do Contrato	Monitorar a disponibilidade do software e aplicar multas em caso de indisponibilidade.
7	Rescisão unilateral do contrato pela contratada	Fornecedor	Baixa	100,00	62.5	Cláusulas com consequências para rescisão unilateral	Contratação emergencial	Gerente de Contratos	Aplicar as sanções previstas em contrato e buscar nova solução em caso de rescisão unilateral.
8	Preços acima do mercado	Mercado	Média	50,00	50,00	Pesquisa de mercado detalhada como parâmetro na licitação	Renegociação de preços ou nova licitação	Gerente de Contratos	Realizar pesquisa de mercado periódica e comparar com os preços praticados.
9	Atraso na implantação da solução	Fornecedor	Média	50,00	50,00	Cronograma detalhado com multas por atraso	Exigir o cumprimento do cronograma e aplicar multas	Fiscal do Contrato	Acompanhar o cronograma de implantação e aplicar multas em caso de atraso.
10	Serviços de manutenção de baixa qualidade	Fornecedor	Média	50,00	50,00	SLA para serviços de manutenção	Multas por descumprimento do SLA	Fiscal do Contrato	Monitorar o cumprimento do SLA e aplicar multas em caso de descumprimento.
11	Descarte inadequado dos insumos (toners) pela contratada	Fornecedor	Baixa	50,00	37.5	Cláusula contratual com multa por descarte inadequado	Exigir a correção imediata e aplicar multa	Fiscal do Contrato	Monitorar o descarte dos insumos e aplicar multa em caso de descarte inadequado.
12	Dificuldade de gestão e controle do contrato	Processos	Baixa	50,00	37.5	Sistema de gestão e controle do contrato	Reforçar a comunicação com a contratada	Gerente de Contratos	Implementar e utilizar o sistema de gestão do contrato, documentando todas as atividades de fiscalização.
13	Aumento inesperado dos custos de locação	Mercado	Baixa	50,00	37.5	Cláusulas de reajuste com limites	Renegociação ou nova licitação	Gerente de Contratos	Monitorar os índices de reajuste e renegociar os

									valores em caso de aumentos acima do esperado.
14	Dificuldades na comunicação com a contratada	Fornecedor	Média	25,00	37.5	Canais de comunicação claros e responsáveis	-	Gerente de Contratos	Definir os canais de comunicação e os responsáveis pelo contato com a contratada.
15	Falta de treinamento adequado para os usuários	Fornecedor	Baixa	25,00	31.25	Treinamento presencial obrigatório no contrato	Exigir a realização do treinamento	Fiscal do Contrato	Fiscalizar a realização do treinamento e exigir a sua adequação.



15 INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

Considerando o contexto da presente contratação, verificou-se a necessidade de criação de instrumento de medição de resultados que contemplasse atrasos na entrega dos equipamentos, na disponibilidade dos serviços, atraso na disponibilização do treinamento, nos atendimentos técnico e na entrega/reposição de toners.

O IMR visa assegurar o cumprimento das obrigações contratuais, a mitigação de riscos operacionais e a manutenção dos padrões de qualidade esperados pela DPE/PR.

Desse modo, os resultados serão medidos observando os critérios abaixo assinalados:

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE DESEMPENHO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Descumprimento do prazo para entrega e instalação dos equipamentos	1	Por equipamento e por dia de atraso
2	Descumprimento do prazo de resposta a chamado de manutenção	0,5	Por chamado e por hora útil de atraso
3	Descumprimento do prazo de solução da ocorrência de manutenção	0,5	Por chamado e por hora útil de atraso
4	Descumprimento do prazo para substituição de equipamento inoperante	1	Por equipamento e por dia de atraso
5	Descumprimento do prazo para reinstalação de equipamento em novo endereço	1	Por equipamento e por dia de atraso
6	Descumprimento do prazo para substituição do servidor de impressão	0,5	Por evento e por hora útil de atraso
7	Falta de reposição de toner após esgotamento do estoque reserva	2	Por equipamento afetado e por dia de atraso
8	Tempo de inatividade de impressora superior a 4 horas úteis	0,5	Por equipamento afetado e por hora útil de inatividade excedente
9	Impressões com defeito atribuíveis à falha dos equipamentos ou suprimentos	0,5	Por ocorrência registrada
10	Falta de manutenção do estoque mínimo de toners exigido em contrato	1	Por evento e por dia de atraso



Pelo descumprimento dos critérios, a DPE/PR realizará os descontos de acordo com o somatório de pontuação das ocorrências, conforme quadro abaixo:

Grau de Infração	Correspondência
Pontos Acumulados	Liberação da Nota Fiscal
Até 5 pontos	Liberação total do valor da nota fiscal + Notificação
De 6 a 10 pontos	Liberação de 98% do valor da nota fiscal
De 11 a 15 pontos	Liberação de 95% do valor da nota fiscal
De 16 a 20 pontos	Liberação de 90% do valor da nota fiscal
De 21 a 25 pontos	Liberação de 80% do valor da nota fiscal
Acima de 25 pontos	Liberação de 70% do valor da nota fiscal

16 DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A presente contratação tem como objetivo a entrega de resultados concretos e mensuráveis, alinhados às metas estratégicas da Defensoria Pública do Estado do Paraná (DPE-PR), garantindo maior eficiência, padronização e otimização dos serviços de reprografia. A nova contratação do serviço especializado de outsourcing de impressão possibilitará a modernização da infraestrutura reprográfica, a manutenção da redução de custos, da melhoria na produtividade, do controle dos recursos institucionais e da sustentabilidade ambiental.

A adoção desse modelo de contratação garantirá equipamentos modernos, suporte técnico contínuo, software de gerenciamento e o fornecimento de insumos essenciais, permitindo que a Defensoria Pública atenda às demandas institucionais com cada vez mais agilidade e confiabilidade.

Entre os principais benefícios tangíveis e mensuráveis que continuarão a ser obtidos ao longo da operação do contrato, destacam-se:

1. Manutenção da Redução de Custos Operacionais:

A nova contratação dos serviços de reprografia permitirá manter a redução dos custos com manutenção, reposição de equipamentos e insumos. A continuidade da otimização dos serviços e da eliminação de despesas com aquisição e manutenção de equipamentos próprios consolidam essa economia.

2. Sustentação da Eficiência na Impressão e Digitalização:

Com a renovação do parque tecnológico, mantendo equipamentos modernos e de alto desempenho, estima-se a continuidade do ganho na produtividade dos processos de



impressão, cópia e digitalização. Isso manterá elevado os níveis de serviço com a tramitação documental da instituição, reduzindo filas e tempo de espera.

3. Garantia do Controle e Segurança na Gestão de Impressões:

A utilização de software de gerenciamento e bilhetagem continuará a proporcionar o rastreamento e o controle de todas as impressões realizadas, minimizando desperdícios e o uso indevido dos recursos institucionais. Estima-se manter a redução de até 20% a 30% no consumo desnecessário de papel e toner, otimizando o uso dos recursos da Defensoria.

4. Manutenção dos níveis de Produtividade das Equipes:

A continuidade da disponibilidade de equipamentos estratégicos nas unidades da Defensoria, aliada ao gerenciamento centralizado, permitirá a sustentação dos atuais níveis de produtividade. O acesso rápido e eficiente às impressoras e scanners garantirá a manutenção da redução no tempo gasto em filas e deslocamentos internos.

5. Conservação dos Níveis de Redução de Interrupções e Disponibilidade dos Equipamentos:

Com um serviço de suporte técnico on-site e manutenção preventiva e corretiva garantida, espera-se a continuidade nos baixos níveis de paradas operacionais por falhas nos equipamentos. Isso permitirá manter a alta disponibilidade dos dispositivos e a continuidade dos serviços.

6. Preservação dos Níveis de Sustentabilidade e de Redução do Impacto Ambiental:

A manutenção de um parque de impressão otimizado e de equipamentos certificados em eficiência energética garantirá a continuidade da economia no consumo de energia elétrica e insumos. Além disso, a exigência de coleta e descarte responsável dos toners e insumos utilizados continuará a assegurar a conformidade com as diretrizes ambientais.

7. Manutenção dos Níveis de Segurança na Impressão e Digitalização de Documentos Sensíveis:

A nova solução manterá recursos avançados de segurança, como impressão segura com autenticação por senha, controle de acesso e rastreamento de uso, reduzindo os riscos de extravio ou acesso não autorizado a documentos institucionais.

Dessa forma, com a proximidade do término da vigência do contrato nº 007/2022, a contratação dos serviços de reprografia na modalidade outsourcing de impressão proverá a continuidade de uma infraestrutura moderna, segura e eficiente, alinhada às melhores práticas de gestão documental e otimização de recursos da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

17 POSICIONAMENTO CONCLUSIVO



Com base na análise realizada neste Estudo Técnico Preliminar (ETP), conclui-se que a aquisição própria de equipamentos e a gestão interna dos serviços de reprografia se mostram inviáveis para a Defensoria Pública do Estado do Paraná (DPE-PR). A ausência de uma equipe técnica especializada para realizar a manutenção e o suporte descentralizado em todas as sedes resultaria em grave comprometimento da operação e no atendimento à população, devido à inevitável indisponibilidade dos serviços. Além disso, o cenário de aquisição implicaria em custos adicionais não contemplados, como transporte, entrega periódica de suprimentos, peças de reposição e a necessidade de equipamentos de backup, elevando significativamente a complexidade e o custo total.

Por outro lado, nova contratação dos serviços de reprografia na modalidade de outsourcing de impressão é tecnicamente viável, estratégica e essencial para garantir a continuidade e a modernização dos serviços da DPE-PR. Esse modelo, amplamente adotado por órgãos públicos devido à sua eficiência e viabilidade econômica, já se mostrou bem-sucedido na própria Defensoria, proporcionando modernização, padronização e disponibilidade contínua dos serviços reprográficos.

Os equipamentos e serviços especificados são amplamente disponíveis no mercado, podendo ser ofertados por diversas empresas especializadas em locação de equipamentos de impressão, o que garante ampla concorrência e diversidade de fornecedores. A estimativa de custo para um contrato de 60 meses, conforme as propostas analisadas, abrange atendimento técnico e garantia on-site, proporcionando previsibilidade orçamentária e eficiência operacional.

Este Estudo Técnico Preliminar evidenciou que a contratação do serviço de reprografia via outsourcing é tecnicamente viável e de fundamental importância para a execução das atividades institucionais da DPE-PR. A viabilidade financeira da contratação deverá ser analisada pela área competente da Instituição, uma vez que este estudo restringe-se à avaliação preliminar de natureza técnica.

Dessa forma, conclui-se que a solução proposta atende plenamente à demanda descrita no Documento de Formalização da Demanda (DFD) e está alinhada ao planejamento estratégico da Defensoria Pública do Estado do Paraná, garantindo um serviço reprográfico moderno, seguro, sustentável e eficiente em bases contínuas.



FLAVIO
PERELLES:9
360318590
0

Assinado de forma
digital por FLAVIO
PERELLES:9360318
5900
Dados: 2025.07.07
12:35:10 -03'00'

Flávio Perelles

Analista

Coordenadoria de Infraestrutura e Operações

Diretoria de Tecnologia e Inovação

FABIO ALESSANDRO
GUERRA:030843979
10

Assinado de forma digital por
FABIO ALESSANDRO
GUERRA:03084397910
Dados: 2025.07.07 13:42:32
-03'00'

Fábio Alessandro Guerra

Diretor

Diretoria de Tecnologia e Inovação



DPE **PR**

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Compras e Aquisições

3

ANÁLISE ORÇAMENTÁRIA



DPE **PR**
DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Mateus Leme, 1908 - Bairro Centro Cívico - CEP 80530-010 - Curitiba - PR - <https://www.defensoriapublica.pr.def.br/>

INFORMAÇÃO

Nº 442/2025/DOF/ORÇM

Propósito: Indicação de Recursos para a Execução da Despesa Orçamentária.

Objeto: Locação de impressoras multifuncionais, scanners, servidor e software de gerenciamento e controle, com fornecimento de consumíveis e reposição de peças, suporte técnico e manutenção de equipamentos.

Valor total: R\$ 4.191.733,80

Valor exercício corrente: R\$ 139.724,46

Dotação Orçamentária: 0760.03.061.24.8009 / 50 / 3.3 – Fundo da Defensoria Pública - FUNDEP / Recursos Livres (não vinculados) / Outras Despesas Correntes.

Fonte de Recursos: 501 - Outros Recursos não Vinculados (250)

Detalhamento de Despesas: 3.3.90.40.09 - Serviços de Digitalização e Outsourcing de Impressão

Atesta-se a disponibilidade orçamentária do exercício 2025 conforme Quadro de Detalhamento da Despesa (SIAFIC), em anexo, atualizado com a despesa objeto desta informação.

Considera-se haver a disponibilidade financeira com a execução da previsão da arrecadação de receitas próprias do Fundo da Defensoria Pública, bem como através de recursos já arrecadados que venham a ser incorporados ao orçamento corrente pela abertura de crédito suplementar por superávit financeiro do exercício anterior.

Os valores estimados referentes aos exercícios de 2026 (R\$ 838.346,76) e 2027 (838.346,76) constarão às dotações das respectivas Leis Orçamentárias Anuais, quais serão empenhados os recursos a serem executados.

Ressalta-se ter sido arbitrada a data de 01/11/2025 para o início dos efeitos da contratação, variável necessária ao cálculo do impacto nos exercícios de 2025 e 2026. Ressalva-se que esta estimativa poderá ser revisada, caso se entenda necessário pelos demais setores competentes.

É a informação.



