



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ

SG-STI-CQ-DNRI - DIVISÃO DE NÚCLEOS REGIONAIS DE INFORMÁTICA DA COORDENADORIA DE QUALIDADE E RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Nº SEI/TJPR 0082891-31.2025.8.16.6000
Nº SEI-DOC 12855442

À SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DE STIC

HISTÓRICO DE REVISÕES			
Data	Versão	Descrição	Autor
04/11/2025	1.0	Início construção da primeira versão do documento	Luiz Fernando Moletta Alves
12/02/2026	1.1	Revisão parcial do documento pela equipe técnica.	Fernanda Ullmann Alvinei Santos Laudelino Thiago Pedro Gonçalves dos Santos
10/03/2026	1.2	Revisão parcial do documento pela equipe técnica.	Fernanda Ullmann Alvinei Santos Laudelino Thiago Pedro Gonçalves dos Santos
23/03/2026	1.3	Revisão parcial do documento pela equipe técnica.	Fernanda Ullmann Thiago Pedro Gonçalves dos Santos
27/04/2026	1.4	Revisão final do documento pela equipe técnica.	Fernanda Ullmann

SUMÁRIO

DEFINIÇÕES

1 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1 Necessidade

1.2 Justificativa (ou contexto atual)

2 PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

2.1 Classificação e Indicação Orçamentária

2.2 Alinhamento Estratégico

2.2.1 Planejamento Estratégico do Poder Judiciário (2021 – 2026)

2.2.2 Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC)

3 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 Premissas do Negócio

3.2 Legislação Aplicável

3.3 Manutenção, Suporte e Garantia

3.4 Temporais

3.5 Segurança

3.6 Sociais, Ambientais e Culturais

3.7 Conformidade Técnica

3.8 Implementação

3.9 Capacitação Técnica

3.10 Experiência Profissional da Equipe

3.11 Responsabilidades da Equipe

3.12 Formação da Equipe

3.13 Segurança da Informação

3.14 Identificação

4 ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA CONTRATAÇÃO

4.1 Justificativa Geral da Quantidade Definida

4.2 Parâmetros Normativos para Dimensionamento dos Equipamentos de Impressão e Digitalização

4.3 Projeções de Expansão da Força de Trabalho (2026–2027)

4.4 Impacto na Contratação de Outsourcing de Impressão

4.5 Volume de Impressões

4.6 Encerramento dos Contratos Vigentes e Necessidades Associadas

4.7 Síntese do Dimensionamento Final

5 LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1 Contratações Similares

5.2 Soluções de Software Livre ou Público

5.3 Soluções Disponíveis no Mercado

5.4 Análise Comparativa das Soluções

6 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1 Cronograma Físico Financeiro

8 ASPECTOS DE SUSTENTAÇÃO DA SOLUÇÃO

8.1 Estratégia de Independência Tecnológica

8.2 Transição Contratual

8.3 Descontinuidade do Fornecimento

9 PARCELAMENTO E ADJUDICAÇÃO

9.1 Parcelamento do Objeto

9.2 Adjudicação do Objeto

10 RESULTADOS E BENEFÍCIOS PRETENDIDOS

10.1 Otimização dos Recursos e Redução de Custos Operacionais

10.2 Melhoria da Eficiência Operacional e Disponibilidade dos Serviços

10.3 Sustentabilidade Ambiental e Responsabilidade Socioambiental

10.4 Aperfeiçoamento da Gestão da Informação e da Segurança Documental

10.5 Apoio à Transformação Digital e Modernização Administrativa

11 PROVIDÊNCIAS PREVIAS À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

11.1 Adequação do Ambiente e Espaço Físico

11.2 Infraestrutura Tecnológica

11.3 Infraestrutura Elétrica

11.4 Capacitação ou Treinamento

11.5 Contratações Correlatas

12 IMPACTOS AMBIENTAIS

13 POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

13.1 Critério da Economicidade

13.2 Critério da Eficiência Operacional

13.3 Critério da Sustentabilidade e Ambiental e Tecnológica

13.4 Critério do Alinhamento Estratégico e Governança de TIC

14 CONCLUSÃO FINAL

15 RECOMENDAÇÃO FINAL

ANEXO I – COMARCAS TJPR

ANEXO II - LISTA DE POTENCIAIS FORNECEDORES

DEFINIÇÕES

Em se tratando de contratação de serviços de TI, devem ser consideradas algumas definições importantes para o presente objeto, da seguinte forma:

Administração: órgão, entidade ou unidade administrativa da Administração Pública CONTRATANTE de serviços terceirizados;

Bens e Serviços de TIC: conforme redação dada pela Lei Federal nº 8.248, de 23 de outubro de 1991, art. 16-

A, que dispõe sobre a capacitação e competitividade do setor de informática e automação, e dá outras providências; e principalmente pelo teor do item 4 das “Observações Sobre os Procedimentos” constante do processo “Elaborar Estudos Técnicos Preliminares” do Guia de Contratações de TIC pelo Poder Judiciário, instituído pela Resolução nº 468/2022 CNJ, que dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça;

Calendário: o calendário oficial do TJPR disponível no endereço eletrônico <https://www.tjpr.jus.br/calendario>;

Chamado: as manifestações dos usuários sobre algumas de suas necessidades em relação às áreas de software ou hardware, considerando incidentes ou serviços;

Consumível: o componente interno ou peça interna do equipamento que tem vida útil pré-definida pelo fabricante, portanto tornando-se item consumível que deve ser repostado periodicamente, poderá ser denominado simplesmente de “consumível”, excluindo-se o que se caracteriza como suprimento. Exemplo de consumível: cabeça de impressão, unidade fusora;

CONTRATADA: a empresa vencedora do processo licitatório e responsável pelo objeto;

CONTRATANTE: o Tribunal de Justiça do Paraná será denominado simplesmente de “CONTRATANTE”;

CQ: a Coordenadoria de Qualidade e Relacionamento com o Usuário;

Decreto Estadual 10086/2025: Regulamenta, no âmbito da Administração Pública estadual, direta, autárquica e fundacional do Estado do Paraná, a Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que “Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios”, a aquisição e incorporação de bens ao patrimônio público estadual, os procedimentos para intervenção estatal na propriedade privada e dá outras providências.

