



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO	
Descrição resumida do objeto	<p>1.1. Prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização por meio de locação e instalação de equipamentos multifuncionais, sistema de gerenciamento, monitoramento, gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) de documentos impressos, copiados e digitalizados, treinamento dos usuários, além do fornecimento de todos os suprimentos (exceto o papel) e suporte técnico necessário ao pleno funcionamento da solução, com vistas a atender as necessidades de impressão e digitalização do TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.</p>
Quantitativo	<p>1.2. Os quantitativos estimados compreendem a expectativa de serviços mensais de locação de equipamentos e impressões a serem empregados na execução do objeto anualmente e fornecimento de software de gerenciamento de impressão e bilhetagem</p> <p>1.2.1.A estimativa prevê a instalação de 45 (quarenta e cinco) impressoras multifuncionais monocromáticas, sendo 35 (trinta e cinco) do tipo I e 10 (dez) do tipo II, e de 15 (quinze) impressoras multifuncionais coloridas.</p>



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**

	<p>1.2.2. A estimativa de impressão monocromática é de 90.478 (noventa mil quatrocentos e setenta e oito) páginas mensais, ou seja, 1.085.736 (um milhão e oitenta e cinco mil, setecentos e trinta e seis) páginas no período de 1 (um) ano;</p> <p>1.2.3. A estimativa de impressão colorida é de 4.782 (quatro mil e setecentos e oitenta e duas) páginas mensais, ou seja, 57.385 (cinquenta e sete mil e trezentas e oitenta e cinco) páginas no período de 1 (um) ano.</p> <p>1.2.4. Software de gerenciamento de impressão e bilhetagem (instalação e suporte) para 60 (sessenta) unidades de impressoras.</p>
<b>CÓDIGO SIASG</b>	26786
Natureza	Prestação de serviços sem dedicação de Mão de Obra exclusiva
Prazo do Contrato	36 meses
Existe a possibilidade de prorrogação?	SIM
PAD nº:	8424/2019
Integrante demandante	Max Luiz de Carvalho
Integrante técnico	Davi Marta da Silva
Integrante administrativo	Cláudia Cristina Seibuchler Grolli Meger

**2. ESPECIFICAÇÃO DO BEM/SERVIÇO**

**2.1. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA:**



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

### 2.1.1. EQUIPAMENTOS TIPO I - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (Trinta e cinco Unidades – para uso dentro das salas)

- 2.1.1.1. Velocidade de impressão de, no mínimo, 32 ppm (A4/Carta);
- 2.1.1.2. Resolução de impressão de no mínimo 1200 x 1200 DPI;
- 2.1.1.3. Impressão duplex (frente e verso automático);
- 2.1.1.4. Porta Ethernet de no mínimo 10/100 e interface USB 2.0;
- 2.1.1.5. Suporte aos protocolos TCP/IP e DHCP;
- 2.1.1.6. Sistemas Operacionais suportados: Windows 10, Windows 11, e Linux Ubuntu 18.04 LTS e superiores;
- 2.1.1.7. Unidade de processamento interno de 600 (seiscentos) MHz ou superior;
- 2.1.1.8. Memória instalada de 1 (um) GB ou superior;
- 2.1.1.9. Possuir suporte a emulação PCL6;
- 2.1.1.10. Suportar uso de papel normal ou reciclado;
- 2.1.1.11. Digitalização colorida duplex com alimentador automático com no mínimo 50 folhas;
- 2.1.1.12. Resolução de Digitalização com no mínimo 600 x 600 dpi;
- 2.1.1.13. Deverá gerar automaticamente, sem a necessidade de intervenção, arquivos PDF e/ou RTF, de múltiplas folhas quando utilizado o ADF;
- 2.1.1.14. Possuir compatibilidade com o sistema de Gestão de Impressão/Bilhetagem e Monitoramento a ser fornecido pela contratada;
- 2.1.1.15. Formatos de Exportação Digitalizações, no mínimo, para JPEG e PDF;
- 2.1.1.16. Digitalizar para E-mail, USB, Network Folder (pasta compartilhada na rede);
- 2.1.1.17. Tela de toque de no mínimo 4 polegadas;
- 2.1.1.18. Bandeja de entrada com capacidade de no mínimo 250 (duzentas e cinquenta) folhas;
- 2.1.1.19. Bandeja multiuso com capacidade de, no mínimo, 50 (cinquenta) folhas;
- 2.1.1.20. Fonte de Alimentação AC 120V 50/60Hz.

### 2.1.2. EQUIPAMENTOS TIPO II - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (Dez Unidades – para uso nos corredores)



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- 2.1.2.1. Velocidade de impressão de, no mínimo, 40 ppm (A4/Carta);
- 2.1.2.2. Resolução de impressão de no mínimo 1200 x 1200 DPI;
- 2.1.2.3. Impressão duplex (frente e verso automático);
- 2.1.2.4. Porta Ethernet de no mínimo 10/100 e interface USB 2.0;
- 2.1.2.5. Sistemas Operacionais suportados: Windows 10, Windows 11, e Linux Ubuntu 18.04 LTS e superiores;
- 2.1.2.6. Possuir suporte a emulação PCL6;
- 2.1.2.7. Digitalização colorida duplex com alimentador automático de originais de passagem única, com no mínimo 50 folhas;
- 2.1.2.8. Resolução de Digitalização com no mínimo 600 x 600 dpi;
- 2.1.2.9. Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) integrado ao equipamento ou por software instalado no servidor, com suporte ao idioma Português do Brasil;
- 2.1.2.10. Possuir compatibilidade com o sistema de Gestão de Impressão/Bilhetagem e Monitoramento a ser fornecido pela contratada;
- 2.1.2.11. Formatos de Exportação Digitalizações:
  - 2.1.2.11.1. JPEG;
  - 2.1.2.11.2. PDF-A Pesquisável.
- 2.1.2.12. Digitalizar para E-mail, USB, Network Folder (pasta compartilhada na rede);
- 2.1.2.13. Tela de toque de no mínimo 7 polegadas;
- 2.1.2.14. Bandeja de entrada com capacidade de no mínimo 500 folhas (será permitido o uso de mais de uma gaveta);
- 2.1.2.15. Bandeja multiuso com capacidade de no mínimo 100 folhas;
- 2.1.2.16. Recursos de segurança de impressão: Impressão segura, com a funcionalidade de liberação de impressão por senha individual e cartão de proximidade;
- 2.1.2.17. Recursos de segurança de cópia: Cópia segura, com a funcionalidade de liberação de cópia por senha individual e cartão de proximidade;
- 2.1.2.18. Fonte de Alimentação AC 120V 50/60Hz;
- 2.1.2.19. Suporte à conexão Wi-Fi Certified (802.11b/g/n), integrado ao equipamento e certificada pela ANATEL..
- 2.1.2.20. Unidade de armazenamento (HD/SSD ou cartão SD classe 10 ou superior) de no mínimo 120GB.



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

2.1.2.21. Todos os equipamentos devem estar equipados e integrados com leitor de cartão de proximidade compatível com os cartões utilizados pelo TRE-PR. A integração deve permitir a identificação do colaborador que está utilizando os recursos do equipamento para posterior geração de relatórios de custo por unidade/colaborador;

2.1.2.22. Referência do cartão com chip proximidade utilizado pelo TRE-PR: modelo MIFARE 1K, frequência 13,56MHz;

2.1.2.23. Desejável integração do leitor de proximidade com NFC Card Reader.

### 2.1.3. EQUIPAMENTOS TIPO III – MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A4 (Quinze Unidades – para uso nos corredores)

2.1.3.1. Velocidade de impressão de no mínimo 40 ppm (A4/Carta);

2.1.3.2. Resolução de impressão de no mínimo 1200 x 1200 DPI;

2.1.3.3. Impressão duplex (frente e verso automático);

2.1.3.4. Porta Ethernet de no mínimo 10/100 e interface USB 2.0;

2.1.3.5. Sistemas Operacionais suportados: Windows 10, Windows 11 e Linux Ubuntu 18.04 LTS e superiores;

2.1.3.6. Possuir compatibilidade com o sistema de Gestão de Impressão/Bilhetagem e Monitoramento a ser fornecido pela contratada;

2.1.3.7. Possuir suporte a emulação PCL6;

2.1.3.8. Digitalização colorida duplex com alimentador automático de originais de passagem única, com no mínimo 50 folhas;

2.1.3.9. Resolução de Digitalização com no mínimo 600 x 600 dpi;

2.1.3.10. Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) integrado ao equipamento ou por software instalado no servidor, com suporte ao idioma Português do Brasil;

2.1.3.11. Formatos de Exportação Digitalizações:

2.1.3.11.1. JPEG;

2.1.3.11.2. PDF-A Pesquisável.

2.1.3.12. Digitalizar para E-mail, USB, Network Folder (pasta compartilhada na rede);

2.1.3.13. Tela de toque de no mínimo 7 polegadas;

2.1.3.14. Bandeja de entrada com capacidade de no mínimo de 500 folhas (será permitido o uso de mais de uma gaveta);



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- 2.1.3.15. Bandeja multiuso com capacidade de no mínimo 100 folhas;
- 2.1.3.16. Recursos de segurança de impressão: Impressão segura, com a funcionalidade de liberação de impressão por senha individual e cartão de proximidade;
- 2.1.3.17. Recursos de segurança de cópia: Cópia segura, com a funcionalidade de liberação de cópia por senha individual e cartão de proximidade;
- 2.1.3.18. Fonte de Alimentação AC 120V 50/60Hz;
- 2.1.3.19. Suporte à conexão Wi-Fi Certified (802.11b/g/n), integrado ao equipamento e certificada pela ANATEL.
- 2.1.3.20. Unidade de armazenamento (HD/SSD ou cartão SD classe 10 ou superior) de no mínimo 120GB.
- 2.1.3.21. Todos os equipamentos devem estar equipados e integrados com leitor de cartão de proximidade compatível com os cartões utilizados pelo TRE-PR. A integração deve permitir a identificação do colaborador que está utilizando os recursos do equipamento para posterior geração de relatórios de custo por unidade/colaborador;
- 2.1.3.22. Referência do cartão com chip proximidade utilizado pelo TRE-PR: modelo MIFARE 1K, frequência 13,56MHz;
- 2.1.3.23. Desejável integração do leitor de proximidade com NFC Card Reader.