Documento assinado digitalmente por **TAÍZA OLIVEIRA LOPES, Assessora**, em 14/10/2025, às 15:37, conforme art. 1º, III, "a", da Lei 11.419/2006.
Nº de Série do Certificado: 6474258808059650771



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
https://sei.defensoria.pr.def.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0174383** e o código CRC **19B6447A**.



Governo do Estado do Paraná

QDD Quadro de Detalhamento Ação, Natureza e Fonte - Oficial até o mês 10 / 2025

Exercício: 2025

Unidade Gestora / Unidade Orçamentária / Ação / Programa de Trabalho / Grupo de Despesa / Natureza Despesa	Identificador Exercício Fonte	Fonte	Fonte Detalhada	Marcador de Fonte	Meta Física	Região Intermediária	Município	Orçamento Inicial	Disponibilidade Orçamentária	Contingenciado	Valores Bloqueados por alterações em andamento	Orçamento Atualizado	Total Descentralizações (Recebidas e Concedidas)	Pré Empenhado	Saldo p/ Pré - Empenho	Despesas Empenhadas	Saldo Disponível à Empenhar	Despesas Liquidadas	Despesas Pagas
076000								5.037.493,00	10.922.635,00	0,00	0,00	10.922.635,00	0,00	10.647.332,95	275.302,05	10.508.153,50	414.481,50	5.894.505,58	5.220.236,32
0760 - Fundo da Defensoria Pública do Estado do Paraná								5.037.493,00	10.922.635,00	0,00	0,00	10.922.635,00	0,00	10.647.332,95	275.302,05	10.508.153,50	414.481,50	5.894.505,58	5.220.236,32
8009 - Fundo da Defensoria Pública do Estado do Paraná FUNDEP								5.037.493,00	10.922.635,00	0,00	0,00	10.922.635,00	0,00	10.647.332,95	275.302,05	10.508.153,50	414.481,50	5.894.505,58	5.220.236,32
F076003061248009 - Fundo da Defensoria Pública do Estado do Paraná FUNDEP								5.037.493,00	10.922.635,00	0,00	0,00	10.922.635,00	0,00	10.647.332,95	275.302,05	10.508.153,50	414.481,50	5.894.505,58	5.220.236,32
3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES								5.037.493,00	10.922.635,00	0,00	0,00	10.922.635,00	0,00	10.647.332,95	275.302,05	10.508.153,50	414.481,50	5.894.505,58	5.220.236,32
339040	1	501	000250	0000	0	4100	9999999	5.037.493,00	5.187.493,00	0,00	0,00	5.187.493,00	0,00	5.105.185,38	82.307,62	5.085.360,77	102.132,23	3.240.072,17	2.933.886,38
	2	501	000250	0000	0	4100	9999999	0,00	5.735.142,00	0,00	0,00	5.735.142,00	0,00	5.542.147,57	192.994,43	5.422.792,73	312.349,27	2.654.433,41	2.286.349,94



DPE **PR**

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Compras e Aquisições

4

PESQUISA DE PREÇO

Item	Descrição	CATSERV	UNIDADE	Quantidade Mensal	Quantidade 60 meses	Valor unitário máximo (R\$)	Valor Mensal	Valor Anual	Valor total máximo 60 Meses (R\$)
1	Locação de Multifuncional Laser Monocromática A4 – Tipo 1	27618	Equipamento locado		175	R\$ 304,44	R\$ 53.277,00	R\$ 639.324,00	R\$ 3.196.620,00
2	Locação de Multifuncional Laser Colorida A3 – Tipo 2	27618	Equipamento locado		2	R\$ 992,00	R\$ 1.984,00	R\$ 23.808,00	R\$ 119.040,00
3	Locação de Multifuncional Laser Colorida A4 – Tipo 3	27618	Equipamento locado		16	R\$ 312,29	R\$ 4.996,64	R\$ 59.959,68	R\$ 299.798,40
4	Locação de Scanner – Tipo 4	27618	Equipamento locado		57	R\$ 127,71	R\$ 7.279,47	R\$ 87.353,64	R\$ 436.768,20
5	Outsourcing de Impressão em Multifuncional Laser A4 Preto e Branco – Tipo 1	26816	Página impressa	255.000	15.300.000	R\$ 0,09	R\$ 22.950,00	R\$ 275.400,00	R\$ 1.377.000,00
6	Outsourcing de Impressão em Multifuncional Laser A3 Colorida – Tipo 2	26875	Página impressa	600	36.000	R\$ 0,73	R\$ 438,00	R\$ 5.256,00	R\$ 26.280,00
7	Outsourcing de Impressão em Multifuncional Laser A4 Colorida – Tipo 3	26859	Página impressa	4.800	288.000	R\$ 0,34	R\$ 1.632,00	R\$ 19.584,00	R\$ 97.920,00
VALOR TOTAL							R\$ 92.557,11	R\$ 1.110.685,32	R\$ 5.553.426,60



DPE **PR**

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Compras e Aquisições

5

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços de solução de outsourcing de impressão, incluindo a locação de impressoras multifuncionais, scanners, servidor com software de gerenciamento e controle, fornecimento de consumíveis (exceto papel) e assistência técnica, sem dedicação exclusiva de mão de obra e com vigência de 60 (meses) para a Defensoria Pública do Estado do Paraná.

1.2. DESCRIÇÃO BÁSICA DA CONTRATAÇÃO

1.2.1. A presente contratação tem como objeto a prestação de serviços de reprografia para a Defensoria Pública do Estado do Paraná, envolvendo a locação de impressoras multifuncionais e scanners, o fornecimento de um servidor com software de gerenciamento e controle, o fornecimento de consumíveis (exceto papel), e a prestação de assistência técnica.

1.2.2. A execução se dará na modalidade outsourcing de impressão, com pagamento fixo mensal por equipamento fornecido (incluindo os serviços agregados de manutenção, suporte e troca de insumos), acrescidos do pagamento por página impressa, conforme medições realizadas.

1.2.3. A contratação no presente procedimento abrange os serviços de reprografia pelo período de 60 meses, com quantitativos estimados máximos conforme apresentado no quadro abaixo:

Item		Quantidade de Equipamentos
1	Locação de Multifuncional Laser Monocromática A4 – Tipo 1	175
2	Locação de Multifuncional Laser Colorida A3 – Tipo 2	2
3	Locação de Multifuncional Laser Colorida A4 – Tipo 3	16
4	Locação de Scanner – Tipo 4	57
QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA		250

1.2.4. O quantitativo inicial será de, no mínimo, será de 160 (cento e sessenta) equipamentos, assegurando a continuidade dos serviços reprográficos e a modernização gradual da infraestrutura da Defensoria Pública do Estado do Paraná.



1.2.5. Os quantitativos sugeridos no quadro do item 1.2.3 se referem ao máximo que poderão ser contratados durante a vigência do contrato, permitido o acréscimo, por meio de aditamento, dentro dos limites legais.

1.2.6. A quantidade estimada máxima de cópias/impressões para os 60 meses de contrato é a indicada no quadro a seguir. Estes valores têm caráter estimativo e não implicam obrigação de consumo mínimo, devendo o faturamento ocorrer exclusivamente sobre a quantidade efetivamente registrada pelo sistema de monitoramento:

Item		Quantidade estimada de cópias mensais	Quantidade estimada de cópias para 60 meses
6	Impressão em Multifuncional Laser A4 Preto e Branco – Tipo 1	255.000	15.300.000
7	Impressão em Multifuncional Laser A3 Colorida – Tipo 2	600	36.000
8	Impressão em Multifuncional Laser A4 Colorida – Tipo 3	4.800	288.000

1.2.7. Os itens 1 a 4 serão pagos mensalmente por equipamento disponibilizado.

1.2.8. Os itens de 6 a 8 serão pagos por consumo realizado mensalmente, sem garantia de consumo mínimo e executado sob demanda.

1.3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

1.3.1. Impressora Multifuncional A4 Monocromática – TIPO 1

1.3.1.1. Multifuncional A4 Preto e Branco

1.3.1.2. Tecnologia Laser ou LED

1.3.1.3. Velocidade: Mínima de 45 (quarenta e cinco) cópias/páginas por minuto, tamanho A4

1.3.1.4. Memória: Mínima de 1.5 GB

1.3.1.5. Processador: No mínimo de 1.2GHz

1.3.1.6. Tela colorida sensível ao toque

1.3.1.7. Resolução da cópia: Mínima de 600x600dpi

1.3.1.8. Resolução de impressão: Mínima de 1200x1200dpi

1.3.1.9. Resolução de digitalização: Mínima de 600x600 dpi

1.3.1.10. Redução/Ampliação: Mínima de 25% a 400%

1.3.1.11. Emulações: PS3 ou compatível, PCL6

1.3.1.12. Conectividade: Ethernet 10 base-T/100 base-TX/1000 base-T, Wireless LAN IEEE 802.11 b/g/n, USB



-
- 1.3.1.13. Microsoft Windows 10, 11 ou superior e Linux
 - 1.3.1.14. Deverá suportar diferentes tipos de papel (etiquetas, cartão, papel comum, reciclado)
 - 1.3.1.15. Tamanho do papel: CARTA, A4 e ofício tanto nas gavetas, quanto no vidro de exposição e no alimentador automático de originais
 - 1.3.1.16. Alimentador automático de originais para no mínimo 80 páginas, com a função frente e verso automático de passagem única
 - 1.3.1.17. Capacidade de papel: Capacidade mínima de 500 folhas; Capacidade mínima via by-pass de 100 folhas
 - 1.3.1.18. Digitalização: Para Desktop / Pasta de rede (via SMB) / para e-mail / USB 2.0 (cabo USB deve ser fornecido)
 - 1.3.1.19. Digitalização colorida
 - 1.3.1.20. Supressão de páginas em branco
 - 1.3.1.21. Formatos de arquivo de digitalização: No mínimo JPEG e PDF
 - 1.3.1.22. Alimentação elétrica com suporte a 110V e 220V (serão admitidos transformadores de energia)
 - 1.3.2. Impressora Multifuncional A3 Colorida – TIPO 2**
 - 1.3.2.1. Multifuncional A3 Colorida
 - 1.3.2.2. Tecnologia Laser ou LED
 - 1.3.2.3. Velocidade: Mínima de 60 (sessenta) cópias/páginas por minuto, tamanho A4
 - 1.3.2.4. Memória: Mínima de 4GB
 - 1.3.2.5. Processador: No mínimo Dual Core de 1.2 GHz
 - 1.3.2.6. Tela colorida sensível ao toque
 - 1.3.2.7. Resolução da cópia: Mínima de 600x600dpi
 - 1.3.2.8. Resolução de impressão: Mínima de 1200x1200dpi
 - 1.3.2.9. Resolução de digitalização: Mínima de 600dpi
 - 1.3.2.10. Redução/Ampliação: Mínima de 25% a 400%
 - 1.3.2.11. Emulações: PS3 ou compatível, PCL6
 - 1.3.2.12. Conectividade: Ethernet 10 base-T/100 base-TX/1000 base-T, Wireless LAN IEEE 802.11 b/g/n, USB
 - 1.3.2.13. Microsoft Windows 10, 11 ou superior e Linux
 - 1.3.2.14. Deverá suportar diferentes tipos de papel (etiquetas, cartão, papel comum e papel reciclado)
-



- 1.3.2.15. Tamanho do papel: CARTA, A4 e ofício tanto nas gavetas, quanto no vidro de exposição e no alimentador automático de originais
- 1.3.2.16. Alimentador automático de originais para no mínimo 200 páginas, com a função frente e verso automático de passagem única
- 1.3.2.17. Tamanho do papel: A4 até A3 disponíveis em, no mínimo, duas bandejas, no vidro de exposição e no alimentador automático de originais.
- 1.3.2.18. Capacidade de papel: Mínimo de 02 gavetas com capacidade de 500 folhas cada; Capacidade mínima via by-pass de 200 folhas
- 1.3.2.19. Gramatura no cassete mínimo de 60 a 300gm²
- 1.3.2.20. Digitalização: para Desktop / Pasta de rede (via SMB) / para e-mail / USB 2.0 (cabo USB deve ser fornecido)
- 1.3.2.21. Digitalização colorida
- 1.3.2.22. Formatos de arquivo de digitalização: No mínimo JPEG e PDF
- 1.3.2.23. Alimentação elétrica com suporte a 110V e 220V (serão admitidos transformadores de energia)
- 1.3.3. Impressora Multifuncional A4 Colorida – TIPO 3**
- 1.3.3.1. Multifuncional A4 Colorida
- 1.3.3.2. Tecnologia Laser ou LED
- 1.3.3.3. Velocidade: Mínima de 40 (quarenta) cópias/páginas por minuto, tamanho A4
- 1.3.3.4. Memória: Mínima de 2GB
- 1.3.3.5. Processador: No mínimo Dual Core de 1.2 GHz
- 1.3.3.6. Tela colorida sensível ao toque
- 1.3.3.7. Resolução da cópia: Mínima de 600x600dpi
- 1.3.3.8. Resolução de impressão: Mínima de 1200x1200dpi
- 1.3.3.9. Resolução de digitalização: Mínima de 600x600 dpi
- 1.3.3.10. Redução/Ampliação: Mínima de 25% a 400%
- 1.3.3.11. Emulações: PS3 ou compatível, PCL6
- 1.3.3.12. Conectividade: Ethernet 10 base-T/100 base-TX/1000 base-T, Wireless LAN IEEE 802.11 b/g/n, USB
- 1.3.3.13. Microsoft Windows 10, 11 ou superior e Linux
- 1.3.3.14. Deverá suportar diferentes tipos de papel (etiquetas, cartão, papel comum, reciclado)
- 1.3.3.15. Tamanho do papel: CARTA, A4 e ofício tanto nas gavetas, quanto no vidro

de exposição e no alimentador automático de originais

1.3.3.16. Alimentador automático de originais para no mínimo 100 páginas, com a função frente e verso automático de passagem única