Equipe de Planejamento da Contratação: equipe responsável pelo planejamento da contratação, nos termos do Art. 16 da Resolução Nº 468/2022 do Conselho Nacional de Justiça;

Equipe de Fiscalização do Contrato: equipe responsável pela fiscalização do contrato, nos termos da Resolução Nº 468/2022 do Conselho Nacional de Justiça;

Horário Regimental do TJPR: o período compreendido entre 12 (doze) e 19 (dezenove) horas, de segunda a sexta-feira, excluídos os feriados;

Infraestrutura de TIC: abrange todos os componentes técnicos, hardwares, softwares, bancos de dados implantados, procedimentos técnicos e documentação técnica usados para disponibilizar as informações;

Lei Federal nº 14133/2021: Esta Lei estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e abrange;

LGPD do TJPR: Lei Geral de Proteção de Dados do TJPR disponível em <https://www.tjpr.jus.br/legislacao-atos-normativos/-/atos/documento/4684991> e <https://www.tjpr.jus.br/lgpd>

NSE: Nível de Serviço Exigido (SLA - Service Level Agreement);

On-site: para esta contratação, o termo garantia on-site ou serviços on-site são aqueles serviços que devem ser prestados no ambiente do CONTRATANTE;

Produto: o objeto do termo de referência, seja ele hardware, software, acessório, periférico ou consumível poderá ser denominado simplesmente de "PRODUTO";

RAT: o Relatório de Atendimento Técnico;

Resolução Nº 468/2022: Resolução Nº 468/2022 do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça;

ServiceNow: é uma plataforma que automatiza fluxos de trabalho (workflows) e centraliza os serviços digitais corporativos;

Serviço: meio de entregar valor aos usuários internos ou externos à organização ao facilitar o alcance de resultados almejados;

SIGA: a Solução de Informação e Gestão de Atendimentos;

Solução de TIC: de acordo com o Art. 2º, Resolução nº 468/2022 do CNJ, todos os bens e/ou serviços de TI que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação, de modo a atender à necessidade que a desencadeou, exceto materiais de consumo considerados pela área administrativa do órgão;

SETI: a Secretaria de Tecnologia da Informação será denominada simplesmente de "SETI" e seu endereço oficial é Rua Álvaro Ramos nº 157, 1º e 2º andares, Centro Cívico, Curitiba – Paraná;

TI: a Tecnologia da Informação será denominada simplesmente de "TI";

TJPR: o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

TR: o Termo de Referência.

1 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1 Necessidade

O Tribunal de Justiça do Paraná necessita realizar nova contratação dos serviços de outsourcing de impressão, reprografia e digitalização, uma vez que não dispõe mais de parque próprio de impressoras e multifuncionais e que o contrato atualmente vigente se aproxima do término. A continuidade desses serviços é indispensável para garantir o funcionamento regular das atividades administrativas e jurisdicionais, que dependem diariamente de infraestrutura de impressão estável, padronizada e disponível em todas as unidades.

Além de assegurar a continuidade operacional, a manutenção desse modelo de contratação permite a padronização do parque tecnológico, a modernização dos equipamentos utilizados, a otimização de recursos e a centralização da gestão, reforçando práticas de governança de TIC e atendendo aos normativos do Conselho Nacional de Justiça e às diretrizes do planejamento estratégico institucional.

Diante do exposto, evidenciam-se como principais motivações para a contratação:

- Encerramento da vigência do contrato atual;
- Essencialidade dos Serviços para as Atividades Finalísticas do Tribunal;
- Necessidade de Modernização Tecnológica;
- Elevado Volume Anual de Impressões e Digitalizações.
- Impossibilidade de Solução Interna (descontinuidade sem terceirização);
- Necessidade de Padronização, Controle e Governança do Parque de Impressão;
- Sustentabilidade e Racionalização de Recursos Públicos;
- Conformidade com o Planejamento Estratégico e Normativos Superiores;
- Redução de Custos e Previsibilidade orçamentária;
- Garantia de Níveis de Serviço (NSE) e de Continuidade das Operações;

1.2 Justificativa (ou contexto atual)

O contrato vigente de outsourcing de impressão, reprografia e digitalização encerra-se em outubro de 2026, sendo imprescindível a realização de novo processo de contratação para evitar a descontinuidade de serviços essenciais ao funcionamento do Tribunal. A interrupção desses serviços causaria impacto direto nas rotinas administrativas e judiciais, afetando a tramitação processual, a expedição de documentos, a digitalização de acervos e demais atividades que dependem de equipamentos operacionais.

Além da necessidade de continuidade, o novo processo visa incorporar melhorias tecnológicas, ampliar a capacidade de atendimento, adequar o parque de impressão às demandas projetadas para os próximos anos e atender às exigências legais, regulatórias e de governança, especialmente no contexto dos normativos do CNJ, das políticas de sustentabilidade e dos objetivos estratégicos de modernização e eficiência.

2 PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A presente contratação encontra registro no Plano de Contratações de Soluções de TIC versão 1.2 para o exercício financeiro de 2026, o qual tramita no expediente administrativo SEI nº 0020597-40.2025.8.16.6000, o qual foi aprovado pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGESTIC) (Ata 12213539) e pelo Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGOVTIC) (Ata [12507875](#)).

2.1 Classificação e Indicação Orçamentária

A demanda está registrada na categoria “Licitação, item "PAC.SETI.2026.0003.0001", com valor estimado de R\$ 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais) para a contratação, salientando que este valor é suficiente para cobrir as despesas com o lote total por um período de 12 (doze) meses.

A indicação orçamentária é:

- Fonte: FUNREJUS 250/284;
- Rubrica: 3390.4009 (Despesa Corrente – Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica – Serviços de Digitalização e Outsourcing de Impressão).