## 2.2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

2.2.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de solução de Impressão Departamental, de caráter local e/ou de computador de grande porte com acesso via rede (TCP/IP), conforme especificado no item 1.2, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, o fornecimento de peças e suprimentos necessários (exceto papel), os serviços de operacionalização da solução, serviço de monitoração e estatísticas de impressão, treinamento de usuários e a logística para a troca de suprimentos com vistas a atender as necessidades de impressão e digitalização do TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2.2.2. Fornecimento de equipamentos novos do fabricante, em linha de produção e



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

pertencentes à linha corporativa (deverá ser comprovado por carta/declaração do fabricante dos equipamentos ofertados, conforme item 7.8.2.1 deste Termo de Referência). Não serão aceitos suprimentos reconicionados ou remanufaturados e paralelos. Ademais, deverão ser fornecidos drivers e softwares; instalação e configuração destes em todas as dependências, com especificações e distribuições conforme cronograma aprovado pelo fiscal e Anexo II deste Termo de Referência;

2.2.2.1. Todas as impressoras alocadas pela CONTRATADA e seus respectivos consumíveis deverão ser novos e de primeiro uso, para evitar problemas recorrentes, reparos constantes e troca de peças que prejudiquem o bom andamento do serviço;

2.2.2.2. Em razão de eventuais oscilações de energia proveniente da rede pública que chega ao prédio Sede do TRE-PR, aos Cartórios/Fórum Eleitoral de Curitiba, sugere-se que cada impressora seja acompanhada de estabilizador elétrico, para conexão do equipamento à rede elétrica, com características (especificações) adequadas à sua finalidade;

2.2.2.3. A disponibilização de estabilizador elétrico é facultativa e visa diminuir o risco de dano ao equipamento disponibilizado, ocasionado por oscilação de energia na rede elétrica padrão;

2.2.2.4. O TRE/PR não se responsabilizará por danos ocasionados aos equipamentos decorrentes de oscilação de energia na rede elétrica padrão em decorrência do não fornecimento do estabilizador padrão ou da utilização de estabilizador inadequado;

2.2.2.5. Caso ocorram avarias nos equipamentos decorrentes da oscilação da energia elétrica por culpa exclusiva da concessionária elétrica, caberá à contratada proceder à reparação dos eventuais prejuízos percebidos junto à distribuidora de energia;

2.2.2.6. Os equipamentos fornecidos pela CONTRATADA devem possuir identificação conforme sua localização, a fim de facilitar a conferência e suporte. O nome lógico de cada impressora deverá ser afixado externamente, em etiqueta, fornecida pela CONTRATADA, por exemplo: IMPXXYYYNN, onde IMP (tipo de equipamento), XX (andar da instalação), YYY (nome da Secretaria correspondente) e NN (número sequencial);

2.2.2.7. Fica a cargo da CONTRATADA a configuração, no momento da instalação, de todos os microcomputadores e de todos os usuários, visando permitir a utilização das impressoras da dependência, e de outras dependências localizadas no mesmo andar, como contingência no caso de pane do equipamento principal. As impressoras deverão



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

ser compatíveis com os sistemas operacionais Windows 10, 11, Server 2003 (e versões superiores) e LINUX;

2.2.2.7.1. 1500 (Mil e quinhentos) é a quantidade aproximada de computadores que devem ser instalados e configurados pela CONTRATADA. Os sistemas operacionais utilizados são Windows 10, Windows 11 e LINUX;

2.2.2.7.2. Para a instalação automatizada ou centralizada de drivers em todos os microcomputadores, a CONTRATADA poderá utilizar-se de acesso ao servidor de impressão. Este acesso será supervisionado pela equipe técnica da Secretaria de Tecnologia da Informação do TRE-PR. Em caso de falha ou impossibilidade de instalação automatizada ou centralizada de drivers, a CONTRATADA deverá efetuar manualmente as tarefas.

2.2.2.8. As impressoras multifuncionais deverão ser configuradas de modo a permitir o uso dos recursos de cópia e digitalização;

2.2.2.9. Para cada impressora instalada, já com toner/cartucho, deverá ser fornecido toner/cartucho extra.

2.2.2.10. Após a instalação e configuração, o fiscal do contrato confirmará a correta instalação e configuração das impressoras e, assinará o termo de recebimento dos equipamentos com toner/cartucho; tal termo será emitido pela CONTRATADA em duas vias, permanecendo uma via com a CONTRATADA, outra com o fiscal;

2.2.2.11. Os usuários deverão ser instruídos, pela CONTRATADA, a efetuar as trocas de toner/cartucho. Após a troca, o cartucho vazio será remetido à Seção de Gestão de Equipamentos de Microinformática, a qual solicitará à CONTRATADA, conforme demanda, o envio de novos cartuchos, em consonância com o prazo previsto neste Termo de Referência;

2.2.2.11.1. Na mesma oportunidade, os cartuchos de toner/cartucho vazios serão recolhidos pela CONTRATADA.

2.2.2.12. Não está contemplado, na contratação, o fornecimento de papel; este correrá por conta do TRE-PR;

2.2.2.13. O TRE-PR poderá utilizar papel reciclado e os equipamentos fornecidos deverão estar aptos a trabalhar com esse tipo de papel. Não serão aceitas reclamações quanto a problemas que os equipamentos possam apresentar em decorrência do uso desse tipo de papel;





## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

2.2.2.14. Demais informações seguem no item 2.6.

2.2.3. Suporte e manutenção dos equipamentos fornecidos;

2.2.3.1. Gestão de Suporte, manutenção e suprimentos, incluindo o suporte aos equipamentos e aos usuários, realização de atendimentos preventivos ou gerados por chamados abertos pelo TRE-PR, troca de componentes ou equipamentos defeituosos e reposição de suprimentos extras;

2.2.3.2. Os prazos de atendimento estão descritos no item 4.2;

2.2.3.3. Caso a CONTRATADA constatare que houve mau uso ou quebra acidental, por parte do servidor da Justiça Eleitoral, de algum equipamento objeto do contrato, o mesmo deverá ser substituído por um equipamento da CONTRATADA no prazo máximo de 24 horas;

2.2.3.3.1. O defeito/quebra do equipamento deverá ser imediatamente comunicado à Seção de Gestão de Equipamentos de Microinformática, acompanhado de laudo assinado pelo técnico da CONTRATADA, contendo as seguintes informações detalhadas:

2.2.3.3.1.1. Os componentes danificados e seus respectivos códigos do fabricante;

2.2.3.3.1.2. Cotações separadas de peças e de mão de obra;

2.2.3.3.1.3. Possíveis causas do dano.

2.2.3.3.2. Caberá à Seção de Gestão de Equipamentos de Microinformática a abertura de Processo Administrativo relatando a ocorrência. A sequência dos procedimentos, que poderão resultar no ressarcimento da CONTRATADA em virtude do dano causado, seguirá o rito deste Tribunal.

2.2.4. Gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas, com a disponibilização, pela CONTRATADA, de sistema ou software de informação, possibilitando contabilização e bilhetagem;

2.2.4.1. O software de gerenciamento das impressões deverá ser único para os 3 (três) modelos de impressoras e contemplar, no mínimo, as características mencionadas no item 2.6;

2.2.4.2. A Seção de Gestão de Equipamentos de Microinformática, a Coordenadoria de Infraestrutura e os técnicos da empresa CONTRATADA poderão ter acesso a todas as



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

consultas que contemplem os itens 2.2.4 e 2.2.4.1;

2.2.4.3. O software de bilhetagem será instalado num servidor virtual, conforme atual procedimento, e o gerenciamento do servidor virtual deverá ficar a cargo da Seção de Infraestrutura de Datacenter e Servidores do TRE-PR.

2.2.4.4. Mensalmente, até o 5º dia corrido do mês subsequente à prestação dos serviços, deverá ser entregue à Seção de Gestão de Equipamentos de Microinformática do TRE-PR, no mínimo, as seguintes informações e documentos para aprovação e conferência:

2.2.4.4.1. Relatório contendo cada uma das impressoras (nome lógico), e quantidades individuais e gerais de páginas impressas (atuais e da medição anterior), considerando do 1º ao último dia do mês;

2.2.4.4.2. Relatório contendo todas as ocorrências acerca da troca de componentes, e incidentes de suporte de cada impressora, contendo hora de abertura do chamado, hora de solução do problema e os procedimentos adotados pela contratada.

2.2.4.5. A contratação não terá franquia prevista para utilização, sendo trabalhada com contrato de pagamento de custo fixo mensal mais número real de cópias impressas;

2.2.4.6. Não serão objeto de cobrança, por parte da empresa CONTRATADA, as transmissões de documentos via digitalização, apenas as impressões efetuadas;

2.2.4.7. Para as multifuncionais coloridas, deverá haver contagem diferenciada para páginas monocromáticas impressas e para páginas coloridas impressas;

2.2.4.8. Não será permitido cobrança diferenciada para páginas monocromáticas impressas, independentemente do tipo de multifuncional utilizada (monocromática ou colorida).

2.2.5. Treinamento para servidores/contratados do TRE-PR;

2.2.5.1. Treinamento, a ser realizado na fase de implantação, para passagem do conhecimento;

2.2.5.2. Após a instalação de cada equipamento, as funcionalidades gerais, especialmente quanto à alimentação de papel e troca de toner/cartucho, deverão ser apresentadas, preferencialmente, para no mínimo 3 (três) servidores por Secretaria;



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

2.2.5.3. A CONTRATADA deverá elaborar um folheto descritivo com as principais instruções repassadas às Secretarias, o qual deverá ser rubricado pelos servidores que receberem os esclarecimentos;

2.2.5.4. Sempre que necessário, durante o atendimento normal de uma chamada técnica, os usuários poderão ser instruídos quanto ao manuseio do equipamento e quanto ao uso e aplicação dos suprimentos, com o objetivo contínuo de melhorar a qualidade e produtividade nos procedimentos.

### 2.3. REUNIÃO INICIAL

2.3.1. A CONTRATANTE convocará a CONTRATADA, em até 02 (dois) dias corridos após a assinatura do CONTRATO, para reunião de alinhamento das atividades com o objetivo de:

2.3.1.1. Definir as providências necessárias para inserção da CONTRATADA no ambiente de prestação dos serviços;

2.3.1.2. Definir as providências de implantação dos serviços;

2.3.1.3. Alinhar entendimento quanto aos modelos de execução e de gestão do CONTRATO;

2.3.1.4. Sanar eventuais dúvidas relativas às questões operacionais, de gerenciamento do contrato e normas de segurança do TRE-PR.

2.3.2. Na mesma oportunidade, a CONTRATADA realizará vistoria de conhecimento das dependências e conferência de localização das impressoras a serem instaladas, que servirá de base para elaboração do cronograma de implantação;

2.3.3. Havendo necessidade, outros assuntos de comum interesse poderão ser tratados na reunião inicial, além dos anteriormente previstos;

2.3.4. As atas de reuniões e as comunicações entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, assim como as demais intercorrências contratuais, positivas ou negativas, serão inseridas em processo próprio para fins de manutenção do histórico de gestão do CONTRATO.

### 2.4. ELABORAÇÃO DE CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- 2.4.1. O cronograma de implantação, documento que prevê as atividades de alocação de recursos necessários para a CONTRATADA iniciar o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, deverá ser apresentado à CONTRATADA no prazo máximo de 04 (quatro) dias corridos da realização da vistoria de conhecimento;
- 2.4.2. O cronograma de implantação será submetido à análise e aprovação da Fiscalização e da Secretaria de Tecnologia de Informação da CONTRATANTE e aprovado no prazo máximo de 03 (três) dias corridos da apresentação do mesmo;
- 2.4.3. Após a aprovação do Cronograma de Implantação será emitida a respectiva Ordem de Serviços (conforme anexo IV) que autorizará o início das atividades de implantação.