1.3.3.17. Capacidade de papel: Capacidade mínima de 500 folhas; Capacidade mínima via by-pass de 100 folhas

1.3.3.18. Digitalização: para Desktop / Pasta de rede (via SMB) / para e-mail / USB 2.0 (cabo USB deve ser fornecido)

1.3.3.19. Digitalização colorida

1.3.3.20. Formatos de arquivo de digitalização: No mínimo JPEG e PDF

1.3.3.21. Alimentação elétrica com suporte a 110V e 220V (serão admitidos transformadores de energia)

1.3.4. **Scanner A4 – TIPO 4**

1.3.4.1. Scanner A4

1.3.4.2. Tecnologia de Digitalização CCD ou CMOS ou CIS

1.3.4.3. Resolução mínima de 600dpi

1.3.4.4. Capacidade do alimentador automático de documentos: Mínimo de 60 folhas

1.3.4.5. Alimentador automático de documentos (ADF)

1.3.4.6. Digitalização mínima de 45 ppm/90 ipm com 200 dpi

1.3.4.7. Digitalização simples e duplex, colorida, preto e branco e tons de cinza

1.3.4.8. Volume diário de no mínimo 3.000 folhas

1.3.4.9. Drivers compatíveis com ISIS e TWAIN para Windows 10, 11 ou superior e Linux

1.3.4.10. Juntar as imagens da frente e do verso em uma única imagem via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS

1.3.4.11. Digitalização automática frente e verso (duplex)

1.3.4.12. Software de captura orientado a digitalização de lotes de documentos que permita:

1.3.4.12.1. 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

1.3.4.12.2. Formatos de saída de arquivo: TIFF, JPEG, BMP, PDF, entre outros

1.3.4.12.3. Remoção de páginas em branco

1.3.4.12.4. Remoção automática de borda preta (reconhecimento automático do



tamanho original do documento)

1.3.4.12.5. O software deve possuir interface em idioma Português

1.3.4.13. Possuir licença perpetua do software sem limite de páginas ao final da garantia

1.3.4.14. Conectividade: No Mínimo USB 2.0 ou superior (cabo USB deve ser fornecido)

1.3.4.15. Alimentação elétrica com suporte a 110V e 220V (serão admitidos transformadores de energia).

1.3.5. **Servidor com software de gerenciamento**

1.3.5.1. 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:

1.3.5.1.1. Prever a filosofia de impressão departamental

1.3.5.1.2. 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)

1.3.5.1.3. 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;

1.3.5.1.4. 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

1.3.5.1.5. 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

1.3.5.1.6. Permitir a definição de centros de custo

1.3.5.1.7. Disponibilizar o sistema com níveis de acesso personalizados para usuários distintos

1.3.5.1.8. Contabilizar equipamentos ligados em rede via protocolo TCP/IP

1.3.5.1.9. Devem possibilitar a emissão de extratos de impressão dentro de um período por usuário, impressora e centros de custos

1.3.5.1.10. Administração a partir de qualquer estação da rede

1.3.5.1.11. Bloquear automaticamente os serviços de impressão quando do atingimento da cota mensal estabelecida para o usuário e/ou grupo de usuários

1.3.5.1.12. Gerenciamento de cotas e impressão (valor, quantidade)

1.3.5.1.13. Controle de autenticação do usuário para realizar a impressão

1.3.5.1.14. Controle do limite de custo de impressão

1.3.5.1.15. Mensagens de avisos ao usuário

1.3.5.1.16. Interface em português do software de gerenciamento e contabilização

1.3.5.1.17. Autorização de usuários ou grupo de usuários para impressão colorida

1.3.5.1.18. Fornecer visualizador da quantidade de cota remanescente por usuário, de acordo com o login cadastrado no computador que estiver utilizando

1.3.5.1.19. A contabilização deverá ocorrer pelo mesmo usuário (login) utilizado para acessar a rede de dados

1.3.5.1.20. Permite a exportação de dados para qualquer aplicativo de texto e planilha (padrão PDF, Word, Excel)

1.3.5.1.21. Acompanhamento on-line da produção dos equipamentos através de coletas dos contadores físicos

1.3.5.1.22. 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.

1.3.5.2. Relatórios disponíveis - O sistema deverá possibilitar a emissão dos seguintes relatórios:

1.3.5.2.1. 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.



- 1.3.5.2.2. Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;
- 1.3.5.2.3. Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor (preto e branco), modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);
- 1.3.5.2.4. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
- 1.3.5.2.5. Possibilidade de agendamento de relatórios e entrega por e-mail;
- 1.3.5.2.6. Permitir a geração de relatórios via sistema por usuário/multifuncional;
- 1.3.5.2.7. Fornecer ao gestor local controle via relatórios diversos com interface WEB, separando cada centro de custo, equipamento e usuário;
- 1.3.5.2.8. Conter gerador de relatórios com sumarização;
- 1.3.5.2.9. Permitir a utilização do software e visualização dos relatórios e controles em qualquer equipamento dentro da rede;
- 1.3.5.2.10. Fornecer relatório unificado de consumo mensal de todos os equipamentos em um único arquivo.

1.3.6. Treinamento, assistência técnica e manutenção

- 1.3.6.1. A CONTRATADA deverá, às suas expensas, fornecer treinamento para os servidores da Defensoria Pública do Estado do Paraná, conforme especificado no item 2.7 deste Termo de Referência.
- 1.3.6.2. Deverá ser prestada, sem custos adicionais ao valor contratado, a devida assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos locados, nos termos estabelecidos nos itens 2.9 e 2.10 deste Termo de Referência.

1.4. DOS VALORES MÁXIMOS DA CONTRATAÇÃO

GRUPO 01							
Item	Descrição	CATSERV	Quantidade Mensal	Quantidade 60 meses	Valor unitário máximo (R\$)	Valor mensal máximo (R\$)	Valor total máximo 60 Meses (R\$)
1	Locação de Multifuncional Laser Monocromática A4 – Tipo 1	27618	175				
2	Locação de Multifuncional Laser Colorida A3 – Tipo 2	27618	2				
3	Locação de Multifuncional Laser Colorida A4 – Tipo 3	27618	16				
4	Locação de Scanner – Tipo 4	27618	57				
5	Outsourcing de Impressão em Multifuncional Laser A4 Preto e Branco – Tipo 1	26816	255.000	15.300.000			
6	Outsourcing de Impressão em Multifuncional Laser A3 Colorida – Tipo 2	26875	600	36.000			
7	Outsourcing de Impressão em Multifuncional Laser A4 Colorida – Tipo 3	26859	4.800	288.000			
VALOR TOTAL MÁXIMO							

1.5. DA JUSTIFICATIVA

1.5.1. Descrição da situação atual: A Defensoria Pública do Estado do Paraná está em processo de transformação digital e de fortalecimento de suas bases tecnológicas. A presente demanda se origina na necessidade de garantir a continuidade dos serviços de reprografia, com o objetivo de modernizar os equipamentos existentes, focando em manter a otimização de processos, a escalabilidade e a sustentabilidade que já vêm aprimorando a eficiência e a agilidade dos serviços prestados à população.

1.5.2. Descrição da Necessidade: A Defensoria Pública do Estado do Paraná (DPE-PR) lida diariamente com um grande volume de documentos administrativos e processuais que precisam ser adequadamente reproduzidos, organizados e disponibilizados para uso interno e atendimento ao público. Os serviços incluem impressão, cópia e digitalização, sendo essenciais para o fluxo de trabalho e atendimento ao público. A contratação visa modernizar os equipamentos, manter a gestão documental e aprimorar a otimização do atendimento ao cidadão, garantindo assim a continuidade das atividades institucionais.

1.5.3. Justificativa para o contrato superior a 12 (doze) meses: O prazo de vigência contratual será superior a 12 (doze) meses, conforme previsto e justificado no subitem 6.6.1 deste documento.

1.5.4. Justificativa para a quantidade a ser contratada: Com o crescimento acelerado e a ampliação das demandas por serviços, a Defensoria Pública do Estado do Paraná enfrenta a necessidade de modernizar e ampliar os recursos tecnológicos para continuar atendendo com eficiência e qualidade a população. Para alcançar as metas de crescimento previstas, torna-se essencial o fortalecimento das bases tecnológicas e de infraestrutura da Defensoria, garantindo que cada pilar estratégico contribua de maneira coesa e eficaz para a melhoria contínua dos serviços prestados. Considerando o parque atual, as demandas existentes, a expansão institucional prevista, a ampliação dos serviços de reprografia torna-se necessária, tendo como projeção para a nova contratação o mínimo de 160 equipamentos, podendo atingir o total de até 250 equipamentos, assegurando a continuidade e expansão dos serviços reprográficos, bem como a modernização gradual da infraestrutura da Defensoria Pública do Estado do Paraná.



1.5.5. Parcelamento do Objeto: A contratação dos serviços de reprografia na modalidade de outsourcing de impressão não poderá ser parcelada, pois trata-se de uma solução única e integrada, composta por equipamentos, softwares de gerenciamento e bilhetagem, suporte técnico, manutenção e fornecimento de insumos. A fragmentação dessa contratação comprometeria a compatibilidade entre os componentes, a padronização dos serviços e a eficiência operacional, dificultando a gestão unificada da infraestrutura reprográfica da Defensoria Pública do Estado do Paraná (DPE-PR).

A divisão dos serviços entre diferentes fornecedores aumentaria significativamente os riscos de incompatibilidade técnica, falhas operacionais e dificuldades na coordenação das atividades, comprometendo a continuidade e a qualidade da solução. Além disso, a manutenção centralizada, o suporte técnico on-site e a reposição de insumos exigem uma gestão integrada e ágil, o que só pode ser garantido por um único fornecedor responsável por todo o escopo do contrato. A fragmentação resultaria em maior complexidade na administração contratual, aumento de custos operacionais e dificuldades na fiscalização dos serviços, tornando o processo menos eficiente para a Administração Pública.

Outro ponto fundamental é o treinamento presencial dos usuários, que está diretamente vinculado à implementação da solução. A capacitação dos servidores para operar os equipamentos e utilizar o software de gerenciamento depende da correta configuração dos dispositivos, o que exige uma abordagem coordenada e conduzida por um único prestador de serviços.

Portanto, a contratação em lote único representa a solução mais vantajosa, garantindo eficiência, padronização e continuidade dos serviços. Essa abordagem reduz riscos operacionais, assegura a sinergia entre os componentes da solução reprográfica e otimiza os recursos institucionais da DPE-PR, garantindo que a infraestrutura funcione de maneira integrada, confiável e sem interrupções.

1.5.6. Demonstrativo dos resultados pretendidos: A presente contratação tem como objetivo a entrega de resultados concretos e mensuráveis, alinhados às metas estratégicas da Defensoria Pública do Estado do Paraná (DPE-PR), garantindo maior eficiência, padronização e otimização dos serviços de reprografia. A nova contratação do serviço especializado de outsourcing de impressão possibilitará a modernização da infraestrutura reprográfica, a manutenção da redução de custos, da melhoria na produtividade, do controle dos recursos institucionais e da sustentabilidade ambiental.

1.5.7. A adoção desse modelo de contratação garantirá equipamentos modernos, suporte técnico contínuo, software de gerenciamento e o fornecimento de insumos essenciais, permitindo que a Defensoria Pública atenda às demandas institucionais com cada vez mais agilidade e confiabilidade.

1.5.8. Entre os principais benefícios tangíveis e mensuráveis que continuarão a ser obtidos ao longo da operação do contrato, destacam-se:

1.5.8.1. Manutenção da Redução de Custos Operacionais: A nova contratação dos serviços de reprografia permitirá manter a redução dos custos com manutenção, reposição de equipamentos e insumos. A continuidade da otimização dos serviços e da eliminação de despesas com aquisição e manutenção de equipamentos próprios consolidam essa economia.

1.5.8.2. Sustentação da Eficiência na Impressão e Digitalização: Com a renovação do parque tecnológico, mantendo equipamentos modernos e de alto desempenho, estima-se a continuidade do ganho na produtividade dos processos de impressão, cópia e digitalização. Isso manterá elevado os níveis de serviço com a tramitação documental da instituição, reduzindo filas e tempo de espera.

1.5.8.3. Garantia do Controle e Segurança na Gestão de Impressões: A utilização de software de gerenciamento e bilhetagem continuará a proporcionar o rastreamento e o controle de todas as impressões realizadas, minimizando desperdícios e o uso indevido dos recursos institucionais. Estima-se manter a redução de até 20% a 30% no consumo desnecessário de papel e toner, otimizando o uso dos recursos da Defensoria.

1.5.8.4. Manutenção dos níveis de Produtividade das Equipes: A continuidade da disponibilidade de equipamentos estratégicos nas unidades da Defensoria, aliada ao gerenciamento centralizado, permitirá a sustentação dos atuais níveis de produtividade. O acesso rápido e eficiente às impressoras e scanners garantirá a manutenção da redução no tempo gasto em filas e deslocamentos internos.

1.5.8.5. Conservação dos Níveis de Redução de Interrupções e Disponibilidade dos Equipamentos: Com um serviço de suporte técnico on-site e manutenção preventiva e corretiva garantida, espera-se a continuidade nos baixos níveis de paradas operacionais por falhas nos equipamentos. Isso permitirá manter a alta disponibilidade dos dispositivos e a continuidade dos serviços.



1.5.8.6. Preservação dos Níveis de Sustentabilidade e de Redução do Impacto Ambiental: A manutenção de um parque de impressão otimizado e de equipamentos certificados em eficiência energética garantirá a continuidade da economia no consumo de energia elétrica e insumos. Além disso, a exigência de coleta e descarte responsável dos toners e insumos utilizados continuará a assegurar a conformidade com as diretrizes ambientais.