A distribuição dos serviços de outsourcing de impressão, reprografia e digitalização objetivando atender diversas unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná está dimensionada da seguinte forma:

Percentual estimado do benefício para as unidades do 1º Grau:	60	%
Percentual estimado do benefício para as unidades do 2º Grau:	40	%

2.2 Alinhamento Estratégico

2.2.1 Planejamento Estratégico do Poder Judiciário (2021 – 2026)

Objetivos Estratégicos Institucionais

OE - 03	Promoção da Sustentabilidade
OE - 04	Agilidade e Produtividade na Prestação Jurisdicional
OE - 12	Fortalecimento da Estratégia Nacional de TIC e de Proteção de Dados

2.2.2 Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC)

Objetivos Estratégicos de Tecnologia da Informação e Comunicação

OE.TIC-1	Aprimorar a eficiência operacional através de ferramentas de transformação digital;
OE.TIC-3	Modernizar e fortalecer a Infraestrutura Tecnológica para suporte e segurança das operações do Tribunal;

3 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 Premissas do Negócio

A CONTRATADA deverá comprovar experiência prévia no fornecimento de soluções de outsourcing de impressão a órgãos da Administração Pública, preferencialmente do Poder Judiciário, demonstrando conhecimento das especificidades legais, operacionais e logísticas envolvidas nesse tipo de contratação.

Os serviços contratados deverão garantir que magistrados, servidores, estagiários e terceirizados em todas as unidades judiciais e administrativas disponham de equipamentos atualizados, apropriados e com desempenho compatível com as demandas institucionais, contribuindo para a produtividade e a continuidade das atividades.

Os equipamentos e serviços fornecidos devem estar alinhados aos projetos estratégicos do TJPR, incluindo iniciativas de transformação digital, desburocratização de processos internos e melhoria contínua da prestação jurisdicional, preservando a visão de inovação e eficiência do Tribunal.

A CONTRATADA deverá dispor de estrutura de atendimento técnico eficaz, com cobertura local, assegurando pronta resposta a falhas de *hardware* ou *software*. O suporte *on-site* deverá ser disponibilizado pelo período exigido, a fim de reduzir indisponibilidades e garantir a continuidade dos serviços públicos.

Os dispositivos e softwares fornecidos deverão ser totalmente compatíveis com o parque tecnológico atual do TJPR, considerando sistema operacional, conectividade de rede, segurança da informação, integração com sistemas corporativos e viabilidade econômica no longo prazo, garantindo adoção rápida da solução sem necessidade de adaptações complexas.

3.2 Legislação Aplicável

A contratação deverá observar integralmente a legislação e as normas vigentes relacionadas às aquisições públicas e aos serviços de tecnologia da informação e comunicação. Aplicam-se, em especial:

- a Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos);
- o Decreto Estadual nº 10.086/2022, do Estado do Paraná;
- a Resolução CNJ nº 468/2022, bem como seu Anexo, que dispõe sobre contratações de TIC no âmbito do Poder Judiciário;
- o Guia de Contratações de Soluções de TIC do Poder Judiciário;
- a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- a Lei Federal nº 9.609/1998 (Lei de Proteção da Propriedade Intelectual de Programas de Computador);
- o Decreto Judiciário TJPR nº 269/2022;
- a Instrução Normativa TJPR nº 196/2024.

3.3 Manutenção, Suporte e Garantia

A CONTRATADA deverá fornecer serviços de suporte e garantia durante todo o período contratual, contemplando atendimento remoto e *on-site* ao longo da vigência do contrato. Os atendimentos *on-site* deverão ser realizados em todos os prédios da CONTRATANTE localizados no Estado do Paraná. Compete à CONTRATADA a execução integral da manutenção corretiva em todos os equipamentos e componentes da solução.

3.3.1 Fornecimento de Peças e Suprimentos

A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento integral de todas as peças e suprimentos necessários à operação dos equipamentos, devendo assegurar que tais itens sejam novos, originais e compatíveis, durante todo o período de vigência do contrato.

3.3.1.1 Entrega de Suprimentos

Em todas as entregas realizadas, os técnicos da CONTRATADA deverão solicitar que sejam preenchidos número de matrícula, nome completo legível e assinatura pelo funcionário do TJPR que recebeu. A respectiva Nota Fiscal de entrega, deverá constar: Números de série do item; Plaqueta patrimonial do equipamento; Lotação a que se destina o suprimento; e Endereço completo contendo número da sala/gabinete.

Para os casos em que houver extravio de suprimento e a CONTRATADA não fornecer o respectivo comprovante de entrega, o CONTRATANTE fica desobrigado de qualquer tipo de ressarcimento aos danos alegados pela CONTRATADA.

3.3.1.2 Localização de Entrega

O fornecimento de peças e suprimentos deverá ser efetuado pela CONTRATADA diretamente na localização de instalação do equipamento para qual foi solicitado o atendimento, incluindo nome do requisitante, endereço completo, departamento, salas/gabinete, portas e demais informações específicas, conforme determinado pela CONTRATANTE.

3.3.1.3 Restrições de Entrega

Fica expressamente vedada a entrega de peças e suprimentos em local distinto do especificado no pedido, bem como em portarias, junto a agentes de segurança ou em locais similares, garantindo-se o correto direcionamento dos itens à área requisitante.

3.3.2 Condições Gerais de Suporte e Manutenção

Todos os equipamentos deverão possuir suporte e cobertura de garantia técnica na modalidade on-site para todos os itens e acessórios relacionados a solução. O requisito visa assegurar a manutenção rápida e eficiente durante todo o ciclo de vigência do contrato. Os prazos estabelecidos nos níveis de serviços serão contados a partir da abertura do chamado.

A manutenção deverá ser realizada, preferencialmente, nas dependências da CONTRATANTE. Caso seja necessária a remoção do equipamento para as instalações da empresa CONTRATADA, este deverá ser substituído por outro de configuração igual ou superior ao original, considerando tipo, capacidade, configuração, desempenho, situação/condição física, estado de conservação e aparência.