### 2.5. INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DA SOLUÇÃO

- 2.5.1. Os serviços de instalação e configuração dos equipamentos deverão ser realizados em até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados a partir da emissão da Ordem de Serviços (conforme Anexo IV);
- 2.5.2. A instalação das impressoras corresponde à sua disposição no ambiente indicado em cada local, sua conexão à rede elétrica e rede de dados existente, bem como qualquer outro procedimento necessário ao seu perfeito funcionamento;
- 2.5.3. Em caso de impossibilidade de finalização da instalação e de início da execução dos serviços devido a evento imprevisto, caso fortuito ou motivo de força de maior, ou ainda por responsabilidade do TRE-PR, poderá ser concedido prazo adicional à CONTRATADA, mediante solicitação prévia motivada;
- 2.5.4. A instalação deverá operar em harmonia com os demais equipamentos;
- 2.5.5. A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais necessários à instalação física e à configuração dos equipamentos, incluindo os cabos elétricos e lógicos (no mínimo categoria 5E);
- 2.5.6. Caberá ao CONTRATANTE o provimento das tomadas de alimentação elétrica, em sua rede não estabilizada, dos pontos de rede local com conectores RJ45 e de pontos de telefonia se for o caso;
- 2.5.7. As instalações elétricas do CONTRATANTE utilizam tomadas que seguem o padrão NBR 14136;



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

2.5.8. Quaisquer transformadores de voltagem ou estabilizadores que se fizerem necessários à correta instalação dos equipamentos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA e submetidos à homologação pelo CONTRATANTE. Os cabos de alimentação elétrica desses equipamentos deverão obedecer às mesmas disposições descritas acima;

2.5.9. A instalação e a configuração dos equipamentos deverão ser realizadas entre 12:00h e 19:00h, nos dias de expediente. A critério da Administração, sem nenhum ônus para a CONTRATANTE, o horário de instalação poderá ser ajustado para o período entre 09:00h e 12:00h, nos dias de expediente, e entre 13:00h e 17:00h, nos finais de semana e feriados, para que não haja qualquer prejuízo ao funcionamento da rede local do TRE-PR;

2.5.10. Após a instalação e a configuração dos equipamentos, os mesmos deverão estar atualizados (atualização mais recente do fabricante), ativos e operacionais para uso da CONTRATANTE, ou seja, devem estar disponíveis;

2.5.11. A disponibilização das impressoras compreende:

2.5.11.1. Instalação e configuração dos servidores de impressão no ambiente do TRE-PR;

2.5.11.2. Instalação e configuração do software de gerenciamento de impressão;

2.5.11.3. A entrega, instalação física e colocação em funcionamento de cada impressora;

2.5.11.4. Instalação lógica de cada impressora nos computadores do ambiente onde se encontra instalada visando disponibilizar o serviço de impressão de documentos e digitalização (dependente do equipamento a ser instalado na localidade).

## 2.6. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DOS RECURSOS DE IMPRESSÃO E BILHETAGEM

2.6.1. Este serviço compreende a gerência e o monitoramento dos processos de impressões/digitalizações/cópias, através de sistema de gestão preparado para atender, no mínimo, nas versões de sistema operacional Microsoft Windows 10 Pro; Microsoft Windows 11 Pro; Linux Ubuntu 14.04 e superiores. A contratada deverá configurar o aplicativo, porém possibilitando acesso total por parte da equipe responsável pelo gerenciamento dos serviços do TRE-PR;

2.6.2. O sistema deverá ser instalado pela contratada nas dependências da Sede do TRE/PR (modelo "on-premises"), incluindo todos os recursos necessários ao pleno funcionamento do sistema;



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- 2.6.3. O registro, a coleta e a consolidação de contadores gerais para faturamento, poderá ser configurado de forma local ou remota (centralizada), conforme necessidade do CONTRATANTE;
- 2.6.4. Para instalação do servidor de impressão local, na infraestrutura do TRE/PR:
- 2.6.4.1. O TRE-PR poderá disponibilizar sua infraestrutura para instalação do sistema de gerenciamento de impressão/cópia e bilhetagem no limite dos seguintes requisitos:
- 2.6.4.1.1. Processador: 4 CPUs
  - 2.6.4.1.2. Memória: 20GB
  - 2.6.4.1.3. Espaço em disco: 100GB
  - 2.6.4.1.4. 1 (uma) licença Windows Server 2019
  - 2.6.4.1.5. Qualquer Banco de Dados gratuito ou SQLServer 2017 (para instalação somente via scripts, fornecidos pela contratada, executados pela área responsável do TRE-PR);
- 2.6.4.2. Excetuando-se o supracitado, a Contratada será responsável por prover todo o licenciamento dos softwares necessários à operação plena dos serviços e à gestão do contrato, incluindo, entre outras, licenças de sistema operacional, de banco de dados, de software de gerenciamento, de software de bilhetagem, de software de OCR, bem como de qualquer outro componente de software utilizado no sistema;
- 2.6.5. O sistema terá acesso à rede corporativa interna do TRE/PR na qual serão conectadas as multifuncionais, mas não deverá haver acesso/login ao sistema por qualquer agente externo à rede do Tribunal para operação dos serviços, precisamente para garantir os requisitos de segurança da instituição;
- 2.6.6. A Contratada somente terá acesso ao sistema por meio presencial às dependências do TRE/PR, e sob autorização e acompanhamento de equipe técnica da Contratante, exceto para o acesso descrito no item 2.6.3;
- 2.6.7. Em caráter excepcional, sob demanda do TRE/PR, poderá haver acesso remoto para suporte técnico ao sistema, mediante aprovação e autorização prévia da equipe técnica da Contratante, que acompanhará e supervisionará os procedimentos de acesso e de suporte;
- 2.6.8. Caso o sistema exija a alocação de quaisquer equipamentos, hardwares e softwares, estes deverão ser fornecidos, devidamente licenciados, pela Contratada, que deverá providenciar a instalação em ambiente definido pelo TRE/PR para este fim e garantir, durante toda a vigência do contrato, a sua atualização e manutenção;



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- 2.6.9. Toda e qualquer configuração de recurso que utilize a Internet deverá ser inativada, sem prejuízo ao pleno funcionamento dos serviços e requisitos contratados;
- 2.6.10. Deverá ser fornecido aos técnicos designados pelo TRE/PR o acesso irrestrito ao sistema de gerenciamento dos serviços;
- 2.6.11. O software disponibilizado para gestão dos equipamentos ofertados deverá ser compatível com o ambiente tecnológico do TRE/PR, bem como, com todas as impressoras fornecidas e apresentar as seguintes características mínimas:
  - 2.6.11.1. Verificação de contadores pelo CONTRATANTE (desejável possuir processo automatizado de validação de faturamento);
  - 2.6.11.2. 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 reestabelecida);
  - 2.6.11.3. Deverá suportar criptografia de dados completa conforme LGPD;
  - 2.6.11.4. Registrar todas as operações realizadas, para fins de auditoria e elaboração de relatórios gerenciais;
  - 2.6.11.5. Configuração e emissão de relatórios gerenciais avançados com filtros diversos (grupo, usuário, equipamento, tipo de impressão, centro de custos, etc.).
  - 2.6.11.6. Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanal, mensal ou dias específicos e envio automático por e-mail;
  - 2.6.11.7. Configuração, registro e armazenamento de contadores de uso de impressões por tipo/categoria de impressão;
  - 2.6.11.8. Detecção automática de equipamentos e identificação de equipamentos através de número de série, fabricante, modelo e endereços IP/MAC;
  - 2.6.11.9. Emissão de alertas (status de suprimento, falha técnica no equipamento etc.);
  - 2.6.11.10. Emissão de alertas/avisos a usuários (controle de cotas etc.);
  - 2.6.11.11. Interface e suporte ao usuário em Português;
  - 2.6.11.12. Monitoração de nível de status de suprimentos e consumíveis;
  - 2.6.11.13. Monitoração do status básico e avançado dos equipamentos;
  - 2.6.11.14. Suporte a drivers 32 e 64 bits;
  - 2.6.11.15. Suporte à integração com planilhas .CSV;
  - 2.6.11.16. Administração, gerenciamento e configuração a partir de qualquer estação da rede que permita acesso a todas as funcionalidades da solução sem limitações, preferencialmente via interface web;



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- 2.6.11.17. Configuração e alocação de custos, tarifação, bilhetagem (centro de custos e cobrança) e cotas de impressão;
- 2.6.11.18. Configuração e gerenciamento de custos diferenciados (por cor, formato, modelo de impressora etc.);
- 2.6.11.19. Controle de cotas de impressão, gerenciamento de liberação de impressões e configuração de bloqueio diversos;
- 2.6.11.20. Integração com base de usuários e grupos a partir do Active Directory e LDAP, possibilitando autenticação do usuário final com um único usuário e senha (Single Sign-On);
- 2.6.11.21. Permitir importação de usuários e grupos a partir do Active Directory, para no mínimo 1500 usuários cadastrados na Sede e nos Cartórios Eleitorais da Capital do TRE-PR;
- 2.6.11.22. Permitir a definição do custo da página impressa por impressora, diferenciando os custos para impressão colorida, dos custos para impressão monocromática, além de permitir a administração de custos por grupos de impressoras;
- 2.6.11.23. Opção de configuração de bloqueios especiais (cor, frente e verso etc.);
- 2.6.11.24. Deve permitir customizar restrições de impressão de trabalhos que tenham valor superior a um valor específico (Ex: R\$ 100,00) ou acima de uma quantidade específica de páginas (ex: 500 páginas);
- 2.6.11.25. Possibilitar registro de logs de impressão e rastreamento de impressões por impressora, grupo, setor ou usuário;
- 2.6.11.26. Suporte à configuração de grupos de impressoras, usuários e estações de trabalho;
- 2.6.11.27. Suporte à impressão via USB, placas de rede e print servers;
- 2.6.11.28. Suporte a múltiplas filas de destino de impressão;
- 2.6.11.29. A solução e seus componentes devem ser devidamente licenciados, quando for o caso, com custos e responsabilidades da CONTRATADA;
- 2.6.11.30. O licenciamento da solução deve se adequar ao possível aumento de usuários, caso o licenciamento leve em conta o número destes, sem ônus para a CONTRATANTE, de modo a não interromper o funcionamento ou as funcionalidades requeridas do software;
- 2.6.11.31. Compatível com o ambiente computacional do CONTRATANTE;





## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- 2.6.11.32. Para fins de controle, apropriação, distribuição e auditoria das impressões realizadas, a contratada deverá fornecer um sistema com recursos que permitam reconhecer e apropriar pelas estruturas internas os devidos custos de impressão;
- 2.6.11.33. Monitorar e contabilizar os trabalhos de impressão à medida que forem impressos, registrando no mínimo os seguintes dados:
- 2.6.11.33.1. Nome do documento impresso;
  - 2.6.11.33.2. Data e hora da impressão;
  - 2.6.11.33.3. Impressão em cores ou em preto;
  - 2.6.11.33.4. Aplicativo que gerou a impressão;
  - 2.6.11.33.5. Impressão em uma ou duas faces;
  - 2.6.11.33.6. Nome do usuário ou da aplicação;
  - 2.6.11.33.7. Impressora que realizou a impressão;
  - 2.6.11.33.8. Número de páginas;
  - 2.6.11.33.9. Domínio ou Centro de Custo/Departamento do usuário que realizou a impressão.
- 2.6.11.34. Efetuar a bilhetagem do total de páginas impressas e copiadas no período, contabilizando por impressora, por usuário e por centro de custo;
- 2.6.11.35. Registrar as informações supracitadas para trabalhos de impressão e cópias, de maneira centralizada, sendo que para o último se aplica aos equipamentos que suportem este recurso e contabilização;
- 2.6.11.36. Quando não houver meios para contabilizar os trabalhos de impressão pelos métodos anteriormente descritos, deverá ser suportada a carga de logs de contabilização gerados por aplicações de terceiros;
- 2.6.11.37. Em função da necessidade descrita no item 7.9.5.2 se dará preferência aos meios de monitoramento e contabilização que apresentem maior acurácia, entretanto estes meios não poderão gerar impactos negativos no desempenho dos processos de impressão e de rede, desta forma admitir-se-á em ordem de preferência a utilização de:
- 2.6.11.37.1. Agentes embarcados na própria impressora ou multifuncional com a habilidade de contabilizar os trabalhos de impressão e cópias, gerar um log e transmiti-lo para nuvem de impressões corporativa;
  - 2.6.11.37.2. Agentes externos não embarcados, mas com a habilidade de se comunicar e se integrar diretamente com as impressoras e multifuncionais,



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

extraindo-lhes a contabilização dos trabalhos de impressão registrados por estes dispositivos;

2.6.11.37.3. Agentes de contabilização de Spool de impressão.

2.6.11.38. Para fins de apropriação dos trabalhos de impressão nos postos de trabalho que são compartilhados por mais de um usuário, o sistema deverá exigir no momento da impressão que um determinado usuário informe as suas credenciais (login e senha) e permitir que:

2.6.11.38.1. O tempo de autenticação de um usuário seja mantido em intervalos de tempo definido em minutos, por exemplo, para 360 min. que corresponderia a um turno de trabalho;

2.6.11.38.2. Deve preservar o histórico de contabilizações. Quando funcionários ou equipamentos forem remanejados, estas mudanças não deverão afetar os conteúdos originalmente registrados.

2.6.11.39. O sistema deve permitir a utilização de perfis de usuários distintos minimamente para:

2.6.11.39.1. Usuários comuns, os quais visualizam exclusivamente as informações de suas próprias impressões;

2.6.11.39.2. Usuários com atribuição de gerência, os quais visualizam além de suas próprias impressões as impressões dos centros de custo e de seus respectivos usuários sob sua alçada/gerência;

2.6.11.39.3. Perfil de acesso exclusivo para os usuários que lhes permitam:

2.6.11.39.3.1. Extrair de forma direta ou por relatórios, a projeção para o mês corrente de seu consumo de impressões, em tempo de tomar ações que lhe permitam de forma preventiva racionalizar o consumo destes serviços;

2.6.11.39.3.2. Obter análises resumidas e estatísticas do perfil de impressão dos usuários sob sua alçada, como por exemplo, usuários e departamentos que mais imprimem, impressoras mais utilizadas, distribuição, aplicativos que mais imprimem e composição dos trabalhos.

## 2.7. PASSAGEM DO CONHECIMENTO



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- 2.7.1. Na fase de implantação, a CONTRATADA deverá ministrar, sem ônus para a CONTRATANTE, treinamento a equipe do TRE-PR (servidores e técnicos contratados), nas instalações do próprio Tribunal, sobre as principais características das impressoras, configurações, além dos problemas e soluções mais comuns, bem como sobre a utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento, administração das funções e acessos aos equipamentos disponibilizados;
- 2.7.2. A CONTRATADA será responsável por especificar o ambiente necessário ao treinamento, prover o material de acompanhamento do conteúdo dos softwares de gerenciamento, administração e contabilização dos equipamentos, da instalação de drivers nas estações de trabalho e quaisquer outros recursos necessários, como cópia e digitalização, inclusive com a instalação de softwares nos servidores e estações de trabalho do TRE-PR;
- 2.7.3. O TRE-PR se responsabilizará pelas salas de treinamento, recursos audiovisuais e estações de trabalho que se fizerem necessárias aos treinamentos;
- 2.7.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar as instruções do treinamento em mídia eletrônica, ilustrado com imagens, para que o TRE-PR possa fazer a divulgação;
- 2.7.5. Os custos de capacitação e treinamento deverão ser de responsabilidade da CONTRATADA;
- 2.7.6. Todo treinamento e sua documentação deverão ser aprovados pelo TRE-PR;
- 2.7.7. A empresa CONTRATADA deverá prestar treinamento com carga horária mínima de 4 horas para até 30 pessoas;
- 2.7.8. O treinamento deverá ser ministrado por funcionário da empresa fornecedora do serviço, a qual disponibilizará manuais e/ou material de apresentação e treinamento;
- 2.7.9. O conteúdo programático dos treinamentos deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários;
- 2.7.10. O material de treinamento de instalação e configuração do equipamento (nas estações dos usuários) deve incluir um documento para consulta com resoluções de problemas mais comuns, estilo FAQ - Frequently Asked Questions. O objetivo deste documento é disponibilizar informações úteis e frequentes para a central de suporte técnico do TRE-PR;



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- 2.7.11. Local: o treinamento poderá ser ministrado de maneira presencial, em Curitiba, nas dependências do TRE-PR, ou online, utilizando-se software de videoconferência com fornecimento pela CONTRATADA, sem ônus adicional à CONTRATANTE;
- 2.7.12. Data: a ser definida entre o TRE-PR e a CONTRATADA.

### 3. INDICAÇÃO DOS LOCAIS DE ENTREGA DOS PRODUTOS E DAS REGRAS PARA RECEBIMENTO PROVISÓRIO/DEFINITIVO

- 3.1. A distribuição dos equipamentos na sede do TRE-PR seguirá as instruções contidas no **Anexo II** deste Termo de Referência.
- 3.2. Dos locais de prestação dos serviços:
1. Sede do TRE-PR – Rua João Parolin, nº 224, Prado Velho, Curitiba/PR, CEP 80220-902
  2. Fórum Eleitoral de Curitiba – Rua João Parolin nº 55, Prado Velho, Curitiba/PR CEP 80220-902
- 3.3.1. Todas as dependências estão localizadas na cidade de Curitiba – PR;
- 3.3.2. Os endereços acima estão sujeitos à alteração, dentro da mesma cidade;
- 3.3.3. Ao longo da vigência contratual poderá ocorrer a criação de novas dependências.

### 4. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

#### 4.1. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 4.1.1. Será exigida garantia de execução contratual nos termos do item 14 do edital.

#### 4.2. DA ABERTURA DE CHAMADOS E PRAZOS DE ATENDIMENTO

- 4.2.1. A Contratada deverá manter, durante os 36 (trinta e seis) meses de vigência contratual, e às suas expensas, central de atendimento para abertura de chamados técnicos pelo menos no horário das nove às dezoito horas, de segunda a sexta-feira. A



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

central deverá ser acionada preferencialmente por e-mail ou acesso web. Será aceita também a disponibilização de canal para abertura de chamados técnicos por meio de ligação gratuita (0800), ligação local em Curitiba;

- 4.2.1.1. Considerar-se-á como recebida a solicitação de abertura do chamado técnico após o envio do e-mail (levando em consideração a data e hora do envio do e-mail) ou da abertura da ocorrência/ordem de serviço no serviço web da contratada (este último deve gerar um protocolo de atendimento com as informações de número da ordem de serviço, descrição do pedido de suporte e data e hora da abertura do chamado técnico);
- 4.2.1.2. Caso a abertura do chamado seja realizada através de contato telefônico, considerar-se-á como recebida a solicitação de abertura do chamado após o fornecimento do número de registro do chamado, que deverá ocorrer obrigatoriamente durante a ligação telefônica (levando em consideração a data e hora da finalização da ligação). Na sequência, os dados referentes à abertura de chamado deverão ser encaminhados pela contratada através de e-mail, para a SGEM;
- 4.2.1.3. Os chamados abertos após as 18:00, terão seus prazos contabilizados a partir do próximo dia útil.
- 4.2.2. Na abertura do chamado técnico, a Contratada deverá fornecer um número de registro único para cada chamado;
- 4.2.3. Não caberá, em hipótese alguma, questionamentos da empresa CONTRATADA (antes, durante ou após a abertura dos chamados) sobre quais testes já foram realizados nos equipamentos a serem objeto de suporte ou manutenção, haja vista que os mesmos já passaram pelo suporte do TRE-PR, ou seja, os problemas já foram previamente diagnosticados por servidores deste órgão, os quais receberam instruções da própria CONTRATADA;
- 4.2.4. O atendimento dos chamados técnicos deverá ser presencial e feito nas dependências da sede do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná em Curitiba e do Fórum Eleitoral de Curitiba (on site), de segunda-feira a sexta-feira, no horário das 12h00m às 19h00m, por profissionais especializados;
- 4.2.5. O prazo máximo para o primeiro atendimento é de 04 (quatro) horas corridas e contados a partir da abertura do chamado;
- 4.2.5.1. Considera-se prazo para primeiro atendimento o período compreendido entre a abertura do chamado e o correto e adequado diagnóstico do problema.



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- 4.2.6. O prazo máximo para a solução do problema é de 06 (seis) horas corridas e contados a partir da realização do primeiro atendimento;
- 4.2.7. Caso a solução demande prazo maior, o equipamento deverá ser substituído em até 24 (vinte e quatro) horas corridas contadas do fim do prazo da manutenção corretiva, por igual ou superior, sem ônus ao CONTRATANTE;
- 4.2.7.1. O prazo máximo de substituição de equipamento defeituoso por outro temporário é de 30 (trinta) dias corridos;
- 4.2.7.2. Caso seja necessário substituir algum equipamento objeto do contrato, todas as despesas de assistência técnica e transporte de equipamentos correrão por conta da empresa CONTRATADA.
- 4.2.8. A substituição do equipamento defeituoso por outro temporário suspende a contagem das horas para solução final;
- 4.2.9. Após esse prazo, se o equipamento original não puder ser restituído, a troca tornar-se-á definitiva a critério do CONTRATANTE;
- 4.2.10. Caso ocorra a substituição, temporária ou definitiva, por equipamento superior, os valores devidos à CONTRATADA serão os mesmos do equipamento alocado originalmente;
- 4.2.11. Nos casos de substituição de equipamentos que possuem mecanismos de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, a CONTRATADA deverá realizar a completa exclusão dos dados previamente à retirada do equipamento, com a posterior comprovação por técnicos do CONTRATANTE;
- 4.2.12. A falta de consumíveis como toner/cartucho, cilindros e demais itens necessários ao correto e perfeito funcionamento dos equipamentos (exceto papel), em suas respectivas unidades, será contabilizado como indisponibilidade do equipamento;
- 4.2.13. Caso o software de gerenciamento esteja inoperante, o prazo máximo para solução do problema é de 24 (vinte e quatro) horas corridas contadas a partir do contato realizado pelo fiscal da contratação através de e-mail;
- 4.2.14. O prazo máximo para as correções nos softwares básicos pré-instalados será de até 8 (oito) horas corridas contadas a partir do contato realizado pelo fiscal da contratação através de e-mail;