1.5.8.7. Manutenção dos Níveis de Segurança na Impressão e Digitalização de Documentos Sensíveis: A nova solução manterá recursos avançados de segurança, como impressão segura com autenticação por senha, controle de acesso e rastreamento de uso, reduzindo os riscos de extravio ou acesso não autorizado a documentos institucionais.

1.6. Dessa forma, com a proximidade do término da vigência do contrato nº 007/2022, o qual vencerá em 27/03/2026, a contratação dos serviços de reprografia na modalidade outsourcing de impressão proverá a continuidade de uma infraestrutura moderna, segura e eficiente, alinhada às melhores práticas de gestão documental e otimização de recursos da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

2. REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. O regime de execução do contrato será de empreitada por preço unitário.

2.2. A execução do objeto da presente contratação terá início a contar da publicação do extrato do Termo de Contrato no Diário Eletrônico da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

2.3. A Coordenadoria de Formalização de Contratos e Convênios da DPE/PR informará à CONTRATADA a data de início da vigência contratual, bem como os dados de contato do(a) Gestor(a) e do(a) fiscal do contrato.

2.4. A Coordenadoria de Gestão e Fiscalização de Contratos e Convênios fornecerá os dados de contato do Gestor e do Fiscal do Contrato, que serão responsáveis por acompanhar a execução das entregas relacionadas ao ecossistema de Transformação Digital.

2.5. Condições Gerais dos Equipamentos e Insumos

2.5.1. Os produtos fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso.

2.5.2. Os insumos de impressão deverão ser originais ou certificados pelo fabricante dos equipamentos.



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

2.5.4. A CONTRATADA deverá instalar os equipamentos nos locais indicados pela DPE/PR.

2.5.4.1. A lista de locais para instalação dos equipamentos no início da execução contratual consta no **Apêndice I**.

2.5.5. 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 ou certificados pelo fabricante dos equipamentos.

2.5.6. 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.

2.5.7. 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.

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

2.5.9. Será responsabilidade da CONTRATADA fornecer outros equipamentos que se façam necessários para a instalação das máquinas, como por exemplo, conversores de tensão elétrica (transformadores).

2.5.10. A CONTRATADA deverá executar os serviços de acordo com a infraestrutura e equipe técnica exigidas para a perfeita execução do objeto, segundo padrões de excelência sob os aspectos da organização, eficiência e qualidade, incluindo a instalação e configuração dos equipamentos, manutenção, fornecimento de consumíveis (exceto papel), treinamento dos usuários e suporte contínuo.

2.5.11. Todos os equipamentos devem estar instalados e configurados nas sedes da CONTRATANTE, conforme cronograma de entrega e instalação a ser tratado entre as partes na reunião inicial.

2.6. Reunião inicial

2.6.1. A CONTRATADA, a contar do início da vigência do Termo de Contrato, deverá:



2.6.1.1. Agendar, em até **03 (três) dias úteis**, reunião inicial para:

- (i) Apresentação dos serviços contratados;
- (ii) Estabelecimento do cronograma de transição entre equipamentos existentes na DPE/PR e os futuros equipamentos;
- (iii) Alinhamento da data de realização do treinamento a ser fornecido aos servidores da DPE/PR.

2.6.1.2. As comunicações para o estabelecimento da agenda de reuniões deverão ocorrer mediante correspondência eletrônica direcionada ao Gestor e ao Fiscal do Contrato por meio dos seguintes endereços eletrônicos: fiscalizacao@defensoria.pr.def.br e fiscalizacao.dti@defensoria.pr.def.br.

2.7. Treinamento

2.7.1. A CONTRATADA deverá fornecer treinamento para, no mínimo 4 (quatro) servidores da Defensoria Pública do Estado do Paraná, abordando o uso do software de gerenciamento, os recursos das impressoras multifuncionais e scanners e sua operação geral.

2.7.2. O treinamento será realizado preferencialmente de forma presencial, podendo, a critério da Administração, ser adotado o formato on-line ou híbrido, desde que assegurada a plena capacitação dos servidores.

2.7.3. Eventuais despesas que venham a ser necessárias para a realização do treinamento serão por conta da CONTRATADA.

2.7.4. O local do treinamento presencial será na Sede Administrativa da Defensoria Pública do Paraná, situada na Rua Mateus Leme, nº 1908, Centro Cívico – Curitiba - PR.

2.7.5. O treinamento deverá ser realizado em até **60 (sessenta) dias** da publicação do contrato, podendo ocorrer antes ou após a transição/installação dos equipamentos e do software de gerenciamento, e deverá conter, no mínimo:

2.7.5.1. Instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração de funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados, bem como disponibilização de **canal de comunicação direto** entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA para esclarecimento de dúvidas.

2.7.5.2. Procedimento para abertura de chamados técnicos junto à CONTRATADA, com indicação dos **canais de contato**



2.7.5.3. Deverá ser fornecido material didático contendo o descritivo das tarefas de gerenciamento e recursos das impressoras multifuncionais e scanners demonstrados durante o treinamento.

2.8. Entrega

2.8.1. Os prazos para entrega e configuração dos produtos são os seguintes:

2.8.1.1. Os equipamentos da primeira solicitação, responsáveis por substituir os equipamentos atualmente instalados na DPE/PR, deverão ser entregues, instalados e devidamente configurados em até **90 (noventa) dias** corridos do envio da Ordem de Fornecimento.

2.8.1.2. Os equipamentos das demais solicitações deverão ser entregues, instalados e devidamente configurados em até **30 (trinta) dias corridos** do envio das respectivas Ordens de Fornecimento.

2.8.1.3. Dentro dos prazos estabelecidos, a CONTRATADA deverá:

2.8.1.3.1. Avaliar as localidades constantes nas Ordens de Fornecimento e informar as necessidades de pontos de rede, instalações elétricas e outras adequações necessárias.

2.8.1.3.1.1. No caso de inadequações, os equipamentos devem ser instalados nos locais existentes até que a CONTRATANTE providencie os ajustes necessários.

2.8.1.3.2. Com exceção da tensão da rede elétrica que não será alterada, adequar, sem ônus à CONTRATANTE, seu equipamento (exemplo: instalação de conversor de tensão elétrica).

2.8.1.3.3. Instalar e configurar os equipamentos de acordo com as especificações técnicas nos locais estabelecidos.

2.8.1.3.4. Instalar software de gerenciamento de cópias e impressões para as impressoras e equipamentos multifuncionais.

2.8.1.4. Os prazos de entrega, instalação e configuração da primeira solicitação e solicitações seguintes poderão ser prorrogados, no máximo, **por 30 (trinta) dias**, a critério exclusivo da DPE/PR, desde que solicitado tempestivamente pela CONTRATADA e apresentada devida justificativa.

2.8.1.4.1. O requerimento de prorrogação do prazo de entrega não interrompe a contagem dos prazos inicialmente estipulados

2.8.2. As entregas deverão ser realizadas nos endereços da DPE/PR especificados na(s) Ordem(ns) de Fornecimento.



2.8.3. As entregas deverão 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.

2.8.4. Os serviços contratados deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA, até o limite do quantitativo estabelecido, mediante a emissão de Ordens de Fornecimento.

2.8.5. A CONTRATADA deverá corrigir, refazer ou substituir quaisquer entregas de equipamentos que apresentem divergências em relação às condições contratuais, sem ônus para a CONTRATANTE, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**.

2.9. Atendimento e Suporte Técnico

2.9.1. Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos locados, sem custo adicional em relação ao preço contratado.

2.9.2. A CONTRATADA deve possuir uma central de assistência técnica para abertura de chamados e se comprometer em manter os registros de todos os chamados constando a descrição de cada problema.

2.9.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma central de atendimento para suporte técnico, operando das **8h às 18h, de segunda a sexta-feira**, exceto feriados.

2.9.4. Após a abertura dos chamados de manutenção, a empresa deverá iniciar o atendimento em até **8 (oito) horas úteis para a Capital e Região Metropolitana**, e em até **24 (vinte e quatro) horas úteis nas demais localidades do Estado do Paraná**.

2.9.5. O prazo máximo para solução do atendimento de manutenção será de **16 (dezesesseis) horas úteis para a Capital e Região Metropolitana** e de **32 (trinta e duas) 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.

2.9.6. 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.

2.9.7. Havendo a incidência de um mesmo defeito no mesmo equipamento por 3 (três) 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**.

2.9.8. Em caso de mudança de endereço, a CONTRATADA deverá comparecer ao novo local no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas úteis**, a contar da solicitação



pela CONTRATANTE, para realizar sua instalação e deixar o equipamento em plenas condições de funcionamento.

2.9.8.1. A CONTRATANTE será responsável por realizar a transferência do equipamento em caso de mudança de endereço.

2.9.9. 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 ser solucionados em até **4 (quatro) horas úteis**.

2.9.10. A CONTRATADA deverá manter a quantidade mínima de **1 (um) toner reserva** por localidade, com exceção das sedes Central, Administrativa e Núcleos que deverá ter a quantidade mínima de **5 (cinco) toners reservas**.

2.9.11. A CONTRATADA deverá realizar o envio de toner de forma proativa, preferencialmente quando o nível estiver abaixo de 15% (quinze por cento), conforme monitoramento realizado via software de gerenciamento dos equipamentos, ao qual a CONTRATADA terá acesso para coleta de dados e acompanhamento em tempo real.

2.9.12. A cada unidade de toner que atingir o nível mínimo estabelecido, deverá ser efetuado o envio imediato do suprimento.

2.9.13. Nas sedes de maior porte, que possuam estoque reserva, este poderá ser utilizado até a entrega do novo suprimento, devendo a CONTRATADA repor a unidade utilizada de forma a manter sempre o quantitativo mínimo estabelecido em estoque.

2.9.14. No caso de solicitação de toner reserva, o prazo máximo para reposição é de até **5 (cinco) dias úteis**.

2.9.15. Os tempos de execução dos atendimentos técnicos serão medidos conforme a disposição a seguir:

2.9.15.1. T0: Data, hora e minuto da abertura do chamado, registrado como “A resolver”.

2.9.15.2. T1: Data, hora e minuto da finalização do chamado, registrado como “Finalizado”.

2.9.15.3. Intervalo de medição: período entre T0 e T1.

2.9.15.4. Para medição, serão considerados os registros feitos em sistema ou e-mail institucional da CONTRATANTE, devidamente auditados.



2.9.15.5. A CONTRATADA deverá registrar os tempos de início e finalização do atendimento, garantindo acesso à CONTRATANTE para monitoramento, controle e geração de relatórios.

2.9.15.6. Prazos para atendimentos considerarão apenas dias úteis, e chamados abertos fora do horário comercial (08h às 18h) terão contagem iniciada na primeira hora útil subsequente.

2.9.15.7. A CONTRATANTE poderá prorrogar os prazos de atendimento mediante justificativa formal aceita da CONTRATADA.

2.9.15.8. Justificativas de atrasos deverão ser registradas pela CONTRATADA e previamente

2.10. Da manutenção preventiva e corretiva

2.10.1.1.1. Todos os equipamentos locados deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva;

2.10.1.1.2. A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos objeto desta contratação, devendo ser realizada periodicamente e obedecendo às recomendações do Manual de Operação, incluindo:

2.10.1.1.2.1. Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição dos mesmos sempre que for necessário;

2.10.1.1.2.2. Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações de acordo com a recomendação do fabricante

2.10.1.1.3. A manutenção corretiva deverá ocorrer:

2.10.1.1.3.1. Sempre que necessária a substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo;

2.10.1.1.3.2. Sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas etc.);

2.10.1.1.3.3. A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos decorrentes de acidentes e avarias.

2.10.1.1.4. A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas à troca e à destinação final de toner, revelador, cilindro, e demais suprimentos, exceto papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado.

2.10.1.1.5. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente



adequada, respeitada a legislação ambiental, em especial à Lei Federal nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, quanto à produção, ao acondicionamento e à destinação final de resíduos sólidos;

2.10.1.1.6.A CONTRATADA deverá fornecer a descrição das atividades a serem desempenhadas no descarte de toner e resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos;

2.10.1.1.6.1. A CONTRATADA deverá assumir integral e absoluta responsabilidade pelos equipamentos locados, desobrigando a CONTRATANTE de qualquer ônus, encargos, deveres e responsabilidade por defeitos, vícios aparentes ou ocultos, ou funcionamento insatisfatório dos aludidos bens e acidentes.

2.11. Do Recebimento

2.11.1. O recebimento das entregas seguirá os procedimentos e prazos abaixo:

2.11.1.1. O recebimento ocorrerá mensalmente, conforme os serviços prestados.

2.11.1.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal do contrato, que verificará se os serviços entregues atendem às especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência, com a elaboração de um termo circunstanciado em até 05 (cinco) dias úteis após o encerramento do mês de referência.

2.11.1.3. O recebimento definitivo será realizado pelo gestor do contrato em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, condicionado à verificação da conformidade das entregas com as obrigações contratuais.

2.11.1.4. Inconsistências identificadas nos documentos ou nas entregas interromperão os prazos de recebimento, que serão reiniciados após a regularização das pendências pela CONTRATADA.

2.11.1.5. O recebimento definitivo estará condicionado à comprovação do cumprimento de todas as obrigações contratuais pela CONTRATADA.

2.11.1.6. O recebimento provisório ou definitivo não exime a CONTRATADA da responsabilidade por prejuízos decorrentes da execução inadequada ou incompleta do objeto.

2.11.1.7. Caso as soluções entregues apresentem especificações diferentes da CONTRATADA, salvo melhorias superiores e aceitas pela CONTRATANTE, elas poderão ser recusadas mediante justificativa formal.