Todas as despesas relacionadas ao recolhimento do equipamento, como transporte, viagens, hospedagem, seguros e embalagens, serão de responsabilidade exclusiva da empresa CONTRATADA.

3.3.2.1 Relatórios de Atendimento Técnico (RAT)

Após cada atendimento técnico, a empresa deverá registrar, no ato, relatório técnico do atendimento onde deverão constar, obrigatoriamente, os seguintes dados:

- Número do chamado (Ordem de Serviço);
- Dados gerais do chamado;
- Situação do chamado (pendente ou concluído);
- Nome completo do técnico responsável pelo atendimento;
- Assinatura do técnico responsável pelo atendimento;
- Data do atendimento;
- Horário de início e término do atendimento;
- Descrição, plaqueta patrimonial e número do contrato;
- Localização do equipamento;
- Descrição do problema relatado pela CONTRATANTE;
- Nome completo e matrícula do funcionário do TJPR que acompanhou o atendimento;
- Descrição do problema encontrado com a indicação clara da troca ou não de peças, lista das peças ou componentes que foram substituídos, solução dada ao problema.

Uma cópia do relatório deverá ser enviada para o e-mail outsourcing@tjpr.jus.br ou registrada por meio de interação no sistema de gestão de chamados da CONTRATANTE. O chamado será considerado encerrado somente quando a solução estiver claramente descrita no relatório disponibilizado e registrado em sistema conforme 3.3.4 Chamados Técnicos.

3.3.2.2 Laudos Técnicos e Alegações da Contratada

Quaisquer alegações por parte da CONTRATADA contra instalações (ambiente inadequado, rede elétrica, rede lógica etc.) ou usuários (mau uso etc.) da CONTRATANTE, devem ser comprovadas tecnicamente através de laudos detalhados e conclusivos, conforme padrões definidos pelo fabricante do equipamento.

Não serão admitidas omissões baseadas em suposições técnicas sem fundamentação, “experiência” dos técnicos ou alegações baseadas em exemplos de terceiros. Enquanto não for efetuado o laudo do fabricante, e esse não demonstrar claramente os problemas alegados, a CONTRATADA deve prosseguir com o atendimento dos chamados. A CONTRATADA deverá possuir ferramenta para servir de auxílio na identificação de problemas.

Após a identificação do dano pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá, no prazo máximo de 30 dias, apresentar laudo técnico e a respectiva solicitação de pagamento relativa ao dano, demonstrando as providências adotadas após a resolução do problema.

3.3.2.3 Registros, Atualizações e Suporte Técnico

A CONTRATADA deverá manter registros dos chamados realizados, contendo a identificação do técnico responsável e uma descrição sucinta do problema apresentado, bem como da respectiva solução adotada.

A CONTRATADA deverá disponibilizar, durante o período de contrato, atualizações corretivas e evolutivas (novas versões e patches) dos softwares, drivers necessários ao correto funcionamento do equipamento, sem quaisquer ônus para o TJPR.

Durante o período contratual, a CONTRATADA deverá oferecer suporte técnico referente a funcionalidades, instalação, configuração, características técnicas ou softwares referentes ao equipamento fornecido.

A CONTRATADA deverá, de forma proativa, executar manutenções preventivas nos termos recomendados pelo fabricante dos equipamentos disponibilizados.

A CONTRATADA deverá, de forma proativa, efetuar a reposição automática de consumíveis e insumos (exceto papel A4) a partir dos indicadores de gerenciamento de forma a evitar a paralisação do equipamento por falta de insumos.

3.3.2.4 Atendimento on-site e Logística

O atendimento on-site deve obedecer ao horário regimental do TJPR.

A CONTRATADA deverá realizar o transporte e a logística necessária para a manutenção dos equipamentos da solução, devendo assumir os gastos e despesas que se fizerem necessárias para o atendimento das obrigações decorrentes do Contrato, tais como: ferramental, transporte, peças, insumos e acessórios.

A CONTRATADA poderá utilizar equipamentos de backup para substituição temporária dos equipamentos em manutenção, desde que sejam utilizados outros iguais ou superiores, em perfeito estado de funcionamento.

3.3.3 Sistema de Gestão e Bilhetagem

A solução deverá contemplar software corporativo de gestão e bilhetagem capaz de abranger todos os equipamentos fornecidos pela CONTRATADA durante a vigência do contrato.

A CONTRATADA deverá permitir que a CONTRATANTE faça backup e cópia dos dados gerados e armazenados durante a vigência do contrato referente ao Sistema de Gestão e Bilhetagem, estes serão de propriedade da CONTRATANTE, não podendo em hipótese alguma serem utilizados pela CONTRATADA ou por qualquer outro parceiro dela.

Para o Sistema de Gestão e Bilhetagem, a CONTRATADA deverá prover suporte e manutenção, contemplando todas as atualizações do sistema de gerenciamento e bilhetagem definido pela CONTRATANTE, durante a vigência contratual.

Na abertura do chamado técnico, os funcionários da CONTRATANTE poderão eventualmente solicitar que a CONTRATADA entre em contato com um funcionário do local a ser atendido, para agendamento de atendimento ou outros assuntos pertinentes por meio de ligação telefônica (fixa ou móvel), e-mail ou interação em sistema da CONTRATANTE, não sendo permitido que isso enseje qualquer custo adicional à CONTRATANTE.

3.3.4 Chamados Técnicos

Entende-se por chamado técnico a solicitação de atendimento técnico preventivo e corretivo quando da ocorrência de:

- Defeito no equipamento e/ou;
- Desempenho comprovadamente reduzido. Para efeito de constatação de redução de desempenho, a CONTRATANTE poderá, a seu critério, utilizar comparações com outros equipamentos do mesmo modelo entregue. Caso, durante o período de garantia, o equipamento tenha seu desempenho reduzido, o equipamento será considerado inadequado à utilização pelo TJPR. Nesta situação, a CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, realizar manutenção corretiva visando sanar o problema, sem, entretanto, deixar de atender aos demais requisitos expressos neste termo de referência;
- Falta de suprimentos e consumíveis;
- Recolhimento de consumíveis usados ou defeituosos;
- Realocação de equipamentos;
- Indisponibilidade de sistemas de gerenciamento;
- Suporte técnico referente a funcionalidades;
- Outros problemas ou circunstâncias que venham a prejudicar ou impedir o perfeito funcionamento de todos os recursos do equipamento, bem como a qualidade da impressão final.