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- 4.2.15. Caso constatado defeito na configuração do servidor de impressão, o prazo máximo para solução do problema é de 8 (oito) horas corridas contadas a partir do contato realizado pelo fiscal da contratação através de e-mail;
- 4.2.16. Em caso de fornecimento de estabilizadores pela CONTRATADA, estes equipamentos, para todos os efeitos, estão sujeitos aos mesmos prazos de atendimento das impressoras;
- 4.2.17. Caso constatado, durante a vigência do contrato, repetidos defeitos em um mesmo equipamento (3 chamados num período de 30 dias corridos), a Contratada será, a critério da Contratante, obrigada a substituir o referido equipamento por um novo no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos;
- 4.2.18. A contratada deverá, durante a vigência do contrato, prestar todas as informações solicitadas pelos gestores, esclarecendo dúvidas, inclusive, dando todo o suporte necessário no que tange levantamentos e estudos referentes ao objeto da contratação, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis;
- 4.2.19. As manutenções também deverão ser preventivas, sendo obrigatória a substituição de todas as peças recomendadas pelo plano de manutenção do fabricante dos equipamentos, de acordo com o volume de impressão ou horas de funcionamento;
- 4.2.20. Deverá ser realizada em cada equipamento, no mínimo, uma manutenção preventiva a cada 6 (seis) meses, ou conforme recomendação do fabricante;
- 4.2.21. Após a realização da manutenção preventiva deverá ser encaminhado aos fiscais do contrato relatório técnico de atendimento, com a assinatura do técnico responsável, comprovando o serviço realizado;
- 4.2.21.1. O relatório técnico deverá ser encaminhado à SGEM em até 24 (vinte e quatro) horas após o término da realização da manutenção preventiva.
- 4.2.22. A contratada deverá ser responsável pela destinação correta dos resíduos resultante de consumíveis dos equipamentos locados, nos termos da Lei Federal 12.305/2010;
- 4.2.23. A substituição de consumíveis, ensejada pelo uso normal dos equipamentos, poderá ser realizada pelo CONTRATANTE de forma proativa sem que gere qualquer tipo ou forma de recusa da CONTRATADA na continuidade da execução dos serviços e garantia dos equipamentos, não gerando, desta forma, indisponibilidade dos serviços contratados;



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- 4.2.24. A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de todos os consumíveis, exceto papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado;
- 4.2.25. As requisições de toners/cartuchos serão solicitadas através de e-mail, por intermédio de envio de mensagem a endereço eletrônico informado pela empresa contratada ou por sistema de abertura de ocorrências / ordem de serviços. Os toners/cartuchos devem ser fornecidos de acordo com a necessidade dos equipamentos e/ou mediante requisição do contratante;
- 4.2.25.1. Considerar-se-á como recebida a solicitação de insumo após o envio do e-mail (levando em consideração a data e hora do envio do e-mail de solicitação de insumo) ou abertura de ocorrência / ordem de serviço em serviço web da contratada (este último deve gerar um protocolo de atendimento único com as informações de número da ordem de serviço, descrição do pedido de suporte e data e hora da abertura do chamado técnico).
- 4.2.26. As requisições de toner/cartucho devem ser atendidas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a solicitação do insumo;
- 4.2.27. Durante a vigência contratual a CONTRATADA deverá realizar a instalação, desinstalação, remanejamento e realocação de equipamentos toda vez que houver uma solicitação formal do CONTRATANTE, através de e-mail, no prazo máximo de 01 (um) dia útil;
- 4.2.27.1. Caso haja necessidade de mudança do local de instalação dos equipamentos, esta ocorrerá por conta da Contratada, sem nenhum custo para este Tribunal, e será limitada à área do edifício sede do TRE-PR e ao Fórum Eleitoral de Curitiba;
- 4.2.27.2. A instalação, remoção ou desabilitação das funcionalidades dos equipamentos deverá ser realizada sem que outros componentes da rede local do CONTRATANTE necessitem de configuração adicional;
- 4.2.27.3. A CONTRATADA, caso passe a enfrentar problemas com o fabricante das impressoras, fornecedores de peças, componentes, suprimentos em geral ou toner/cartucho, sem se eximir de eventuais sanções administrativas decorrentes de atrasos nos prazos de atendimento, deverá informar a situação ao fiscal do contrato;
- 4.2.27.3.1. Nesta oportunidade, a CONTRATADA deverá propor a substituição do(s) equipamentos por outros de marcas e/ou modelos diversos daqueles originalmente instalados, desde que tais equipamentos sejam novos, de primeiro uso e que possuam especificações técnicas iguais ou superiores aos equipamentos substituídos, a fim de





## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

evitar problemas recorrentes com os mesmos, reparos constantes e troca de peças que prejudiquem o bom andamento do serviço;

4.2.27.3.2. Neste caso, o fiscal terá prazo de 2 (dois) dias úteis para aprovação, ou não, dos modelos ofertados.

### 5. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. Atualmente o Tribunal Regional Eleitoral do Paraná faz uso de equipamentos de impressão doados pelo Tribunal Superior Eleitoral e impressoras adquiridas por meio de aquisição própria, ficando a cargo da administração todos os procedimentos referentes à gestão dos contratos de garantia, suporte técnico, manutenção e aquisição de peças de reposição (quando finalizada a garantia técnica), gestão de suprimentos (aquisição e distribuição), além de todas as atividades referentes ao descarte.

5.2. Com base nas estimativas de impressão dos anos de 2022 e 2023, realizou-se um levantamento com vistas à implantação do modelo de outsourcing de impressão. Foram desconsiderados os anos 2020 e 2021 para esta estimativa, posto que por se tratar de um período de pandemia os dados de impressão não representam o cenário convencional.

5.3. Para a contabilização do volume de impressões monocromáticas referente aos anos de 2022 e 2023 foram utilizadas as informações contidas no Portal BI, desconsiderando as impressoras KONICA (impressoras de grande porte de uso específico e as impressoras Lexmark MX410 da Mecanografia utilizadas para consumo do restante dos suprimentos em estoque). Quanto às impressoras policromáticas, atualmente não há no TRE-PR um sistema de bilhetagem para elas, então o cálculo utilizado para encontrar a média de impressões foi baseado no único levantamento de dados disponível extraído das próprias impressoras no ano de 2020.



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- 5.4. O valor definido para compor a estimativa do quantitativo mensal para impressoras corresponde ao número de cópias realizadas nos períodos citados acima. Foram utilizadas metodologias distintas para compor o resultado final, em virtude dos critérios distintos utilizados para se obter o número mensal e anual de impressões realizadas nas referidas impressoras.
- 5.5. No âmbito público a modalidade de outsourcing de impressão já é adotada por inúmeros órgãos federais, como por exemplo STF, STJ, Senado Federal, PGR, TRE-TO, TCU, etc. Na PGR, a contratação existe há mais de 7 anos.
- 5.6. Relatório emitido pelo TCU informa que no ano de 2016, o modelo de outsourcing de impressão foi implantado em todas as unidades localizadas em Brasília, o que representou uma economia de aproximadamente 40% no custo administrativo relacionado aos serviços de impressão e digitalização. Essa economia equivale a cerca de R\$ 300 mil ao ano. Houve diminuição de cerca de 75% na quantidade de impressoras (700 para 170 unidades) e 25% no volume total de impressão (economia mensal de 60 mil folhas de papel).
- 5.7. O modelo de aquisição de equipamentos, atualmente adotado no TRE / PR, apresenta as seguintes considerações:
- 5.7.1. Necessidade de elaboração de editais e contratos para aquisição de suprimentos, peças e manutenção dos equipamentos;
  - 5.7.2. Possibilidade de aquisição de suprimentos de baixa qualidade com consequente comprometimento da qualidade da impressão, bem como desgaste prematuro e danos em equipamentos;
  - 5.7.3. Complexidade e alocação de recursos humanos para aquisição de suprimentos em vista ao grande número de modelos e marcas (parque heterogêneo).
- 5.8. O atual parque de impressão do TRE/PR não possui garantia técnica vigente, além do fato de os equipamentos possuírem mais de 8 anos de uso (média de tempo de uso dos equipamentos é de 5 anos).



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

5.9. A contratação de uma solução integrada com vistas à prestação dos serviços de impressão, cópia e digitalização, com tecnologia de ponta, irá permitir não só melhor gerenciamento e fiscalização das atividades, mas também redução de custos, melhoria de produtividade e melhor adequação de recursos do TRE/PR.

5.10. A proposta de terceirização do referido serviço tem como objetivo a redução dos custos diretos e indiretos relacionados, bem como a racionalização das atividades administrativas, com diminuição do volume de contratos a serem firmados e geridos no provimento dos serviços, além da mitigação da gestão correlata de suprimentos e equipamentos. A redução de despesas é proeminente em função da não exigência de mobilização de capital para aquisição e manutenção de equipamentos além dos custos decorrentes do estoque e logística de insumos e consumíveis. Outro benefício esperado é a constante atualização tecnológica sem necessidade de investimentos por parte do órgão contratante, bem como aumento na escalabilidade, rastreabilidade de utilização e gestão centralizada do serviço de impressão e digitalização.

## 6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. Considerando as necessidades referentes ao serviço de impressão e digitalização do TRE/PR, esta equipe de planejamento definiu pela contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão, no sistema outsourcing de impressão, com fornecimento de equipamentos em regime de comodato, além do valor de impressão por página. A contratação também prevê o treinamento dos usuários, bem como da equipe técnica de suporte do TRE/PR. Os equipamentos deverão ser novos e de primeiro uso, com pleno atendimento aos requisitos técnicos constantes do edital, incluindo assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de todas as peças, partes ou componentes necessários, bem como de todos os suprimentos e materiais de consumo, exceto papel.

6.2. A empresa contratada ficará responsável pela instalação e funcionamento do software de gerenciamento e bilhetagem de impressão, devendo este ser homologado por processo interno do TRE/PR antes da implantação.



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

6.3. Atualmente, os serviços de impressão, cópias e digitalização de documentos, aliados aos recursos tecnológicos existentes, integram a Solução de Tecnologia da Informação necessária ao cumprimento da missão do TRE/PR. A contratação proposta deverá viabilizar um ambiente de impressão, reprodução e digitalização de documentos, como meio de garantir a eficiência, eficácia e agilidade tecnológica na execução dos processos de integração e disponibilização de informações, por meio do ambiente físico e lógico, seguindo um modelo de serviços baseado na definição de níveis mínimos de atendimento. A contratada deverá manter atualizadas a produção e emissão de relatórios dos centros de custos de impressão, reprodução e digitalização de documentos, além dos serviços de suporte e assistência técnica. A contratação se dará em forma de prestação de serviço, não se tratando, portanto, de aquisição de equipamentos.

6.4. Funcionalidades primordiais da solução:

- 6.4.1. Disponibilização de equipamentos multifuncionais com tecnologia a laser, LED ou jato de tinta para impressão monocromática, cópias e digitalização;
- 6.4.2. Disponibilização de equipamentos multifuncionais com tecnologia a laser ou LED para impressão colorida;
- 6.4.3. Solução de Software de contabilização, bilhetagem, gerenciamento integrado e centralizado;
- 6.4.4. Serviços de suporte, assistência técnica e treinamento de usuários;
- 6.4.5. Retenção de documentos em um servidor de impressão até que os usuários se autenticarem no dispositivo de impressão de sua escolha, em qualquer lugar da sua rede de impressão;
- 6.4.6. Liberação de impressão por crachá (NFC) ou senha/PIN.