2.12. Do Encerramento Contratual



2.12.1. Ao término da vigência contratual, a CONTRATADA poderá, dentro do prazo de até 30 (trinta) dias, solicitar a devolução dos aparelhos no estado em que se encontrarem.

2.12.1.1. Caso não haja manifestação da CONTRATADA dentro deste prazo, todos os aparelhos serão cedidos permanentemente à CONTRATANTE, sem qualquer custo.

2.12.2. A devolução dos equipamentos deverá ocorrer em até 60 (sessenta) dias do encerramento do contrato ou da solicitação formal da DPE/PR.

3. PLANO DE CONTRATAÇÕES

3.1. A presente contratação está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA), sob o número n.º 029/2025, conforme autorização do Comitê de Contratações¹.

4. FORMA DE CONTRATAÇÃO

4.1. Trata-se de prestação de serviços, a ser contratado por meio de licitação, conforme o Plano de Contratação Anual da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

4.2. A modalidade de contratação será realizada por pregão eletrônico, conforme o disposto no Artigo 28, inciso I, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.3. Não será adotado o Sistema de Registro de Preços para a presente contratação, tendo em vista tratar-se de serviço de natureza continuada, com necessidade de instalação física de equipamentos em diversas unidades da Defensoria Pública do Estado do Paraná (DPE/PR), além de exigências específicas relacionadas à gestão unificada, suporte técnico permanente, monitoramento por software e reposição de insumos.

4.4. O critério de julgamento será o menor preço global do grupo, apurado pela soma dos valores totais máximos de 60 (sessenta) meses de todos os itens que o compõem, resultantes da multiplicação dos preços unitários propostos pelos quantitativos estimados na tabela do item 1.4 deste Termo de Referência.

4.5. O critério de adjudicação será por grupo, tendo em vista não ser tecnicamente necessário e economicamente vantajoso o parcelamento do objeto, conforme justificado no item 11 do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e 1.5.5 deste Termo de Referência;

¹ <https://www.defensoriapublica.pr.def.br/Transparencia/Pagina/Plano-de-Contratacao-Anual-PCA>

4.6. Será permitida a participação de consórcios na presente licitação, desde que atendidas as disposições do art. 15 da Lei nº 14.133/2021. A formação de consórcios deverá observar as condições estabelecidas na legislação, de modo que as empresas associadas atendam plenamente às exigências técnicas e operacionais estabelecidas para a execução do objeto contratual.

4.7. É vedada a subcontratação do objeto desta contratação.

4.8. Não há óbices para a aplicação de adoção do tratamento diferenciado para microempresas, empresas de pequeno porte ou sociedades cooperativas nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006 e da Lei n.º 11.488/2007.

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

4.10. Em relação a cota reservada a microempresas e empresas de pequeno porte, resta inviável a sua aplicação, haja vista as justificativas apresentadas no item 1.5.5 deste Termo de referência.

4.11. Considerando o objeto da contratação, não há direito de preferência.

5. REQUISITOS DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

5.1. Vistoria

5.1.1. Será aberta a possibilidade de visita técnica para verificação da solução em operação e conhecimento dos ambientes para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta até um dia útil antes da data da sessão de abertura da licitação.

5.1.2. Alegações relacionadas com o desconhecimento das condições locais pertinentes à execução do objeto não serão argumentos válidos para reclamações futuras, nem desobrigam a execução do serviço. Todas as ocorrências pertinentes ao escopo dos serviços, a partir da assinatura do contrato, serão de responsabilidade da contratada.

5.1.3. As visitas serão facultadas e somente ocorrerão mediante manifestação de interesse dos proponentes, conforme orientações a seguir:

5.1.3.1. A empresa interessada deverá enviar um e-mail ao endereço eletrônico para fiscalizacao.dti@defensoria.pr.def.br. Neste e-mail, deverão constar o número de identificação do pregão eletrônico em questão, bem como a(s) sede(s) específica(s)



à(s) qual(is) a empresa pretende realizar a vistoria. A lista das sedes está disponível no Apêndice II deste termo de referência.

5.1.3.2. Como retorno, a empresa receberá uma comunicação formal contendo as seguintes informações: endereço completo do local da vistoria, data e horário pré-agendados para a realização da mesma, e o nome completo e número de telefone do servidor responsável da Defensoria Pública que acompanhará a equipe técnica da empresa durante a execução da vistoria.

5.1.4. Independentemente da realização da vistoria técnica, é obrigatória a apresentação da Declaração de Vistoria, indicando expressamente a realização ou a não realização da mesma, conforme modelo do Apêndice III.

5.2. Amostra

5.2.1. Não há a necessidade de apresentação de amostras para a presente contratação, visto que os requisitos técnicos definem os padrões esperados para os serviços de reprografia.

5.3. Do Atestado de Capacidade Técnica-Operacional

5.3.1. 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prestação de serviços de locação de, pelo menos, 87 (oitenta e sete) Impressoras Multifuncionais Laser Monocromática A4 - Tipo 1 (item 1), visto ser a parcela de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação;

5.4. Da Habilitação e da verificação de impedimentos para contratação

5.4.1. Para habilitação no certame, as empresas deverão apresentar os seguintes documentos:

5.4.1.1. Habilitação jurídica:

5.4.1.1.1. Cópia do contrato social ou instrumento equivalente (tais como estatuto social, requerimento de empresário ou certificado da condição de microempreendedor individual - CCMEI) com alterações e consolidação em vigor, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

5.4.1.2. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

5.4.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda (comprovante emitido pela Receita Federal ou Certificado de Registro

5.4.1.2.2. A inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver,



relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

5.4.1.2.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede da arrematante;

5.4.1.2.4. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede da arrematante;

5.4.1.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (SRFB) e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN);

5.4.1.2.6. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal – CEF;

5.4.1.2.7. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

5.4.1.2.8. Demonstração de cumprimento do disposto no art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição Federal.

5.4.1.2.9. As certidões poderão ser substituídas pela certidão emitida pelo Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF.

5.4.1.3. Para verificar a existência de impedimentos para a contratação do fornecedor beneficiário, serão consultadas as seguintes bases de dados:

5.4.1.3.1. Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF;

5.4.1.3.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;

5.4.1.3.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade;

5.4.1.3.4. Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná;

5.4.1.3.5. Cadastro de Sanções Administrativas da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

5.5. Da qualificação Econômico-Financeira

5.5.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com data de expedição ou revalidação dos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data da realização da licitação, caso o documento não consigne prazo de validade;

5.5.2. Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis na data da abertura da licitação, assinados por Contabilista, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e



apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS – DISPONIBILIDADE INTERNA – IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV ou de outro indicador que o venha substituir, sendo que, a memória de cálculo deverá ser apresentada com duas casas decimais, desprezando-se as demais;

5.5.2.1. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso;

5.5.2.2. Todos os demonstrativos devem vir acompanhados dos termos de abertura e encerramento do livro diário, apresentados em cópia autenticada ou acompanhados dos originais para possibilitar a sua autenticação e registrados na Junta Comercial ou em outro órgão equivalente, com assinatura do contabilista responsável devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade com CRC ativo e também a assinatura do titular da empresa.

5.5.2.2.1. As empresas que utilizam a escrituração contábil digital poderão apresentar: balanço patrimonial e demonstração de resultado dos dois últimos exercícios sociais exigíveis, acompanhados dos respectivos termos de abertura e encerramento (relatório gerado pelo SPED) e recibos de entrega de livro digital na Receita Federal.

5.5.3. A comprovação de boa situação financeira da empresa, será baseada na obtenção dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e de Solvência Geral (SG), maiores ou iguais a 1,0 ($>$ ou $= 1,0$), resultante da aplicação das fórmulas:

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$

Ativo Circulante

LC = -----;

Passivo Circulante

5.5.3.1. As licitantes que apresentarem resultado inferior a 1,00 (um) em qualquer dos índices, quando da habilitação, deverão comprovar Patrimônio Líquido mínimo correspondente a 10% do valor estimado da contratação, na forma do § 4º do Art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.5.3.1.1. Quando se tratar de empresas reunidas em consórcio, o montante será acrescido em 10%, na forma do §1º do art. 15 da Lei 14.133/2021, salvo quando referir-se aos constituídos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas.

5.5.4. Os índices previstos no item 5.5.3 e subsequentes serão computados com base nas demonstrações contábeis do último exercício social.

5.5.4.1. A ocorrência de algum equívoco na elaboração dos cálculos no item 5.5.3 e subsequentes, tendo a licitante fornecido dados que possibilitem a devida correção, não será motivo de inabilitação.

6. FORMALIZAÇÃO, PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO

6.1. Homologado o resultado da licitação pela autoridade competente, será firmado Termo de Contrato.

6.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Edital.

6.2.1. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela DPPR.

6.3. A assinatura do Termo de Contrato deverá ser promovida por representante legal da licitante, ou por mandatário mediante a apresentação de procuração com firma reconhecida outorgada por representante legal da licitante.

6.4. A convocação para a assinatura do Termo de Contrato será realizada de forma eletrônica no e-mail indicado pela licitante em sua proposta de preços, modo pelo qual também serão formalizadas outras comunicações acerca dos atos do presente procedimento licitatório.



6.5. Antes da assinatura do Termo de Contrato, a Administração verificará se o adjudicatário mantém as condições de habilitação exigidas por ocasião da licitação.

6.6. O prazo de vigência do contrato será de **60 (sessenta) meses**, excluído o dia do termo final, contados da publicação no Diário Eletrônico da Defensoria Pública do Estado do Paraná, prorrogável por períodos sucessivos, na forma do artigo 83, Inciso II, da RES DPG 375/2023 da DPE e dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.6.1. A contratação pelo prazo de 60 meses, se faz necessária devido ao ciclo de vida útil dos equipamentos especificados, estabilidade no serviço prestado e principalmente pela redução de custos de locação que geralmente resultam em custos mensais mais baixos em contratos mais longos.

7. MODELO DE GESTÃO

7.1. O gestor e o fiscal técnico do Termo de Contrato serão designados pela Coordenadoria de Fiscalização de Contratos e Convênios (CFIS).

7.2. O fiscal técnico será designado de acordo com a indicação da Diretoria de Tecnologia e Inovação (DTI).

7.3. As comunicações durante a execução contratual serão realizadas através de ofício e/ou correspondência eletrônica e serão expedidas pela através do endereço eletrônico fiscalizacao.dti@defensoria.pr.def.br.

7.4. A CONTRATANTE reserva-se ao direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude da responsabilidade da CONTRATADA, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços por intermédio da fiscalização contratual.

7.4.1. 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.

7.4.2. 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.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



- 8.1. A CONTRATADA deverá prestar os serviços conforme detalhado no Termo de Referência, garantindo a disponibilidade e o pleno funcionamento dos serviços reprográficos da Defensoria Pública do Estado do Paraná.
- 8.2. A CONTRATADA será responsável pela manutenção, fornecimento de consumíveis (exceto papel), e suporte contínuo da solução durante a vigência do contrato, assegurando sua eficiência, disponibilidade e estabilidade.
- 8.3. A CONTRATADA deverá atender ao Instrumento de Medição de Resultados (IMR) estabelecido no contrato, garantindo a entrega dos resultados previstos conforme os critérios de qualidade e prazos estipulados.
- 8.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte técnico contínuo, com uma equipe qualificada para resolver incidentes técnicos, implementar correções e prestar orientações relacionadas ao uso das soluções tecnológicas, de acordo com os níveis de serviço acordados.
- 8.5. A CONTRATADA deverá tomar todas as providências necessárias para a execução do objeto da contratação, conforme estabelecido no Termo de Referência e na proposta apresentada, observando rigorosamente as normas legais e regulamentares aplicáveis.
- 8.6. A CONTRATADA deverá executar os serviços contratados de maneira tempestiva, cumprindo os prazos estabelecidos e garantindo o atendimento aos requisitos de qualidade demandados pela CONTRATANTE.
- 8.7. 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.
- 8.8. A CONTRATADA deverá manter, durante a execução dos serviços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação.
- 8.9. A CONTRATADA deverá prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer reclamações ou questionamentos relacionados à execução contratual.
- 8.10. A CONTRATADA será responsável por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais relacionados à sua equipe, obrigando-se a regularizar e quitar essas obrigações no prazo devido, garantindo que seus empregados não mantenham vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

8.11. A CONTRATADA assumirá total responsabilidade por quaisquer demandas trabalhistas, cíveis ou penais relacionadas à execução do objeto, sejam elas originárias, conexas ou contingentes.

8.12. A CONTRATADA deverá declarar ciência da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) e comprometer-se a adequar seus procedimentos internos para garantir a proteção de dados pessoais fornecidos pela CONTRATANTE.

8.13. Em conformidade com a LGPD, é vedada a utilização de dados pessoais repassados em razão da execução contratual para fins distintos do objeto do contrato, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

8.14. A CONTRATADA deverá manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações fornecidas, especialmente dados pessoais e sensíveis, sendo proibido o compartilhamento com terceiros, exceto em cumprimento de obrigações legais ou para a execução do contrato.

8.15. A CONTRATADA será responsabilizada administrativa e judicialmente por eventuais danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos causados aos titulares de dados pessoais em decorrência da execução contratual, em caso de descumprimento da LGPD.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Fornecer o espaço físico adequado para instalação dos equipamentos, com os pontos de energia e lógica necessários em pleno funcionamento.

9.2. Propiciar acesso às dependências da DPE/PR à equipe da contratada nos horários agendados para instalação e manutenção dos equipamentos.

9.3. Prestar à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações e os esclarecimentos eventualmente necessários à prestação dos serviços.