O chamado técnico deverá ser aberto através da identificação da empresa CONTRATANTE, do equipamento (Plaqueta patrimonial), sem a necessidade de comprovação por Nota Fiscal, ou qualquer outro documento, por parte do TJPR.

É facultado ao CONTRATANTE, a qualquer tempo durante a vigência do contrato, solicitar a realocação dos equipamentos da melhor forma que lhe aprouver, sempre através de abertura de chamado com a CONTRATADA.

Se necessário e/ou solicitado pela CONTRATANTE, a realocação de equipamentos poderá ser feita por equipe técnica da CONTRATANTE sem acompanhamento presencial de técnico da CONTRATADA, desde que devidamente registrado e informado a empresa CONTRATADA.

A CONTRATADA deve realizar manutenção preventiva e corretiva *in loco*, com atendimento técnico.

A CONTRATADA deve realizar a integração técnica, por meio de interface eletrônica (API), ou operacional, acessando manualmente o sistema da CONTRATANTE para cadastrar, assentar e encerrar chamados técnicos. Cabe à CONTRATADA realizar o cadastro, assentamento e encerramento dos chamados técnicos diretamente no sistema da CONTRATANTE, conforme orientações fornecidas.

Caso problemas repetidos e semelhantes afetem diversos equipamentos, a CONTRATANTE poderá exigir da CONTRATADA um plano de ação corretivo, que deverá ser implementado em até 30 dias.

A substituição de equipamentos com defeito deve obedecer aos Níveis de Serviço Exigidos (NSE).

A CONTRATADA deverá garantir, durante todo o prazo contratual, a prestação de serviços de garantia e suporte para todos os equipamentos contratados e seus componentes.

Considerando que os equipamentos de impressão serão utilizados por múltiplos usuários, não especializados, em diferentes unidades administrativas, é previsível a ocorrência pontual de danos decorrentes de mau uso ou acidentes operacionais, tais como atolamento de papel, manuseio inadequado de suprimentos, inserção de corpos estranhos, derramamento acidental de líquidos, quedas acidentais, oscilações de energia e utilização além da capacidade mensal recomendada.

A inexistência de cobertura contratual para tais eventos pode resultar em interrupções no serviço, aumento do custo administrativo com apuração de responsabilidades e prejuízo à continuidade das atividades administrativas.

Dessa forma, justifica-se a previsão de cobertura para até 1% do total de equipamentos contratados, percentual limitado e proporcional, suficiente para absorver ocorrências excepcionais e previsíveis, sem transferir integralmente o risco à contratada ou comprometer a economicidade do contrato.

O arredondamento para o próximo número inteiro, quando o cálculo resultar em valor fracionado, garante a aplicabilidade prática da cláusula e evita ambiguidades contratuais.

A cobertura prevista não exige a Administração de adotar medidas de orientação e conscientização dos usuários quanto ao uso adequado dos equipamentos.

É facultado ao CONTRATANTE, a qualquer tempo durante a vigência do contrato, solicitar a comunicação com os técnicos da CONTRATADA por meio de sistema de comunicação móvel (telefone celular) e aplicativos de mensagens instantâneas para celular (Microsoft Teams, whatsapp, telegram, Messenger, dentre outros), bem como solicitar a criação de grupos nesses aplicativos entre os técnicos da CONTRATADA e os técnicos da CONTRATANTE, visando facilitar a comunicação e tratar imprevistos no atendimento dos chamados;

3.4 Temporais

O prazo para entrega e instalação de todos os equipamentos será de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato. A CONTRATADA deverá, ainda, disponibilizar preposto para a reunião de kick-off em até 05 (cinco) dias corridos após a assinatura.

Os prazos previstos nos Níveis de Serviço Exigidos (NSE) serão contabilizados a partir da abertura do chamado, devendo ser integralmente observados ao longo de toda a vigência contratual.

3.5 Segurança

A CONTRATADA deverá assegurar:

- disponibilidade mínima dos equipamentos, conforme níveis de serviço (NSE);
- estoque local ou regional de peças e insumos para pronta reposição;
- substituição tempestiva de equipamentos inoperantes;
- manutenção preventiva e corretiva dentro dos prazos estabelecidos;

- procedimentos de contingência em caso de falhas críticas;
- instalação segura dos equipamentos, prevenindo danos físicos, elétricos ou ambientais.

3.6 Sociais, Ambientais e Culturais

A CONTRATADA deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, conforme o art. 225 da Constituição Federal de 1988, devendo aplicar as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT NBR relativas ao uso de materiais atóxicos, biodegradáveis e recicláveis.

A CONTRATADA será responsável pela logística reversa, incluindo coleta e destinação ambientalmente adequada de toners e demais resíduos dos equipamentos, nos termos da Lei nº 12.305/2010 (PNRS) e do Decreto nº 10.936/2022. Na ausência de empresas habilitadas na localidade, os resíduos deverão ser destinados mediante doação com exigência de Manifesto de Transporte de Resíduos ou encaminhados à logística reversa, considerando sua classificação como Resíduo Perigoso pela ABNT NBR 10.004/2004.

Anualmente, na primeira quinzena de cada ano, a CONTRATADA deverá apresentar relatório detalhado e consolidado contendo indicadores de desempenho ambiental referentes à logística reversa de toners e cartuchos consumidos pelo TJPR no ano anterior. O relatório deverá incluir o quantitativo em toneladas, documentação comprobatória da destinação final ambientalmente adequada e declaração de conformidade com a legislação vigente.