## 7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. VISTORIA PRÉVIA FACULTATIVA DOS LOCAIS EM QUE OS SERVIÇOS SERÃO PRESTADOS



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- 7.1.1. A fim de verificar possíveis dificuldades, as empresas interessadas, caso julguem necessário para melhor elaboração das propostas, poderão efetuar vistoria prévia nas dependências do TRE-PR no intuito de conhecer os locais em que serão instalados os equipamentos e prestados os serviços;
- 7.1.2. A vistoria prévia facultativa poderá ser realizada até 1 (um) dia antes da data de abertura do certame, mediante prévio agendamento com a Seção de Gestão de Equipamentos de Microinformática do TRE-PR, pelo telefone (41) 3330-8303, das 13 às 18h, e antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis da data prevista para a abertura do certame;
- 7.1.3. A não realização da vistoria facultativa não exime a CONTRATADA da responsabilidade sob eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação dos locais de prestação dos serviços.
- 7.2. A CONTRATADA não poderá alegar desconhecimento das peculiaridades do ambiente o TRE-PR para justificar qualquer atraso ou descumprimento contratual.

### 7.3. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 7.3.1. A empresa deverá apresentar um ou mais Atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante já forneceu serviços compatíveis com o objeto licitado, em características e quantidades;
- 7.3.2. O (s) atestado (s) de capacidade técnica deverá (ão) corresponder à prestação de serviços em, no mínimo 50% (cinquenta por cento) do previsto neste edital, considerando quantitativo de equipamentos;
- 7.3.3. Os atestados poderão ser somados para comprovação do quantitativo.

### 7.4. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- 7.4.1. De acordo com a política de segurança da informação vigente no TRE-PR, poderá a empresa CONTRATADA ter limitação quanto ao acesso total ou parcial aos dados e ao sistema de gerenciamento de ambientes;
- 7.4.2. A empresa CONTRATADA não poderá divulgar, mesmo que em caráter estatístico, quaisquer informações originadas no TRE-PR sem prévia autorização da administração;



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

7.4.3. O sistema de gerenciamento de ambiente de impressão a ser fornecido pela empresa deverá servir unicamente aos propósitos elencados neste documento;

7.4.4. Todas as exigências previamente adotadas por esta administração visando à segurança da informação deverão ser observadas no momento da instalação dos softwares de impressão e de gerenciamento de impressão, não podendo ser invocadas como argumentos para justificar atrasos de implementação ou de solução de incidentes.

### 7.5. PROPOSTA

7.5.1. As propostas deverão ser formalizadas considerando o valor da locação e o valor da impressão para cada tipo de impressora, nos termos do Anexo III;

7.5.1.1. Para fins de análise da planilha apresentada pela empresa o TRE/PR poderá solicitar a apresentação de informações/esclarecimentos, documentos e/ou quaisquer outros elementos tidos como necessários para certificação dos preços componentes das planilhas.

7.5.1.2. Os custos relativos ao fornecimento dos equipamentos e manutenção, bem como quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação devem estar inclusos nos preços ofertados da proposta.

7.5.1.3. A CONTRATADA na apresentação de sua proposta deverá:

7.5.1.3.1. Indicar o nome do preposto, que será o principal contato entre a CONTRATADA e o TRE-PR;

7.5.1.3.2. Fornecer e-mails, telefones e nomes dos responsáveis da CONTRATADA, a fim de possibilitar a abertura de chamados, o fornecimento de toners/cartuchos, o recolhimento dos suprimentos usados e demais solicitações previstas em contrato.

### 7.6. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.6.1. O Contrato vigorará pelo período de 36 (trinta e seis) meses a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos dos art. 106 e 107 da Lei nº 14.133/21, ou rescindido antecipadamente a critério do CONTRATANTE;



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

7.6.2. A partir da assinatura do Contrato a CONTRATADA se obriga a cumprir na sua íntegra todas as condições estabelecidas, ficando sujeita, inclusive, às penalidades legalmente cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas;

7.6.3. Ocorrendo nova licitação, com mudança de prestador dos serviços, ou quando do encerramento do contrato, a contratada deverá seguir o plano de transição de encerramento, o qual prevê a desmobilização dos serviços de forma gradual permitindo que o Tribunal estabeleça a rotina de substituição dos equipamentos por outros, próprios ou de uma nova empresa a ser contratada, a fim de manter solução de continuidade nos serviços de impressão;

7.6.4. Em caso de prorrogação da vigência contratual, não haverá novo período de transição inicial.

### 7.7. DA TRANSIÇÃO DE ENCERRAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

7.7.1. Com o objetivo de minimizar o risco de descontinuidade na prestação de serviços, fica estabelecida a fase de transição de encerramento do contrato, o qual prevê a desmobilização dos serviços de forma gradual, permitindo que o Tribunal estabeleça a rotina de substituição dos equipamentos por outros, próprios ou de uma nova empresa a ser contratada, a fim de manter a solução de continuidade nos serviços de impressão e de digitalização, conforme ações que seguem abaixo:

7.7.2. Seis meses antes do término do contrato, o Tribunal deverá avaliar a oportunidade e conveniência da prorrogação do contrato, se ainda possível, ou da realização de nova contratação a qual pode ser uma aquisição de bens próprios do Tribunal ou uma contratação de serviços de terceiros. Caso haja prorrogação da vigência contratual, não haverá necessidade de execução do plano de transição de encerramento;

7.7.3. Caso haja prorrogação da vigência contratual, não haverá necessidade de execução do plano de transição de encerramento;

7.7.4. Até seis meses antes do encerramento do contrato, a nova contratação poderá ser iniciada, começando a contar os prazos da transição de inicialização do novo contrato, conforme regras estabelecidas no novo contrato, se a opção escolhida for por serviços. Se a opção escolhida for a aquisição de bens, poderá ser iniciada a substituição dos equipamentos por novos do acervo do próprio Tribunal. Esse período de transição (de encerramento para esta contratação e de inicialização para o contrato novo ou de



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

substituição pelo Tribunal) objetiva minimizar o risco de descontinuidade na prestação de serviços para os usuários do Tribunal;

7.7.5. Durante os dois últimos meses de contrato relativos a esta contratação ocorrerá a desmobilização gradual dos equipamentos em paralelo à instalação dos novos equipamentos que podem ser de uma nova contratação que se inicia ou do acervo de bens do próprio Tribunal;

7.7.6. Término da desmobilização dos equipamentos e realização da desinstalação dos sistemas de gestão de ativos e de contabilização e bilhetagem de impressão, configurando o encerramento oficial da prestação de serviços da contratação que expirar;

7.7.7. Embora a legislação vede que um mesmo órgão público tenha dois contratos com o mesmo objeto vigentes simultaneamente, já há um entendimento, referendado pelo Tribunal de Contas da União, de que é possível prever uma pequena sobreposição entre dois contratos para fins de transição contratual desde que prevista e justificada no planejamento de ambas as contratações (a que expira e a que se inicia);

7.7.8. Para o caso dos serviços desta contratação, esta sobreposição não representará o pagamento em dobro dos serviços prestados já que somente será realizado o pagamento para a nova contratação após a substituição do equipamento antigo. Portanto, ocorrerá a transferência gradual dos pagamentos de um contrato para outro, evitando a solução de continuidade nos serviços de impressão para os usuários finais.

### 7.8. PROVA DE CONCEITO

7.8.1. Visando aferir os requisitos funcionais e as condições de operação, a licitante classificada em primeiro lugar deverá realizar Prova de Conceito no TRE-PR;

7.8.2. A entrega das impressoras, seus drivers e softwares, bem como as licenças necessárias à prova de conceito e demais materiais indispensáveis à comprovação de suas funcionalidades (catálogos/manuais/folhetos técnicos dos equipamentos e softwares ofertados), deverão ocorrer em até 15 (quinze) dias úteis após a convocação formal realizada pelo TRE-PR;

7.8.2.1. Deverá ser entregue, também, declaração do fabricante que comprove que os equipamentos fornecidos são novos, estão em linha de produção e pertencem à linha corporativa, conforme item 2.2.2 deste Termo de Referência.





## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- 7.8.2.2. A entrega mencionada acima deverá ser previamente agendada junto à Seção de Gestão de Equipamentos de Microinformática através do telefone (41) 3330-8303.
- 7.8.3. A Prova de Conceito será realizada por Comissão Técnica a ser instituída pela Secretaria de Tecnologia da Informação, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento dos equipamentos;
- 7.8.4. A POC representa a execução de um conjunto pré-definido de verificações, sobre o hardware (Impressoras multifuncionais) e o software (Gerenciador de Bilhetes/Impressoras), oferecida com o objetivo de determinar se a solução está de acordo com a descrição do objeto deste Termo de Referência.
- 7.9. REQUISITOS E MÉTODOS DA POC:
- 7.9.1. A LICITANTE deverá instalar pelo menos uma unidade de cada modelo dos equipamentos referentes aos itens licitados;
- 7.9.2. Não será necessário alocar equipamentos novos e com acessórios, porém os insumos devem estar em quantidade suficiente para a realização da prova de conceito;
- 7.9.3. Prova de Conceito da solução ofertada deverá ser instalada sem custo para o TRE-PR;
- 7.9.4. O licitante que for reprovado na prova de conceito não terá direito a qualquer indenização;
- 7.9.5. A verificação de conformidade às características obrigatórias estabelecidas neste Termo de Referência será feita por meio dos seguintes testes:
- 7.9.5.1. Para as multifuncionais:
- 7.9.5.1.1. Reprodução ou impressão de, no mínimo, 30 (trinta) páginas monocromáticas (deverão ser impressos, pelo menos, os seguintes tipos de impressão: docx, xls, xlsx, txt, página de teste, página web, e-mail, ppt, pdf e jpeg);
- 7.9.5.1.2. Digitalização e cópias de, no mínimo, 40 (trinta) páginas monocromáticas e 40 (trinta) páginas coloridas de diversos documentos abordando as características técnicas exigidas para os equipamentos multifuncionais;
- 7.9.5.1.3. As eventuais páginas impressas nos testes iniciais dos equipamentos não devem gerar nenhum custo para o TRE-PR.
- 7.9.5.2. Para o software de Gerenciamento e Monitoramento de Multifuncionais:
- 7.9.5.2.1. Comparação de quantidade de cópias, digitalizações e impressões entre o software de bilhetagem e os contadores manuais dos equipamentos;
- 7.9.5.2.2. Identificação de nível do(s) toner/cartucho(s);



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- 7.9.5.2.3. Identificação de retirada do toner/cartucho, do cabo de rede ou do papel ou de abertura da gaveta;
- 7.9.5.2.4. Configuração de cotas de impressão;
- 7.9.5.2.5. Configuração de restrições de impressão;
- 7.9.5.2.6. Identificação de impressões por grupo, por usuário e tipo de documento.
- 7.9.5.3. Os equipamentos serão rejeitados se:
  - 7.9.5.3.1. Apresentarem problemas de funcionamento durante a análise técnica;
  - 7.9.5.3.2. Apresentarem divergências a menor em relação às especificações técnicas da proposta;
  - 7.9.5.3.3. Se os equipamentos forem de qualidade superior em relação às especificações constantes da proposta, mas estiverem desacompanhadas de declaração da empresa de que o modelo apresentado na POC será o efetivamente entregue como objeto;
  - 7.9.5.3.4. Em caso de necessidade e a critério exclusivo do TRE-PR, as amostras apresentadas poderão ser mantidas sob sua guarda até o recebimento dos demais produtos a serem recebidos, para que sejam efetuadas as confrontações técnicas necessárias;
  - 7.9.5.3.5. Após a realização da POC, será emitido relatório resumido de análise, descrevendo as atividades realizadas e contendo a aprovação ou não da Proposta.