9.4. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no contrato, no procedimento da contratação, respectivo Termo de Referência e anexos, na proposta e demais documentos pertinentes à contratação;

9.5. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do procedimento da contratação indicado em epígrafe, respectivo Termo de Referência e anexos, na proposta e demais documentos pertinentes à contratação, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

9.6. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA,



através de comissão/servidor especialmente designado;

9.7. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.8. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

9.9. Notificar a CONTRATADA, por escrito, quando da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

9.10. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

9.11. Aplicar, motivada e justificadamente, a CONTRATADA às penalidades contratuais e regulamentares cabíveis;

9.12. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente aos serviços prestados, no prazo e forma estabelecidos no contrato, no procedimento da contratação indicado em epígrafe, respectivo Termo de Referência e anexos, na proposta e demais documentos pertinentes à contratação;

9.13. As demais obrigações da contratante encontram-se dispostas no respectivo no procedimento da contratação, respectivo Termo de Referência e anexos.

10. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

10.1. Considerando o contexto da presente contratação, verificou-se a necessidade de criação de instrumento de medição de resultados que contemplasse atrasos na entrega dos equipamentos, na disponibilidade dos serviços, atraso na disponibilização do treinamento, nos atendimentos técnico e na entrega/reposição de toners.

10.2. O IMR visa assegurar o cumprimento das obrigações contratuais, a mitigação de riscos operacionais e a manutenção dos padrões de qualidade esperados pela DPE/PR.

10.3. Desse modo, os resultados serão medidos observando os critérios abaixo assinados:



ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE DESEMPENHO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Descumprimento do prazo para entrega e instalação dos equipamentos	1	Por equipamento e por dia de atraso
2	Descumprimento do prazo de resposta a chamado de manutenção	0,5	Por chamado e por hora útil de atraso
3	Descumprimento do prazo de solução da ocorrência de manutenção	0,5	Por chamado e por hora útil de atraso
4	Descumprimento do prazo para substituição de equipamento inoperante	1	Por equipamento e por dia de atraso
5	Descumprimento do prazo para reinstalação de equipamento em novo endereço	1	Por equipamento e por dia de atraso
6	Descumprimento do prazo para substituição do servidor de impressão	0,5	Por evento e por hora útil de atraso
7	Falta de reposição de toner após esgotamento do estoque reserva	2	Por equipamento afetado e por dia de atraso
8	Tempo de inatividade de impressora superior a 4 horas úteis	0,5	Por equipamento afetado e por hora útil de inatividade excedente
9	Impressões com defeito atribuíveis à falha dos equipamentos ou suprimentos	0,5	Por ocorrência registrada
10	Falta de manutenção do estoque mínimo de toners exigido em contrato	1	Por evento e por dia de atraso

10.4. Pelo descumprimento dos critérios, a DPE/PR realizará os descontos de acordo com o somatório de pontuação das ocorrências, conforme quadro abaixo:

Grau de Infração	Correspondência
Pontos Acumulados	Liberação da Nota Fiscal
Até 5 pontos	Liberação total do valor da nota fiscal + Notificação
De 6 a 10 pontos	Liberação de 98% do valor da nota fiscal
De 11 a 15 pontos	Liberação de 95% do valor da nota fiscal
De 16 a 20 pontos	Liberação de 90% do valor da nota fiscal
De 21 a 25 pontos	Liberação de 80% do valor da nota fiscal
Acima de 25 pontos	Liberação de 70% do valor da nota fiscal

11. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

11.1. A CONTRATADA deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade:



11.1.1. Os equipamentos fornecidos devem cumprir os critérios de segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética, conforme a Portaria nº 170/2012 do INMETRO.

11.1.2. Em conformidade com o Decreto nº 2.783/1998 e a Resolução CONAMA nº 267/2000, é vedado o fornecimento de produtos que contenham substâncias prejudiciais à camada de ozônio, abrangidas pelo Protocolo de Montreal, como CFCs, HCFCs, Halons, Brometo de Metila, Tetracloro de Carbono, Metilclorofórmio, HBFCs e HFCs.

11.1.3. Apenas serão aceitos equipamentos que atendam às diretrizes da RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances) ou a norma ABNT NBR IEC 63000, ou seja, que não contenham substâncias perigosas acima dos limites recomendados, tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr VI), cádmio (Cd), bifenil polibromado (PBB) e éteres difenilpolibromados (PBDE). A maioria dos grandes fabricantes de equipamentos eletrônicos e impressoras já projeta e fabrica seus produtos em conformidade com esses requisitos. Desta forma, essa conformidade não restringe significativamente a competitividade, mas sim alinha a contratação a um padrão de qualidade e segurança já consolidado e amplamente atendido pela indústria, refletindo o compromisso institucional com a saúde, a segurança e a sustentabilidade.

11.1.4. Os equipamentos deverão ser acondicionados em embalagens recicláveis e com o menor volume possível, garantindo proteção adequada durante o transporte e armazenamento.

11.1.5. O(s) fornecedor(es) deverá(ão) seguir as Normas Brasileiras (NBR) da ABNT sobre Resíduos Sólidos, garantindo o correto descarte e reciclagem dos materiais utilizados.

11.1.6. A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas deverá ser feita preferencialmente por meio eletrônico, evitando impressões desnecessárias.

11.1.7. As configurações de hardware e software devem ser otimizadas para eficiência energética, garantindo alto desempenho com consumo reduzido de energia.

11.1.8. Os insumos de impressão (toners) substituídos por defeito ou esgotamento de carga deverão ser recolhidos pela contratada para descarte ambientalmente responsável, em conformidade com as legislações ambientais vigentes.

12. DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



12.1. 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 DPE/PR quaisquer custos adicionais.

12.2. 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.

12.3. O pagamento será realizado mensalmente à CONTRATADA, compreendendo os fatos ocorridos no exato período do mês, de seu dia 1º ao seu último dia.

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

12.4.1. Relatório Técnico Mensal;

12.4.2. Faturas/notas fiscais; e

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

12.5. O faturamento mensal consistirá no somatório do valor de locação de cada equipamento efetivamente disponibilizado no mês, acrescido do valor correspondente às impressões realizadas.

12.6. 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 10 (dez) dias úteis.

12.7. O faturamento deverá ser realizado em face do CNPJ 13.950.733/0001-39 da CONTRATANTE;

12.8. Para a liberação do pagamento, o gestor do contrato encaminhará o documento de cobrança e documentação complementar à Coordenadoria de Finanças que então providenciará a liquidação da obrigação.

12.9. Havendo erro ou apresentação incompleta do documento de cobrança o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, hipótese em que o prazo para pagamento será interrompido, iniciando-se novamente após a regularização.



12.10. 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.

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

12.12. 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 DPE-PR, 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.

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

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

13. DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

13.1. As condições de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro estão definidas em Contrato, observando o disposto na Lei Federal n.º 14.133/2021 e na Resolução DPG n.º 375/2023.

13.2. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis pelo prazo de **1 (um) ano** contado da data do orçamento estimado desta contratação (data-base), compreendendo o período de [XX/XX/XXXX] a [XX/XX/XXXX], conforme disposições do contrato.

14. GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

14.1. Não haverá exigência da garantia da execução, conforme previsto no artigo 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. As infrações e sanções administrativas encontram-se definidas na minuta

contratual de acordo com a Deliberação CSDP n.º 043/2023².

16. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

16.1. Aplicam-se ao presente as disposições contidas na Lei Federal n.º 14.133, de 2021, Resolução DPG n.º 375/2023, Deliberação CSDP n.º 043, de 04 de dezembro de 2023, Lei Complementar Federal n.º 123/2006, Lei n.º 13.709/2018 (LGPD) e na Deliberação CSDP 21/2022 (Disciplina a aplicação da LGPD no âmbito da Defensoria Pública do Paraná), Lei Federal n.º 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) e demais leis estaduais e federais pertinentes ao objeto da contratação, aplicando-se referida legislação especialmente aos casos omissos.

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

17. FORO

17.1. Eventuais litígios que não possam ser dirimidos administrativamente serão processados e julgados na Justiça Estadual, no Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba-PR, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

NELSON CAVALARO JUNIOR

Analista da Coordenadoria de Contratações

FABIA MARIELA DE BIASI

Analista da Coordenadoria de Formalização das Contratações e Convênios

² <https://www.defensoriapublica.pr.def.br/Pagina/Deliberacoes-CSDP>



FLÁVIO PERELLES

Analista da Coordenadoria de Infraestrutura e Operações
Diretoria de Tecnologia e Inovação (DTI)

Aprova-se o presente Termo de Referência, conforme Resolução DPG n.º 522/2024,
art. 4º, I.

MATHIAS LOCH

Diretor de Contratações



APÊNDICE I - LOCAIS PARA INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS NO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Cidade	Sede	Endereço
Curitiba	Sede Central	Rua José Bonifácio, 66 - Centro - Curitiba - 80020-130
	Sede Administrativa	Rua Mateus Leme, 1908 - Centro Cívico - Curitiba - 80530-010
	Sede Administrativa - Prédio Anexo	Rua Mateus Leme, 1908 - Centro Cívico - Curitiba - 80530-010
	Núcleo Criminal Ahú	Avenida Anita Garibaldi, 750 - Ahu - Curitiba - 82630-000
	Fórum CIC	Rua Lodovico Kaminski, 2525 - Caiuá - Curitiba - 81260-282
	Fórum Família	Rua da Glória, 290, 1º Andar - Centro Cívico - Curitiba - 80030-060
	Fórum Justiça no Bairro	Rua Lysimaco Ferreira Costa, 355 - Centro Cívico - Curitiba - 80530-100
	Fórum Santa Felicidade	Avenida Via Vêneto, 1490 - Santa Felicidade - Curitiba - 82020-470
	Fórum Boqueirão	Avenida Marechal Floriano Peixoto, 8257 - Boqueirão - Curitiba - 81650-000
	Fórum Pinheirinho	Avenida Winston Churchill, 2471 - Capão Raso - Curitiba - 81150-050
	Tribunal do Júri	Rua Ernâni Santiago de Oliveira, 268 - Centro Cívico - Curitiba - 80530-100
	Classe Especial (Segundo Grau)	Rua Álvaro Ramos, 150, 4º Andar (Edifício Pery) - Centro Cívico - Curitiba - 80530-190
	CIAADI	Rua Pastor Manoel Virgílio de Souza, 1310 - Capão da Imbuia - 82810-140
	Casa da Mulher Brasileira	Avenida Paraná, 870 - Cabral - Curitiba - 80035-130
	Sede Núcleos	Avenida Benjamin Lins, 779 - Batel - Curitiba - 80420-100
	Posto Avançado Assembleia Legislativa	Praça Nossa Senhora de Salete, s/n - Curitiba - PR - 80530-911
São José dos Pinhais	Sede	Largo Vereador Segismundo Salata, 192 - Centro - São José dos Pinhais - 83005-110
	Fórum	Rua João Ângelo Cordeiro, s/n - Centro - São José dos Pinhais - 83005-570
	Fórum Violência Doméstica	Rua Visconde do Rio Branco, 2788 - Centro - São José dos Pinhais - 83005-420
Colombo	Sede	Rua Pref. Pio Alberti, 450 - Osasco - Colombo - 83402-650
	Almoxarifado	Avenida São Gabriel, 433, Galpão nº 9 - Roça Grande - Colombo - 83404-000
Foz do Iguaçu	Sede	Avenida Brasil, 1829 - Centro - Foz do Iguaçu - 85851-000
	Fórum	Avenida Pedro Basso, 1001 - Jardim Polo Centro - Foz do Iguaçu - 85863-756
Guarapuava	Sede	Avenida Manoel Ribas, 2537 - Centro - Guarapuava - 85010-180
	Fórum	Avenida Manoel Ribas, 500 - Santana - Guarapuava - 85070-180
Cornélio Procópio	Sede	Rua Santos Dumont, 635 - Centro - Cornélio Procópio - 86300-000
	Fórum	Rua Santos Dumont, 903 - Centro - Cornélio Procópio - 86300-000
Campo	Sede	Rua Santa Cruz, 923 (Térreo)- Jardim Florida, Campo



Mourão		Mourão - PR, 87300-440
	Fórum	Avenida José C de Oliveira, 2065 - Centro - Campo Mourão - 87300-020
União da Vitória	Sede	Rua Costa Carvalho, 495, 1º Andar - Centro - União da Vitória - 84600-000
	Fórum	Rua Marechal Floriano Peixoto, 314, Centro - União da Vitória - 84600-000
Almirante Tamandaré	Fórum	Rua João Batista de Siqueira, 282 - Vila Rachel - Almirante Tamandaré - 83501-610
Piraquara	Presídio Alves Ribeiro	Rua Isídio Alves Ribeiro, S/N Casa 08 Sede DPE-PR - Piraquara - 83304-240
Londrina	Sede	Avenida Bandeirantes, 263 - Vila Ipiranga - Londrina - 86010-020
Cambé	Fórum	Avenida Roberto Conceição, 532 - Jardim São José - Cambé - 86192-550
Maringá	Sede	Avenida Tiradentes, 1289 - Zona 4 - Maringá - 87013-344
Ponta Grossa	Sede	Rua Doutor Leopoldo Guimarães da Cunha, 300 - Oficinas - Ponta Grossa - 84035-310
Castro	Sede	Rua Padre Damaso, 81 - Centro - Castro - 84165-540
Cascavel	Sede	Rua São Paulo, 346 - Centro - Cascavel - 85801-020
Pato Branco	Fórum	Rua Maria Bueno, 284 - Sambugaro - Pato Branco - 85501-560
Francisco Beltrão	Sede	Rua Tenente Camargo, 1312 - Centro - Sala 6 - Setor A - 85601-610
Apucarana	Sede	Rua Erasto Gaertner, 126 - Centro - Apucarana - 86800-280
Jandaia do Sul	Fórum	Rua Plácido Caldas, 536 - Jandaia do Sul
Umuarama	Sede	Rua Desembargador Munhoz de Mello, 3792 - Zona I - Umuarama - 87501-180
Cianorte	Sede	Rua Fernão dias, 95 - Zona I - Cianorte - 87200-107
Cruzeiro do Oeste	Fórum	Praça Agenor Bortolon - Cruzeiro do Oeste - 87400-000
Paranavaí	Sede	Rua Getúlio Vargas, 620 - Centro, Paranavaí - 87702-290
Guaratuba	Fórum	Rua Tiago Pedroso, 417 - Cohapar - Guaratuba - 83280-000
Paranaguá	Sede	Avenida Gabriel de Lara, 332 - João Gualberto - Paranaguá - 83203-742
Pontal do Paraná	Fórum	Rua Dona Alba de Souza e Silva, 1359 - Pontal do Paraná - 83255-000
Matinhos	Sede	Rua Albano Müller, 47, Matinhos - PR, 83260-000 - Câmara Municipal - Plenário Gabinetes
Antonina	Fórum	Tv. Ildefonso, 115 - Antonina - 83370-000

APÊNDICE II: Folha de Medição de Resultados

A **Folha de Medição de Resultados** é um instrumento que tem como objetivo registrar e avaliar o atendimento aos critérios estabelecidos na contratação de serviços de reprografia para a Defensoria Pública do Estado do Paraná (DPE/PR). Ela inicia com a identificação dos responsáveis, especificando os critérios alvos da avaliação e forma de aferição. Em seguida, a avaliação cobre o atendimento aos requisitos da contratação, analisando cada critério e indicando a sua pontuação em caso de incidência, apresentando justificativa para cada caso. Ao final, indica o resultado e observações caso existam.