Com vistas à geração de impactos ambientais positivos e à responsabilização ambiental da futura CONTRATADA, todo material e equipamento fornecido deverá incorporar características ou componentes sustentáveis, conforme previsto na Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, Capítulo III, artigo 5º, incisos I, II, III e § 1º, excetuados os casos de inaplicabilidade. As embalagens utilizadas para transporte e armazenamento deverão ser recicláveis ou reutilizáveis, em consonância com os princípios de consumo sustentável e redução de resíduos.

A CONTRATADA deverá observar as diretrizes de contratação e logística previstas no Plano de Logística Sustentável – PLS (2021–2026) do Tribunal de Justiça do Paraná, alinhado à Resolução do Conselho Nacional de Justiça nº 400/2021, que dispõe sobre a Política de Sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário. Os equipamentos fornecidos deverão possuir certificações de eficiência energética, como ENERGY STAR ou equivalente, e seus manuais e interfaces de sistema deverão estar disponibilizados em idioma português.

Adicionalmente, a CONTRATADA deverá promover, anualmente, campanha de conscientização aos usuários da CONTRATANTE acerca do uso responsável das impressões, abrangendo orientações para substituição de toner e descarte correto de suprimentos vazios, em conformidade com as práticas sustentáveis adotadas pelo Tribunal.

3.7 Conformidade Técnica

Os equipamentos deverão possuir Certificação de conformidade de segurança elétrica, obrigatória para produtos eletroeletrônicos comercializados no Brasil – INMETRO.

Os equipamentos e insumos ofertados não deverão conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances ou Restrição de Certas Substâncias Perigosas), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs) ou éteres difenil-polibromados (PBDEs).

Os equipamentos deverão possuir selo de eficiência energética compatível com padrões nacionais e internacionais (Ex.: Energy Star, EPEAT ou similar), demonstrando compromisso com práticas sustentáveis e

redução do consumo de energia.

A CONTRATADA deve estar aderente à Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), sendo a logística reversa de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: Lei nº 12.305/2010, regulamentada pelo Decreto Federal nº 10.936/2022, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, o Decreto Federal nº 7.746, de 5 de junho de 2012 e o Decreto nº 10.936/2022.

3.8 Implementação

A CONTRATADA deverá apresentar documentação técnica detalhada referente a todos os equipamentos fornecidos, contendo especificações, funcionalidades, requisitos de operação e demais informações necessárias para sua adequada compreensão e utilização. Deverá, ainda, adotar padrões de configuração uniformizados para cada item entregue, garantindo coerência técnica e conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo órgão.

A CONTRATADA deverá disponibilizar documentação completa dos procedimentos de configuração padrão dos equipamentos, preferencialmente por meio de artigo de conhecimento, de forma a permitir consulta, reprodução e manutenção dos ajustes realizados. Todas as configurações aplicadas deverão estar alinhadas e plenamente compatíveis com as políticas de segurança da informação vigentes na instituição.

Caberá à CONTRATADA realizar supervisão permanente dos serviços de outsourcing de impressão, assegurando que a operação ocorra de maneira correta, eficiente e contínua. Essa supervisão deverá garantir o acompanhamento meticuloso da execução dos serviços, promovendo a pronta identificação e correção de eventuais inconsistências operacionais.

O envio, a instalação e todas as configurações necessárias dos equipamentos serão de responsabilidade integral da CONTRATADA. No plano de implantação dos serviços, a CONTRATADA deverá indicar os prazos para entrega dos equipamentos em cada localidade, observando que a soma desses prazos não poderá exceder o tempo calculado proporcionalmente ao número total de equipamentos constantes do pedido.

A implantação da solução deverá obedecer aos critérios, cronogramas e demais definições estabelecidas pela CONTRATANTE, que realizará rigoroso acompanhamento da transição do contrato vigente para a nova contratação.

Os equipamentos que compõem a solução deverão ser idênticos entre si quanto à funcionalidade e configurados conforme os critérios tecnológicos e de segurança definidos pela CONTRATANTE. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir identificação externa por meio de plaqueta patrimonial posicionada de forma a permitir fácil visualização pelo usuário. O planejamento de entrega e instalação ocorrerá em fases, distribuídas por comarca ou unidade, conforme programação definida.

Antes da instalação definitiva, a CONTRATADA deverá realizar testes completos de funcionamento. A CONTRATANTE poderá, a seu exclusivo critério, prorrogar os prazos previamente estabelecidos. As instalações deverão ocorrer nas dependências da CONTRATANTE e contarão obrigatoriamente com o acompanhamento de servidor por ela designado, em datas previamente acordadas entre as partes.

Caberá à CONTRATADA fornecer todos os materiais necessários à instalação física, à configuração e ao pleno funcionamento dos equipamentos, incluindo cabos elétricos e lógicos, sendo estes últimos no mínimo categoria 5E. À CONTRATANTE competirá o provimento das tomadas de alimentação elétrica em rede não estabilizada, bem como dos pontos de rede local com conectores RJ45. A critério da CONTRATANTE, a

CONTRATADA poderá realizar a instalação dos drivers dos equipamentos nas estações de trabalho dos usuários da solução.

Deverá ser apresentado pela CONTRATADA um termo individual de instalação para cada equipamento, contendo a aferição do contador interno, a data inicial para contabilização das páginas impressas, além do nome, matrícula e assinatura de, no mínimo, um servidor responsável presente no ato da instalação. As impressões decorrentes dos testes iniciais, a critério da CONTRATANTE, não serão computadas para fins de faturamento.

Após a instalação dos novos equipamentos, a CONTRATANTE poderá solicitar que técnicos da CONTRATADA realizem a impressão de páginas de configuração contendo a aferição do contador interno dos equipamentos substituídos, os quais serão desmobilizados em razão da nova contratação. As páginas de configuração impressas deverão ser entregues juntamente com os termos individuais de instalação de cada localidade, para posterior anexação à documentação de fiscalização contratual.