## 8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA)

### 8.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1.1. A CONTRATADA durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, obrigará-se a manter:
  - 8.1.1.1. Os equipamentos, objeto do contrato, em funcionamento pleno e devidamente supridos;
  - 8.1.1.2. Todas as condições de habilitação exigidas na licitação e que deram origem ao contrato, comunicando imediatamente ao contratante qualquer fato ou circunstância superveniente que altere tais condições.



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- 8.1.2. A CONTRATADA obriga-se a substituir, imediatamente, os profissionais alocados para realização do objeto contratado sempre que o TRE-PR observar ineficiência na qualidade dos serviços e/ou na capacitação técnica, por motivo justificado;
- 8.1.3. Os empregados da CONTRATADA, quando em serviço, deverão obedecer às Normas Internas do TRE-PR e apresentar-se devidamente uniformizados e identificados através de crachás em nome da CONTRATADA;
- 8.1.4. Fornecer os serviços com eficiência e presteza, dentro dos padrões exigidos pela Administração;
- 8.1.5. Executar diretamente o objeto contratado, não sendo admitida a transferência de responsabilidades para terceiros ou subcontratações não autorizadas pelo CONTRATANTE;
- 8.1.6. Acatar as orientações do Gestor/Fiscal do contrato ou de seu substituto legal, sujeitando-se a mais ampla fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 8.1.7. Garantir o acesso, a qualquer tempo, aos documentos relativos aos serviços executados ou em execução.
- 8.1.8. Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente, além de outras ocorrências relevantes, no prazo de 8 (oito) horas corridas para as devidas providências saneadora, independentemente da comunicação verbal, que deve ser imediata;
- 8.1.9. Recolher, no prazo estabelecido, valores referentes a penalidades de multas que eventualmente lhe sejam aplicadas, por meio de procedimentos administrativos, decorrentes de descumprimento das obrigações contratuais;
- 8.1.10. Substituir, às suas expensas, no prazo estabelecido pela fiscalização do contrato, os produtos recusados na fase de seus recebimentos;
- 8.1.11. Refazer ou corrigir, quando for o caso e às suas expensas, a parcela dos serviços que não obedeça às especificações, normas ou Ordens de Serviços;
- 8.1.12. Comunicar ao Gestor do Contrato, por escrito, qualquer fato relacionado ao uso indevido do equipamento, para que sejam tomadas as devidas providências por parte do Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 8.1.13. A Empresa contratada deverá disponibilizar no final do contrato o Backup da Base de Dados do Sistema de bilhetagem.



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

### 8.2. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 8.2.1. A CONTRATADA assumirá toda a responsabilidade pelos ônus decorrentes das leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e encargos sociais, resultantes da execução do contrato conforme exigência legal, ficando a CONTRATANTE isenta de quaisquer ônus decorrentes de inadimplemento, sendo a CONTRATADA, em quaisquer circunstâncias, considerada como única empregadora;
- 8.2.2. A CONTRATADA será a responsável pelos danos causados diretamente ao TRE-PR ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços;
- 8.2.3. A CONTRATADA será responsável pela execução do objeto contido na contratação em plena conformidade com as especificações e normas técnicas pertinentes, obrigando-se a reparar, refazer ou repor qualquer parte da execução do serviço, que venha a apresentar defeitos ou incorreções, resultantes de vícios na execução ou nos materiais empregados, no prazo que lhe for fixado pelo TRE-PR;
- 8.2.4. A CONTRATADA se responsabilizará pela conduta de seus empregados durante a realização dos atendimentos no prédio do TRE-PR, assegurando que os mesmos mantenham o devido respeito e cortesia no relacionamento com os servidores do respectivo Órgão;
- 8.2.5. Todos os materiais necessários à execução dos serviços, tais como equipamentos, ferramentas e material de escritório (exceto papel), bem como as peças e componentes para substituição, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;
- 8.2.6. A CONTRATADA se responsabilizará pelo transporte e entrega do(s) produto(s) no local indicado pelo CONTRATANTE;
- 8.2.7. A CONTRATADA se responsabilizará pelo fiel cumprimento do objeto especificado no presente Termo de Referência, no Edital e seus Anexos, utilizando-se de empregados treinados e devidamente habilitados para sua execução;
- 8.2.8. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do TRE-PR não restringe e nem exime a CONTRATADA da total responsabilidade pelos encargos e serviços que são de sua atribuição e competência, nem mesmo das obrigações assumidas neste instrumento.
- 8.2.9. A realização de backup dos dados do software de gerenciamento e contabilização é de responsabilidade da Contratada.



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

### 8.3. DA SUSTENTABILIDADE

- 8.3.1. A contratada deverá apresentar, em até 5 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.
- 8.3.2. É responsabilidade da contratada obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final resultante de consumíveis dos equipamentos locados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se; o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010, o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 e a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

## 9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

### 9.1. ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

- 9.1.1. A Seção de Gestão de Equipamentos de Microinformática e/ou Coordenadoria de Infraestrutura utilizará as ferramentas de gestão de informações e os relatórios gerenciais, bem como os relatórios fornecidos pela empresa CONTRATADA, para gerenciar os serviços realizados;
- 9.1.2. Serão realizadas reuniões de trabalho entre o TRE-PR e a empresa CONTRATADA para a análise do desempenho desta, sempre que houver necessidade, sendo as mesmas registradas em ata, as quais farão parte do processo contratual;
- 9.1.3. O TRE-PR se reserva o direito de efetuar inspeção de qualidade, a qualquer tempo, nos serviços realizados pela empresa CONTRATADA.

### 9.2. GESTOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.2.1. O contrato será acompanhado pelo Coordenador de Infraestrutura, e na sua ausência pelo seu substituto imediato, que exercerão a função de gestores da contratação;
- 9.2.2. Caberá aos Gestores:



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- 9.2.2.1. Receber e atestar a nota fiscal, encaminhando a fatura pertinente ao setor responsável da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade do TRE para pagamento;
- 9.2.2.2. Acompanhar o fornecimento de acordo com as condições contratadas, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, sob pena de responsabilização administrativa;
- 9.2.2.3. Comunicar à contratada via e-mail, carta ou ofício, defeitos, irregularidades ou problemas encontrados durante a execução do objeto, fixando prazos para solucioná-los e corrigi-los;
- 9.2.2.4. Se a inexecução persistir, o gestor deverá criar um PAD específico de abertura de processo administrativo e encaminhá-lo à Secretaria de Administração, devidamente instruído com todas as informações pertinentes constante em formulário específico, anexando-se cópia do e-mail do subitem acima, referente à intenção de abertura de Processo Administrativo.

### 9.3. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 9.3.1. O contrato será acompanhado pelo Chefe da Seção de Gestão de Equipamentos de Microinformática, e na sua ausência pelo seu substituto imediato, que exercerão a função de fiscais do contrato;
- 9.3.2. Caberá aos fiscais do contrato:
  - 9.3.2.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato encaminhando por escrito, ao gestor, todas as ocorrências relacionadas com a sua execução, inclusive pequenas falhas ou insatisfações;
  - 9.3.2.2. Comunicar à contratada via e-mail, carta ou ofício, fixando prazos para solucionar problemas, correções dos defeitos ou irregularidades encontradas na execução do objeto.
  - 9.3.2.3. Se a inexecução persistir, o fiscal deverá criar um PAD específico de abertura de processo administrativo e encaminhá-lo à Secretaria de Administração, devidamente instruído com todas as informações pertinentes constante de formulário específico, anexando-se cópia do e-mail do subitem acima, referente à intenção de abertura de Processo Administrativo, com o respectivo comprovante de recebimento pela contratada.



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

9.3.2.4. Fiscalizar apenas e tão somente a realização dos serviços e prazos, acionando o gestor de contratos quando ocorrerem atrasos ou outros problemas relacionados à execução dos serviços.

### 9.4. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.4.1. Conforme disposições constantes no item 15 do edital e minuta do contrato.

## 10. PROTEÇÃO DE DADOS

10.1. A CONTRATADA declara ter ciência da existência da Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais a que venha ter acesso no cumprimento das obrigações contratuais.

10.2. As partes devem cumprir fielmente o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018, na Resolução TSE nº 23.644/2021 (Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral), na Resolução TSE nº 23.650/2021 (Política Geral de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais no âmbito da Justiça Eleitoral), no que couber, bem como observar as normas e diretrizes relacionadas à Segurança da Informação e Comunicações, em especial a ISO 27.001 e ISO 27.701, assim como a todos os normativos internos da CONTRATANTE relacionadas à segurança da informação e à proteção de dados pessoais.

10.3. A CONTRATADA dará conhecimento formal aos seus empregados e colaboradores que atuarão na prestação dos serviços objeto Termo de Referência, acerca das obrigações e condições acordadas e dos atos normativos referidos na cláusula anterior.

10.4. A CONTRATADA deverá informar, na assinatura do contrato, os dados referentes ao seu encarregado de proteção de dados (Lei nº 13.709/2018 – artigo 41), como nome, endereço eletrônico e telefones de contato.

10.5. O Encarregado da CONTRATADA manterá contato formal com o Encarregado do CONTRATANTE sempre que necessário para a formalização de demandas ou o esclarecimento de dúvidas.

10.6. A critério do Encarregado de Dados do CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto à proteção de dados pessoais (RIPD).

10.7. É vedado o compartilhamento dos dados pessoais coletados ou repassados em





## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

razão da execução deste contrato com terceiros, bem como sua utilização para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

10.7.1. Na hipótese de se verificar que o cumprimento deste contrato dependa da transferência, compartilhamento e/ou recebimento de dados pessoais, a CONTRATADA se compromete a informar ao CONTRATANTE, por escrito, com antecedência de, no mínimo, 15 (quinze) dias úteis, para que este autorize expressa, formal e previamente a referida prática.

10.7.2. Sem prejuízo do disposto acima, caso o CONTRATANTE autorize a subcontratação de determinados serviços a favor de terceiros que impliquem no fornecimento de dados pessoais referidos nesta cláusula, a CONTRATADA se compromete a celebrar, antes da subcontratação, um acordo de confidencialidade dos dados com a subcontratada, bem como a estender contratualmente a ela todas as suas obrigações relativas ao tratamento de dados pessoais previstas neste contrato.

10.8. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018.