Identificação Geral

- **Responsável pelo Acompanhamento (Contratante):** [Nome/Equipe]
- **Critérios avaliados:**

ITEM	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE DESEMPENHO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Descumprimento do prazo para entrega e instalação dos equipamentos	1	Por equipamento e por dia de atraso
2	Descumprimento do prazo de resposta a chamado de manutenção	0,5	Por chamado e por hora útil de atraso
3	Descumprimento do prazo de solução da ocorrência de manutenção	0,5	Por chamado e por hora útil de atraso
4	Descumprimento do prazo para substituição de equipamento inoperante	1	Por equipamento e por dia de atraso
5	Descumprimento do prazo para reinstalação de equipamento em novo endereço	1	Por equipamento e por dia de atraso
6	Descumprimento do prazo para substituição do servidor de impressão	0,5	Por evento e por hora útil de atraso
7	Falta de reposição de toner após esgotamento do estoque reserva	2	Por equipamento afetado e por dia de atraso
8	Tempo de inatividade de impressora superior a 4 horas úteis	0,5	Por equipamento afetado e por hora útil de inatividade excedente
9	Impressões com defeito atribuíveis à falha dos equipamentos ou suprimentos	0,5	Por ocorrência registrada
10	Falta de manutenção do estoque mínimo de toners exigido em contrato	1	Por evento e por dia de atraso

- Pelo descumprimento dos critérios, a DPE/PR realizará os descontos de acordo com o somatório de pontuação das ocorrências, conforme quadro abaixo:

Grau de Infração	Correspondência
Pontos Acumulados	Liberação da Nota Fiscal
Até 5 pontos	Liberação total do valor da nota fiscal + Notificação
De 6 a 10 pontos	Liberação de 98% do valor da nota fiscal
De 11 a 15 pontos	Liberação de 95% do valor da nota fiscal
De 16 a 20 pontos	Liberação de 90% do valor da nota fiscal
De 21 a 25 pontos	Liberação de 80% do valor da nota fiscal
Acima de 25 pontos	Liberação de 70% do valor da nota fiscal

1. Avaliação dos critérios

Critério	Pontos	Justificativas e Observações
Descumprimento do prazo para entrega e instalação dos equipamentos		
Descumprimento do prazo de resposta a chamado de manutenção		
Descumprimento do prazo de solução da ocorrência de manutenção		
Descumprimento do prazo para substituição de equipamento inoperante		
Descumprimento do prazo para reinstalação de equipamento em novo endereço		
Descumprimento do prazo para substituição do servidor de impressão		
Falta de reposição de toner após esgotamento do estoque reserva		
Tempo de inatividade de impressora superior a 4 horas úteis		
Impressões com defeito atribuíveis à falha dos equipamentos ou suprimentos		
Falta de manutenção do estoque mínimo de toners exigido em contrato		

Pontuação total dos Critérios:

2. Resultado

() Aprovado



☐ Parcialmente aprovado

☐ Não aprovado

Observações gerais: XXX

3. Assinaturas

Responsável pela Medição:

Nome: [Nome do responsável]

Data: [Data]

Responsável pela Medição:

Nome: [Nome do responsável]

Data: [Data]



_____, ____ de ____ de
202____.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

NOME:



DPE **PR**

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Compras e Aquisições

6

PARECER JURÍDICO



DPE **PR**

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Jurídica

PARECER JURÍDICO Nº 327/2025

SEI nº 24.0.000001642-6

LICITAÇÃO PÚBLICA. MENOR PREÇO. MODO DE DISPUTA ABERTO. SERVIÇOS DE SOLUÇÃO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, INCLUINDO A LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS, SCANNERS, SERVIDOR COM SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E CONTROLE, FORNECIMENTO DE CONSUMÍVEIS (EXCETO PAPEL) E ASSISTÊNCIA TÉCNICA, SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA E COM VIGÊNCIA DE 60 (MESES) PARA A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ. ADEQUAÇÃO. COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA. CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA E BALANÇO PATRIMONIAL. POSSIBILIDADE. LEI FEDERAL Nº 14.133/2021. RESOLUÇÃO DPG Nº 375/2023. RESSALVAS.

1.A licitação pública está prevista no artigo 37, inciso XXI da Constituição Federal e visa a contratação de obras, serviços, compras e alienações, ressalvados casos específicos da legislação.

2.O pregão destina-se à aquisição de bens e à contratação de serviços comuns cujos padrões de desempenho e qualidade admitam definição objetiva no edital, por meio de especificações usuais de mercado.

3.A exigência de apresentação de atestado como comprovação da capacidade técnica em seu nome, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que permitam auferir sua aptidão pertinente e compatível com o objeto da licitação é possível.

4.A exigência de certidão negativa de falência é adequada ante a natureza da contratação e objetiva a redução de riscos na execução contratual.

5.Foram observados os requisitos estabelecidos na Resolução DPG nº 375/2023 e Lei Federal nº 14.133/2021, o que leva à juridicidade da fase preparatória e encaminhamento à fase de divulgação do edital de licitação.

6.Parecer positivo.



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Jurídica

Ao Gabinete da Defensoria Pública-Geral

I. RELATÓRIO

1. Trata-se de procedimento administrativo instaurado pelo Comitê de Contratações objetivando contratação de serviços de solução de outsourcing de impressão, incluindo a locação de impressoras multifuncionais, scanners, servidor com software de gerenciamento e controle, fornecimento de consumíveis (exceto papel) e assistência técnica, sem dedicação exclusiva de mão de obra e com vigência de 60 (meses).
2. Instruiu-se o feito com cópia do e-protocolo nº 22.489.454-6 (doc. 0006467 a 0006476), autorização (doc. 0021709 e 0022685), estudo técnico preliminar (doc. 0115934 e 0115942), diligências (doc. 0117364 a 0141614), termo de referência (doc. 0142249) e minuta contratual (doc. 0142272 e 0142281).
3. Juntou-se pesquisa de mercado (doc. 0148288 a 0148314), minuta do edital (doc. 0148332), portaria (doc. 0148343), manifestação da Coordenadoria de Contratações (doc. 0148344), consulta (doc. 0148344 a 0169398), decisão (doc. 0171519) e atestado de legitimidade das despesas (doc. 0174383 a 0174393). Em seguida, vieram os autos a esta Coordenadoria Jurídica.
4. É o relato do essencial.

II. FUNDAMENTAÇÃO

5. O presente parecer trata da análise de juridicidade da fase interna do processo licitatório que versa sobre a contratação de serviços de solução de outsourcing de impressão, incluindo a locação de impressoras multifuncionais, scanners, servidor com software de gerenciamento e controle, fornecimento de consumíveis (exceto papel) e assistência técnica, sem dedicação exclusiva de mão de obra e com vigência de 60 (meses).



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Jurídica

6. Em virtude da segregação de funções, a manifestação desta assessoria jurídica recairá sobre a legalidade, excluindo-se o exame dos aspectos técnicos e econômicos relativos à presente demanda.

Assim, a segregação de funções se sobressai como um princípio do controle administrativo conferindo mais eficiência, racionalidade, imparcialidade, transparência e eficácia sobre os processos de execução das despesas públicas. Se não houver segregação de funções, certamente haverá fragilidade administrativa, politicagens, ingerências indevidas, leniência nos controles, favorecimentos e todo tipo de disfunções¹.

7. Os requisitos que levam à adequação dos autos e juridicidade do processo licitatório foram estabelecidos internamente através da Resolução DPG n° 375/2023 e, de forma geral, pela Lei Federal n° 14.133/2021.

8. A estrita observância às normas e condições elencadas levará a legalidade do feito. O processo precisa conter, portanto, a motivação da estrutura editalícia e resultado das decisões dos agentes públicos tomadas na fase interna da licitação.

9. Realizadas considerações iniciais, passa-se a análise concreta da instrução do processo licitatório em cumprimento ao disposto art. 18 da Lei Federal n° 14.133/2021²

10. Destaca-se, por fim, que se optou pela subdivisão em tópicos neste parecer, meio que permitirá a análise minuciosa de todos aspectos necessários à consecução do fim pretendido.

II.1. Da descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido

¹SILVA, Magno Antônio da. O princípio da segregação de funções e sua aplicação no controle processual das despesas: uma abordagem analítica pela ótica das licitações públicas e das contratações administrativas, 2013, p. 47.

²Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos [...].



11. A necessidade da contratação foi descrita no Documento de Formalização de Demanda (doc. 0006476), no Estudo Técnico Preliminar (doc. 0115934 e 0115942) e no Termo de Referência (doc. 0142281).

II.2. Da definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso

12. O objeto foi definido e detalhado na Cláusula Primeira do Termo de Referência (fl. 01 - doc. 0142281), atendendo a exigência legal e sendo descrito como:

1.1. Contratação de serviços de solução de outsourcing de impressão, incluindo a locação de impressoras multifuncionais, scanners, servidor com software de gerenciamento e controle, fornecimento de consumíveis (exceto papel) e assistência técnica, sem dedicação exclusiva de mão de obra e com vigência de 60 (meses) para a Defensoria Pública do Estado do Paraná.

II.3. Da definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento

13. O regime de execução foi estabelecido na Cláusula Nona do Termo de Referência (fls. 29-30 - doc. 0142281), a forma de pagamento na Cláusula Décima Segunda (fls. 32-34 - doc. 0142281), as garantias exigidas e ofertadas na Cláusula Décima Quarta (fl. 34 - doc. 0142281) e as condições de recebimento na Cláusula Décima Oitava do Edital (fl. 17 - doc. 0148332).

II.4. Do orçamento estimado, com as composições dos preços utilizados para sua formação

14. A estimativa do impacto orçamentário-financeiro se deu através da composição dos custos do objeto da contratação. Foi realizada pesquisa de mercado com fornecedores diretos, internet e por meio de banco de preços públicos (doc. 0148288 a 0148314).



15. A Coordenadoria de Contratações descreveu as ações desenvolvidas e a metodologia empregada, destacando a utilização das fontes diversas para alcançar o resultado e a forma de cálculo utilizada para chegar no resultado alcançado (doc. 0148344).
16. A medida administrativa adotada, além de observar a legislação federal e regulamentação interna, atendeu às orientações exaradas pelas Cortes de Contas.
17. Neste sentido:

A experiência tem indicado bons resultados quando a Administração amplia as fontes de pesquisa e, principalmente, realiza a depuração dos valores pesquisados. Ou seja, a Administração deve se valer, além dos orçamentos de fornecedores, da referência de preços obtida com base em contratos anteriores do próprio órgão, de contratos de outros órgãos, de atas de registro de preços, de preços consignados nos sistemas de pagamentos, de valores divulgados em publicações técnicas especializadas e quaisquer outras fontes capazes de retratar o valor de mercado da contratação, podendo, inclusive, utilizar preços de contratações realizadas por corporações privadas em condições semelhantes àquelas pretendidas pela Administração Pública³.

Este Tribunal já tem posicionamento firmado com relação à impossibilidade de utilização de fonte única para formação do preço. E mais, tal deficiência verificada no caso é reforçada pelo fato de terem sido ignorados os alertas feitos pela Procuradoria Jurídica Municipal, bem como por este Tribunal por meio do Apontamento Preliminar de Acompanhamento (APA). Consta dos autos, que a falha na formação de preços dos certames não só contrariava a jurisprudência desta Corte de Contas, pois apenas se utilizou de uma fonte de pesquisas, como também desconsiderou os valores obtidos pelo próprio município em licitações anteriores, com preços significativamente menores, além do prejuízo à competitividade já que os certames foram presenciais, com a participação de apenas uma única empresa. (PROCESSO Nº: 34195/21. Acórdão n.º 633/22 - Segunda Câmara. Relator Conselheiro Ivens Zschoerper Linhares).

18. Destaca-se, por fim, que as medidas tomadas para desenvolvimento da pesquisa de mercado observaram o disposto no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e Anexo VII da Resolução DPG nº 375/2023.