3.9 Capacitação Técnica

A CONTRATADA deverá realizar treinamento adequado aos servidores usuários, abrangendo a utilização dos equipamentos e de seus principais recursos, durante o processo de implantação da solução.

Para a equipe técnica da SETI, a CONTRATADA deverá realizar transferência de conhecimento contemplando a instalação, configuração, gerenciamento, operacionalização, manuseio e utilização dos softwares e hardwares que compõem os serviços de outsourcing de impressão. Essa capacitação deverá ser direcionada aos responsáveis pelo acompanhamento técnico da solução.

3.10 Experiência Profissional da Equipe

A CONTRATADA deverá possuir pelo menos um profissional certificado nos equipamentos e sistemas que compõem a solução, sendo que a comprovação se dará através de certificados ou declarações do fabricante ou de instituição credenciada.

A CONTRATADA deverá utilizar exclusivamente colaboradores habilitados, treinados e qualificados à prestação dos serviços para os quais se obrigou, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

A CONTRATADA deverá apresentar comprovação de experiência em implantação de grandes parques de TI.

A CONTRATADA deverá comprovar experiência anterior no fornecimento desse tipo de prestação de serviços a órgãos ou entidades da Administração Pública, preferencialmente do Poder Judiciário, como forma de assegurar conhecimento das especificidades legais, operacionais e logísticas envolvidas nesse tipo de contratação.

3.11 Responsabilidades da Equipe

Quando atuarem no ambiente da CONTRATANTE, os colaboradores da CONTRATADA deverão obedecer às normas disciplinares da Instituição, sem que isso gere qualquer vínculo empregatício com o Órgão. Os técnicos da CONTRATADA deverão respeitar integralmente os procedimentos de controle e acesso às dependências da CONTRATANTE, observando as diretrizes internas aplicáveis.

A CONTRATADA deverá manter seus técnicos e prepostos devidamente identificados por crachá durante a execução dos serviços, providenciando a substituição imediata de qualquer profissional que seja considerado inconveniente ou contrário à boa ordem e às normas disciplinares estabelecidas pela CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá cumprir e garantir que seus técnicos estejam cientes, aderentes e obedeçam rigorosamente às normas e aos procedimentos estabelecidos na Política de Segurança da Informação do TJPR (<https://dtic.tjpr.jus.br/politica-de-seguranca-da-informacao>).

A CONTRATADA deverá responder pelos danos causados diretamente à administração do TJPR ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante o fornecimento e a execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo TJPR, procedendo imediatamente aos reparos ou às indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

No desempenho de suas atividades nas dependências do TJPR, os profissionais da CONTRATADA deverão apresentar-se devidamente asseados, trajados de forma adequada e identificados por crachá contendo foto, nome completo, matrícula e função. A CONTRATADA deverá, ainda, fornecer todos os equipamentos e materiais necessários ao pleno cumprimento das atribuições previstas no contrato. A execução dos serviços de manutenção será realizada exclusivamente pelos técnicos da CONTRATADA ou por pessoas por ela formalmente autorizadas.

Durante a execução dos serviços, o ambiente de trabalho deverá ser mantido em condições adequadas de higiene e segurança. Após a conclusão das atividades, a CONTRATADA deverá realizar a limpeza geral do local, removendo quaisquer resíduos ou vestígios decorrentes da atuação do técnico.

3.12 Formação da Equipe

A CONTRATADA deverá indicar um preposto para atuar como seu representante e interlocutor autorizado a receber, encaminhar e responder questões técnicas, legais e administrativas referentes ao contrato.

3.13 Segurança da Informação

A CONTRATADA deverá atender integralmente às normas de segurança da informação aplicáveis, observando as diretrizes do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e das resoluções do Conselho Nacional de Justiça. Para tanto, deverá:

- Realizar monitoramento centralizado de incidentes, adotando medidas preventivas e corretivas que garantam a continuidade e a integridade dos serviços;
- Cumprir integralmente a LGPD, as normas de segurança da informação do CNJ e as políticas internas deste Poder Judiciário;
- Atender aos requisitos de segurança da informação estabelecidos pelo TJPR, disponíveis em: <https://dtic.tjpr.jus.br/politica-de-seguranca-da-informacao>, incluindo normas complementares e atualizações emitidas pelo Comitê Gestor de Segurança da Informação;
- Garantir a proteção de dados pessoais, impedindo acesso, uso, transmissão ou armazenamento indevido de quaisquer informações processadas pelos equipamentos ou sistemas utilizados;
- Fornecer Termo de Responsabilidade e Compromisso com o Código de Conduta para Fornecedores de Bens e Serviços, devidamente assinado por preposto da CONTRATADA, antes do início da execução contratual.

3.14 Identificação

Além do número de série, cada equipamento deve ser entregue com etiqueta contendo a plaqueta patrimonial fornecida pelo TJPR em destaque.

A identificação de cada equipamento se dará através de etiquetas autoadesivas, cuja numeração (range) será fornecida à CONTRATADA, num prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do contrato, assim como o modelo de etiqueta a ser confeccionado pela CONTRATADA.

A CONTRATADA deve fixar etiquetas em todos os equipamentos e manter a numeração em casos de substituição, extravio ou degradação, conforme solicitação da CONTRATANTE, num prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da abertura da solicitação.

Quando da entrega dos equipamentos, a CONTRATADA deverá encaminhar via e-mail para outsourcing@tjpr.jus.br, num prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, uma planilha contendo as informações de: numeração sequencial dos itens (range fornecido pelo TJPR) com seus respectivos números de série. Cada uma dessas informações deverá estar em colunas e células separadas, conforme exemplo abaixo:

Item	Número de série	Modelo do equipamento
123456	ABCDEF	ABCDEF

Quando um equipamento for substituído, além da manutenção da etiqueta com número da plaqueta patrimonial, que deverá ser fixada no novo equipamento (mesmo que seja substituição provisória), o novo número de série deverá ser informado visando a atualização dos sistemas de controle patrimonial do TJPR.