10.9. Todos os colaboradores da CONTRATADA que vierem a ter acesso à rede de computadores do CONTRATANTE, a sistemas da Justiça Eleitoral ou a documentos físicos que contenham dados pessoais para a execução de suas atividades deverão assinar um Termo de Sigilo e Responsabilidade, o qual deverá ser entregue ao fiscal do contrato antes do início da prestação de serviço de cada colaborador.

10.10. A CONTRATADA se compromete a isentar o CONTRATANTE de qualquer demanda administrativa, judicial ou extrajudicial relacionada ao descumprimento das suas obrigações no que se refere ao tratamento de dados pessoais, previstas neste Contrato e na Lei nº 13.709/2018.

10.11. De acordo Com o art. 42 da LGPD, as partes responderão solidariamente, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância ao que a Lei estabelece, e aquele que reparar o dano ao titular terá o direito de regresso contra os demais responsáveis.

10.12. O CONTRATANTE tem direito ao acesso às informações sobre o tratamento de seus dados, que serão disponibilizadas de forma clara, adequada e ostensiva, mediante solicitação.

10.13. Em caso de exposição/vazamento de dados ou qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais as partes deverão adotar os seguintes procedimentos.

10.13.1. Na hipótese de verificação por parte do CONTRATANTE, este obriga-se a comunicar o fato imediatamente à CONTRATADA, para que tome as providências





## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

cabíveis e necessárias no prazo máximo de 2 (dois) dias.

10.13.2. Na hipótese de verificação por parte da CONTRATADA, esta obriga-se a cientificar o CONTRATANTE no prazo de 24 (vinte e quatro) horas e a adotar as providências cabíveis e necessárias no prazo máximo de 2 (dois) dias.

10.13.3. Em ambos os casos, a CONTRATADA deverá comunicar documentadamente ao CONTRATANTE as providências adotadas, a extensão dos eventuais danos e todas as informações relevantes sobre o incidente.

10.14. Uma vez terminado este contrato, a CONTRATADA obriga-se, expressamente, a excluir todo e qualquer dado pessoal tratado para a finalidade de sua execução, inclusive backups e arquivos externos, isentando o CONTRATANTE de responsabilidade por qualquer dano e prejuízo, direto ou indireto, advindos de tratamento de dados pessoais perpetrados após o término.

10.14.1. Caso exista legislação específica que preveja o armazenamento dos dados em tempo superior ao deste contrato, a contratada deve cientificar a contratante antes de fazer qualquer exclusão, mantendo os dados armazenados pelo período legal requerido.

10.15. A não observância das normas relativas à privacidade de dados pessoais, no contexto da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018 e dos demais normativos mencionados neste contrato, caracteriza falta e enseja MULTA DE 10% do valor total do contrato.

## 11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

### 11.1. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

11.1.1. Para atendimento do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), a empresa a ser contratada deverá respeitar os prazos e metas descritos neste Termo de Referência;

11.1.2. Segue a relação de ocorrências, em função do descumprimento do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), a ser utilizada como forma de mensuração da qualidade dos resultados obtidos na prestação de serviços, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais previstas em lei:

<b>Relação de ocorrências</b>
-------------------------------



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

1	Atraso na entrega do cronograma de implantação (para cada dia de atraso na entrega do cronograma corresponderá a 1 ocorrência; após 4 dias de atraso será aplicada a penalidade de multa sem prejuízo da apuração do IMR)
2	Atraso na instalação e configuração dos equipamentos (para cada dia de atraso na implantação do serviço corresponderá a uma ocorrência; após 15 dias de atraso será aplicada a penalidade de multa sem prejuízo da apuração do IMR)
3	Deixar de ministrar a passagem do conhecimento dentro das condições previstas em contrato (para cada item descumprido corresponderá a uma ocorrência)
4	Deixar de substituir equipamento defeituoso em até 24 horas contadas do fim do prazo da manutenção corretiva (para cada 24 horas de atraso por equipamento corresponderá a uma ocorrência; limitado a um atraso de 48 horas, após, será aplicada a penalidade de multa sem prejuízo da apuração do IMR)
5	Atraso no envio e/ou coleta de suprimentos (cada dia de atraso no envio e/ou coleta de cada suprimento corresponderá a uma ocorrência; limitado a um atraso de dois dias, após, será aplicada a penalidade de multa sem prejuízo da apuração do IMR)
6	Atraso no cumprimento do prazo previsto em contrato para realizar o primeiro atendimento (para cada 4 horas de atraso por equipamento corresponderá a uma ocorrência; limitado a um atraso de 48 horas, após, será aplicada a penalidade de multa sem prejuízo da apuração do IMR)
7	Atraso no cumprimento do prazo previsto em contrato para solucionar os chamados (para cada 6 horas de atraso por equipamento corresponderá a uma ocorrência; limitado a um atraso de 48 horas, após, será aplicada a penalidade de multa sem prejuízo da apuração do IMR)
8	Deixar de executar a manutenção preventiva como: limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho (para cada mês de atraso por equipamento corresponderá a uma ocorrência; limitado a um atraso de dois meses, após, será aplicada a penalidade de multa sem prejuízo da apuração do IMR)
9	Deixar de executar a instalação, desinstalação, remanejamento e realocação de equipamentos durante a vigência contratual corretiva (para cada 1 dia útil de atraso por equipamento corresponderá a uma ocorrência; limitado a um atraso de 2 dias úteis, após, será aplicada a penalidade de multa sem prejuízo da apuração do IMR)
10	Atraso para solucionar defeito na configuração do servidor de impressão (para cada 8 horas de atraso corresponderá a uma ocorrência; limitado a um atraso de 48 horas, após, será aplicada a penalidade de multa sem prejuízo da apuração do IMR)
11	Deixar de apresentar quaisquer relatórios solicitados neste Termo de Referência dentro do prazo previsto (para cada 24 horas de atraso na apresentação de cada relatório corresponderá a uma ocorrência; limitado a um atraso de 48 horas, após, será aplicada a penalidade de multa sem prejuízo da apuração do IMR)
12	Falha na comunicação entre a contratada e o TRE/PR, decorrente da falta de acesso diário do endereço eletrônico (para cada dia de falha constatada corresponderá a uma ocorrência)



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

13	Atraso em reestabelecer o software de gerenciamento (para cada 24 horas de atraso por equipamento corresponderá a uma ocorrência; limitado a um atraso de 48 horas, após, será aplicada a penalidade de multa sem prejuízo da apuração do IMR)
14	Atraso em corrigir falhas nos softwares básicos pré-instalados (para cada 08 horas de atraso por equipamento corresponderá a uma ocorrência; limitado a um atraso de 48 horas, após, será aplicada a penalidade de multa sem prejuízo da apuração do IMR)
15	Deixar de prestar quaisquer das informações solicitadas pelos gestores e/ou fiscais da contratação, no prazo previsto no Termo de Referência (para cada dia útil de atraso em prestar as informações solicitadas corresponderá a uma ocorrência; limitado a um atraso de dois dias úteis, após, será aplicada a penalidade de multa sem prejuízo da apuração do IMR)

11.1.3. Diante dos dados constantes na “Relação de Ocorrências”, a CONTRATANTE promoverá a tabulação dos mesmos de modo a identificar o percentual de ajuste que deverá ser aplicado ao preço contratual;

11.1.3.1. As ocorrências deverão ser somadas conforme instruído na “Relação de Ocorrências”, independentemente do tipo de infração;

11.1.3.2. Na tabela de “Faixas de Ajuste no Pagamento” para cada quantidade de ocorrências apuradas sempre haverá uma correspondência no valor do pagamento.

11.1.4. Segue tabela a ser utilizada para apuração das faixas de ajuste no pagamento/efeitos remuneratórios referente à apuração do IMR:

<b>Faixas de Ajuste no Pagamento / Efeitos Remuneratórios</b>	
Ocorrências	Pagamento
Somatório de ocorrências menor ou igual a 2	Pagamento de 100% do valor da nota
Somatório de ocorrências maior ou igual a 3 e menor ou igual a 10	Pagamento de 95% do valor da nota
Somatório de ocorrências maior ou igual a 11 e menor ou igual a 20	Pagamento de 90% do valor da nota
Somatório de ocorrências superior a 21	Pagamento de 80% do valor da nota

11.1.5. A contratada deverá indicar endereço de correio eletrônico para fins de recebimento de comunicações relativas aos registros feitos pela fiscalização quanto ao Instrumento de Medição de Resultado – IMR;



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- 11.1.5.1. É de responsabilidade da contratada a manutenção do endereço de correio eletrônico indicado, considerando-se como lida a mensagem a partir do dia útil imediatamente posterior ao envio.
- 11.1.6. Todas as ocorrências apontadas pela fiscalização serão encaminhadas, via correspondência eletrônica, à empresa contratada com cópia para o gestor do contrato e para a Seção de Gestão de Equipamentos de Microinformática;
- 11.1.7. O fiscal deverá emitir relatório apontando o número total de ocorrências ao final de cada mês, com encaminhamento à empresa contratada, até o 10º (décimo) dia corrido do mês subsequente;
- 11.1.8. A empresa emitirá a nota fiscal com o valor que esteja em conformidade com o relatório encaminhado pelo fiscal, com base na tabela disposta no item 11.1.4.

### 11.2. FORMA DE PAGAMENTO

- 11.2.1. A forma de pagamento à empresa CONTRATADA será mensal, considerando o custo fixo de cada impressora mais a quantidade de impressões efetuadas multiplicada pelo preço contratado por página impressa;
- 11.2.1.1. A CONTRATADA somente poderá dar início ao faturamento dos serviços após cumpridas todas as exigências referentes à implantação e concluída a primeira prestação mensal efetiva do objeto do contrato;
- 11.2.1.2. Os pagamentos serão adequados aos resultados efetivamente obtidos, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), que tem por finalidade aferir os resultados produzidos na execução do contrato por meio da verificação da qualidade do serviço prestado, adequação de prazos, obrigações contratuais, materiais aplicados, dentre outros fatores previstos na Metodologia de Trabalho, na Rotina de Execução e demais exigências deste Termo de Referência.
- 11.2.2. O valor cobrado deverá contemplar toda mão de obra, transportes, equipamentos, acessórios, tributos, encargos de natureza fiscal e os demais custos inerentes ao objeto contratual, refletidos no valor de mão de obra ou atendimento registrados;
- 11.2.3. Os valores apurados serão apresentados ao Fiscal do Contrato, juntamente com o contador físico de número de cópias de cada impressora, até o 5º dia corrido do mês subsequente à prestação dos serviços e serão aprovados, total ou parcialmente, até o 10º dia corrido do mesmo mês;



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- 11.2.3.1. A aprovação dos relatórios apresentados acompanhará a fatura dos serviços.
- 11.2.4. Demais condições conforme disposições constantes na minuta do contrato.

### 12. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1. Dúvidas poderão ser sanadas com a Seção de Gestão de Equipamentos de Microinformática - SGEM, com o servidor Davi Marta da Silva, através do telefone (041) 3330-8303 no horário compreendido entre as 12 e as 19 horas ou pelo e-mail [sgem@tre-pr.jus.br](mailto:sgem@tre-pr.jus.br);
- 12.2. A CONTRATADA não poderá repassar os serviços mencionados neste documento para outra empresa.