II.5. Da elaboração do edital de licitação

³Preço – Estimado – Definição – Necessidade de refletir a realidade de mercado atual – Ampliação das fontes de pesquisa – Desconsideração dos orçamentos e preços discrepantes. *Revista Zênite – Informativo de Licitações e Contratos (ILC)*, Curitiba: Zênite, n. 245, p. 702, jul., seção Perguntas e Respostas. (Grifo próprio).



19. O edital de licitação foi elaborado pela Coordenadoria de Contratações e contém os elementos indispensáveis listados no artigo 25 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 25. O edital deverá conter o objeto da licitação e as regras relativas à convocação, ao julgamento, à habilitação, aos recursos e às penalidades da licitação, à fiscalização e à gestão do contrato, à entrega do objeto e às condições de pagamento.

20. O objeto da contratação está descrito na Cláusula Segunda (fl. 01 – doc. 0148332), as regras relativas à convocação nas Cláusulas Sexta a Décima Primeira (fls. 03-11 - doc. 0148332) e o julgamento da proposta na Cláusula Décima Segunda (fl. 11- doc. 0148332).

21. A habilitação na Cláusula Décima Terceira e Décima Quarta (fls. 11-15 - doc. doc. 0148332), os recursos e as penalidades nas Cláusulas Décima Sexta e Vigésima (fls. 15-16 e 18 - doc. 0148332), a entrega do objeto e condições de pagamento na Cláusulas Décima Sétima e Décima Oitava (fls. 16-17 - doc. 0148332).

22. É de se atentar, entretanto, para que todos os elementos do edital, incluídos minuta de contrato, termos de referência, anteprojeto, projetos e outros anexos, sejam divulgados em sítio eletrônico oficial na mesma data de divulgação do edital, sem necessidade de registro ou de identificação para acesso (art. 25, § 3º da Lei Federal nº 14.133/2021).

II.6. Da elaboração de minuta de contrato, quando necessária, que constará obrigatoriamente como anexo do edital de licitação

23. A minuta de contrato foi devidamente formulada pela Coordenadoria de Contratações (doc. 0142281), atendendo o disposto no art. 89 e ss. da Lei Federal nº 14.133/2021, ao garantir a proteção dos interesses da Administração e a segurança jurídica para o contratado.

24. Foram observadas as cláusulas essenciais e disposições legais de observância obrigatória, para a regulação dos vínculos contratuais entre a Administração contratante e o privado contratado.



25. A minuta é decorrência direta do edital, do estudo técnico preliminar e termo de referência aprovado neste caderno processual, existindo fundamentação jurídica mínima suficiente ao atendimento da juridicidade da contratação pública.

II.7. Do regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala

26. O regime de prestação de serviços foi estabelecido no Termo de Referência que também está presente no Anexo I da minuta de edital (doc. 0148332).

II.8. Da modalidade de licitação, o critério de julgamento, o modo de disputa e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto

27. A escolha da modalidade de pregão decorre da natureza do objeto da contratação que é de serviços comuns, ou seja, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital com base nas especificações usuais praticadas no mercado.

Art. 29. A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum a que se refere o art. 17 desta Lei, adotando-se o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado. (Lei Federal nº 14.133/2021).

Art. 22. A licitação será processada em conformidade com a modalidade indicada no Termo de Referência ou Projeto Básico tendo em vista a natureza do objeto e os requisitos para a seleção da melhor proposta.

§1º Será obrigatória a adoção da modalidade pregão quando o bem ou o serviço, inclusive de engenharia, for considerado "comum", conforme análise empreendida pelo Órgão Técnico. (Resolução DPG nº 375/2023).

28. Não há motivação expressa para justificar o critério de julgamento adotado, todavia, o critério de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração -



menor preço - está em conformidade com o previsto na legislação, especificamente no art. 33 da Lei Federal nº 14.133/2021.

29. O modo de disputa escolhido para a estruturação do processo licitatório foi, dentro das possibilidades previstas no art. 56 da Lei Federal nº 14.133/2021, o aberto (item 9.7 - fl. 07 - doc. 0148332).

30. A adequação e eficiência da combinação dos parâmetros derivou, portanto, das características do objeto e das considerações técnicas, mercadológicas e de gestão constantes dos artefatos de planejamento da contratação.

II.9. Da motivação circunstanciada das condições do edital, tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio

31. A Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos especifica a necessidade de motivação das escolhas administrativas presentes na fase preparatória buscando que as condições e atos estejam efetivamente fundamentados.

32. Em relação à qualificação técnica, verifica-se que a exigência do atestado de capacidade técnico-operacional é válida (13.5 - fls. 13-14 - doc. 0148332) diante da natureza do objeto de contratação que demanda certa especialização e da necessidade de assegurar a execução adequada com fornecedores experientes no ramo (art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021).

33. Já no que se refere à qualificação econômico-financeira, a Administração adotou os critérios permitidos por lei, exatamente como estipulado no art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021.

34. Há respaldo legal para a exigência da certidão negativa de falência, balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício, uma vez que visa assegurar a



saúde financeira dos participantes, afastando eventuais riscos pela Administração. Logo é proporcional e razoável, não se encontrando restrições indevidas à competitividade do certame.

35. No mais, como a licitação será realizada pelo menor preço é dispensável a manifestação sobre a escolha dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas.

36. Desta forma, tendo em vista que foram observados os requisitos determinados na legislação, continua-se com o exame da fase interna.

II.10. Da análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual

37. O mapa de riscos foi devidamente elaborado, considerando o planejamento da contratação, seleção do fornecedor e execução contratual (fls. 23-26 - doc. 0115934), atendendo o disposto no art. 16 da Resolução DPG nº 375/2023.

II.11. Da motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação, observado o art. 24

38. Embora não tenha motivação expressa para justificar o momento da divulgação do orçamento da licitação, os atos praticados no processo licitatório são, em regra, de natureza pública.

39. A legislação ressalva algumas hipóteses específicas em que a publicidade será diferida, nos termos do parágrafo único do art. 13 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Vemos que a nova lei estabelece uma competência discricionária, de forma que a autoridade responsável pela licitação decida se o orçamento estimado da contratação será ou não sigiloso. Isso porque, o art. 24 não obriga a adoção do caráter sigiloso, mas apenas prevê que: “Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso”. A palavra “poderá” materializa a discricionariedade do agente responsável, que decidirá por divulgar ou não o orçamento.

Essa orientação encontra amparo no inciso XI do art. 18 da nova Lei, o qual prevê que a fase preparatória do processo licitatório deverá compreender, dentre outras



informações, “a motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação, observado o art. 24 desta Lei”.

Optando por manter em sigilo o valor orçado da contratação, conforme dispõe o inciso I do art. 24 em comento, “o sigilo não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo”⁴.

Destacamos, por fim, que uma vez adotado o critério de julgamento por maior desconto, o preço estimado ou o máximo aceitável deverá constar, obrigatoriamente, do edital da licitação, conforme dispõe o parágrafo único do art. 24 da nova lei.

40. Como não há manifestação do Órgão Supridor pela pertinência excepcional de atribuição de caráter sigiloso ao orçamento estimado (art. 15, § 8º da Resolução DPG nº 375/2023⁵), é de se compreender que se optou pela regra geral de publicidade nestes autos, estando preenchido o disposto no art. 18, inciso XI da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

II.3. Da divulgação do edital de licitação

41. A Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos estabelece no art. 53 que ao final da fase preparatória, o processo licitatório seguirá para o órgão de assessoramento da Administração para controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação.

42. O exame de juridicidade foi realizado nos tópicos antecedentes, observando os elementos indispensáveis à contratação com a exposição dos pressupostos de fato e direito levados em consideração na análise.

43. Assim, encerrada a instrução sob o aspecto técnico e jurídico, os autos serão encaminhados à autoridade competente para a divulgação do edital, nos termos do art. 54 da Lei Federal nº 14.133/2021.

III. CONCLUSÃO

⁴Disponível em: O orçamento será sigiloso na nova Lei de Licitações? | Blog da Zênite (zenite.blog.br). Acesso em: 15. out. 2025. (Grifo próprio).

⁵Art. 15. §8º Diante das características e das particularidades da pesquisa de preços, bem como do histórico das licitações anteriormente realizadas para o objeto, caso o Órgão Supridor entenda pela pertinência excepcional de atribuição de caráter sigiloso ao orçamento estimado, deverá apresentar robusta justificativa para tanto, cabendo à Coordenadoria-Geral de Administração a deliberação sobre a matéria.



DPE **PR**

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Jurídica

44. Diante do exposto, não se verificam irregularidades neste processo licitatório, em especial porque observou o disposto na Resolução DPG n° 375/2023 e Lei Federal n° 14.133/2021.

45. É o parecer, ressalvada a análise conclusiva da Administração.

46. Remetam-se os autos ao *Gabinete da Defensoria Pública-Geral* para que proceda com as diligências necessárias à continuidade do procedimento, sem prejuízo de eventual retorno a este órgão auxiliar.

Curitiba/PR, 16 de outubro de 2025.

RICARDO MILBRATH
PADOIM:043063679
24

Assinado de forma digital por
RICARDO MILBRATH
PADOIM:04306367924
Dados: 2025.10.16 11:10:35 -03'00'

RICARDO MILBRATH PADOIM
Coordenador Jurídico



DPE **PR**

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Compras e Aquisições

7

DECISÃO ADMINISTRATIVA DE AUTORIZAÇÃO DO CERTAME



DPE **PR**
DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ
R. Mateus Leme, 1908 - Bairro Centro Cívico - CEP 80530-010 - Curitiba - PR - <https://www.defensoriapublica.pr.def.br/>

DECISÃO

Trata-se de procedimento administrativo instaurado pela Diretoria de Tecnologia e Inovação (DTI), objetivando a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de solução de outsourcing de impressão, incluindo a locação de impressoras multifuncionais, scanners, servidor com software de gerenciamento e controle, fornecimento de consumíveis (exceto papel) e assistência técnica, sem dedicação exclusiva de mão de obra e com vigência de 60 (sessenta) meses**, para atendimento das unidades da Defensoria Pública do Estado do Paraná (DPE/PR).

O procedimento foi instruído com o Documento de Formalização de Demanda (doc. 0006476), autorização e registro no Plano de Contratações Anual de 2025 sob o nº 029/2025 (docs. 0021709), Estudo Técnico Preliminar (docs. 0115934 e 0115942), Termo de Referência (doc. 0142249), Minuta Contratual (doc. 0142281), Pesquisa de Mercado (docs. 0148288 a 0148314), Minuta do Edital (doc. 0148332), Portaria de designação dos pregoeiros (doc. 0148343) e manifestação da Coordenadoria de Contratações (doc. 0148344).

Constam ainda a Decisão desta Defensoria Pública-Geral (doc. 0171519), que analisou a adequação orçamentária da contratação; e o Parecer Jurídico nº 327/2025 (doc. 0175683), da Coordenadoria Jurídica, o qual concluiu pela juridicidade da fase preparatória e pela possibilidade de encaminhamento do processo à fase de divulgação do edital, com base na Lei Federal nº 14.133/2021 e na Resolução DPG nº 375/2023.

É o breve relatório.

A análise dos autos demonstra que a contratação é necessária e atende ao interesse público, tendo em vista que o serviço de reprografia e impressão é essencial ao funcionamento administrativo e operacional da DPE/PR, impactando diretamente na continuidade das atividades institucionais, inclusive na expedição de documentos e peças processuais.

O estudo técnico preliminar e o termo de referência caracterizam de forma suficiente a necessidade administrativa e o interesse público envolvido, descrevendo de maneira objetiva o

objeto e suas condições de execução e pagamento, em conformidade com os arts. 18 e 25 da Lei nº 14.133/2021.

A modalidade licitatória escolhida, pregão eletrônico, mostra-se adequada ao objeto, que se enquadra como serviço comum. O critério de julgamento pelo menor preço se mostra compatível, considerando a possibilidade de definição objetiva dos padrões de desempenho e qualidade.

A pesquisa de mercado foi conduzida de forma regular, com ampla coleta de informações junto a fornecedores, contratos anteriores e bases públicas, garantindo a confiabilidade do preço estimado. O edital e a minuta contratual foram elaborados conforme os parâmetros legais, contendo todas as cláusulas essenciais.

O Parecer Jurídico nº 327/2025 analisou detidamente cada aspecto da fase interna e concluiu pela ausência de irregularidades, ressaltando a adequação das exigências de qualificação técnica e econômico-financeira, a legalidade da exigência de certidões e atestados, a conformidade da minuta contratual e o cumprimento das disposições da Lei nº 14.133/2021 e da Resolução DPG nº 375/2023.

Ressalte-se, ainda, que a Decisão (doc. 0171519) já apreciou a questão da suficiência orçamentária, reconhecendo a legalidade da reserva parcial de dotação para a parcela mínima obrigatória e determinando a suplementação necessária, o que assegura a viabilidade financeira da contratação.

Diante disso, verifica-se que foram observadas as exigências legais e regulamentares para o prosseguimento do processo, não havendo óbices jurídicos ou orçamentários à continuidade da licitação.

À vista do exposto, acolho o Parecer Jurídico nº 327/2025/COJ/DPPR e **autorizo** a continuidade do procedimento licitatório, com o início da fase externa visando à contratação dos serviços de solução de outsourcing de impressão, conforme especificado nos autos.

Encaminhem-se os autos à Diretoria de Contratações para as providências necessárias.

Curitiba, data de inserção no sistema.

MATHEUS CAVALCANTI MUNHOZ



Documento assinado digitalmente por **MATHEUS CAVALCANTI MUNHOZ, Defensor Público-Geral do Estado do Paraná**, em 17/10/2025, às 16:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.defensoria.pr.def.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0176952** e o código CRC **484F841B**.