Todo toner fornecido, de forma proativa ou reativa, deverá conter a identificação da plaqueta patrimonial da impressora a qual se destina.

4 ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA CONTRATAÇÃO

4.1 Justificativa Geral da Quantidade Definida

O Tribunal de Justiça mantém uma força de trabalho ampla e heterogênea, composta por magistrados, servidores efetivos, colaboradores comissionados, estagiários, terceirizados e demais categorias funcionais.

Com base no planejamento institucional e nas projeções da área de gestão de pessoas, prevê-se crescimento significativo desse quadro nos anos de 2026 e 2027, decorrente de provimento de cargos, estatização de unidades judiciais, expansão de áreas técnicas e administrativas, aumento das atividades de suporte e das demandas de TI, além da ampliação do programa de estágios.

Entre os novos postos previstos, incluem-se a ampliação de equipes nas unidades judiciais, o reforço de áreas técnicas especializadas (como engenharia, edificações e infraestrutura), a expansão das equipes administrativas, o incremento do contingente de TI e de análise de dados, bem como o aumento do número de estagiários e servidores temporários.

Esse cenário projeta elevação contínua na demanda por recursos de tecnologia da informação, especialmente no que se refere aos serviços de impressão, reprografia e digitalização, devendo ser adequadamente considerado no dimensionamento do objeto da contratação.

Previamente ao processo licitatório, foi conduzido levantamento detalhado do parque atual de impressoras, contemplando demandas, necessidades específicas e eventuais remanejamentos. Trata-se de atividade contínua, apoiada no monitoramento regular do parque e na análise dos padrões reais de utilização dos equipamentos. Esses estudos, associados ao encerramento dos contratos vigentes, à previsão de novas contratações e ao processo de estatização de unidades, permitem projetar com precisão o quantitativo necessário de equipamentos para o próximo ciclo contratual.

A definição das quantidades de equipamentos e serviços levou em conta a análise histórica de consumo, a configuração do parque atualmente instalado, a distribuição das unidades judiciais e administrativas, o volume anual de produção documental e as necessidades operacionais específicas identificadas. Para cada grupo de equipamentos foram observados critérios técnicos, tais como: capacidade produtiva (ppm), ciclo mensal

recomendado pelo fabricante, volume mensal recomendado, funcionalidades exigidas (monocromática/colorida, A4/A3, digitalização), perfil de uso das unidades, distribuição geográfica, utilização real verificada no contrato vigente, estimativas de crescimento marginal da demanda e necessidade de substituição de equipamentos obsoletos. Os volumes anuais estimados de impressão e digitalização foram calculados com base no uso efetivo registrado durante a vigência contratual atual.

4.2 Parâmetros Normativos para Dimensionamento dos Equipamentos de Impressão e Digitalização

A definição do quantitativo de impressoras e multifuncionais e scanners necessário para o outsourcing contratual fundamenta-se nas diretrizes estabelecidas pelo Capítulo VII da Instrução Normativa nº 196/2024, que disciplina o uso adequado e a distribuição dos recursos de impressão e digitalização no âmbito do TJPR. A norma determina que tais equipamentos sejam utilizados exclusivamente para a produção de documentos oficiais e que sua alocação ocorra de forma racional, priorizando dispositivos compartilhados e dimensionados de acordo com as atribuições e demandas das unidades.

A IN 196/2024 estabelece parâmetros objetivos de distribuição que impactam diretamente o quantitativo a ser contratado. Para unidades da Secretaria, exige-se disponibilização de equipamentos em quantidade compatível com o volume de trabalho, preferencialmente em rede. Para gabinetes de magistrados, determina-se o fornecimento de uma impressora individual e uma multifuncional para uso coletivo das assessorias. Já para unidades judiciais de primeiro grau, a norma prevê até três scanners e uma multifuncional por cartório ou secretaria. Além disso, unidades de grande porte podem demandar quantitativos diferenciados mediante estudo técnico submetido à SETI, e o remanejamento ou desativação de equipamentos deve observar o grau de utilização e a relação custo-benefício.

O cumprimento desses parâmetros normativos deve ser compatibilizado com a estrutura física e tecnológica atual do Tribunal, que opera com aproximadamente 17.000 microcomputadores distribuídos em 225 prédios, cobrindo todo o território estadual. Esse cenário de alta capilaridade institucional exige a manutenção de cobertura completa e padronizada do parque de impressão, garantindo atendimento dos parâmetros da IN nº 196/2024, continuidade operacional das unidades e equilíbrio entre demanda real e capacidade instalada.

Assim, as regras estabelecidas pela IN nº 196/2024 constituem fundamento técnico para o dimensionamento do outsourcing, orientando a definição do quantitativo de equipamentos necessários para assegurar atendimento normativo, eficiência operacional, padronização e adequada prestação dos serviços de impressão e digitalização em todo o TJPR.

4.3 Projeções de Expansão da Força de Trabalho (2026–2027)

As estimativas institucionais apontam para a criação ou provimento de diversos postos de trabalho, envolvendo magistratura, unidades estatizadas, áreas técnicas, administrativas e programas de estágio, totalizando milhares de novos usuários diretos e indiretos dos serviços de impressão. As previsões incluem:

- 11 cargos da magistratura (dados via sistema Hércules);
- 41 postos decorrentes da estatização de unidades judiciais (SEI 0092877-09.2025.8.16.6000);
- 67 profissionais das áreas de engenharia, arquitetura e especialidades técnicas (SEI 001156863.2025.8.16.6000);
- 44 postos na Coordenadoria de Edificações e Infraestrutura – CED (SEI 003506946.2025.8.16.6000);
- 43 vagas de Secretariado Executivo (SEI 016090903.2024.8.16.6000);
- 65 administradores e profissionais administrativos (SEI 002709385.2025.8.16.6000);
- 12 postos decorrentes da terceirização de TIC (SEI 001399618.2025.8.16.6000);
- 43 analistas de *Business Intelligence* – SETI (SEI 001597952.2025.8.16.6000);

- 68 auxiliares de documentação, informação e pesquisa (SEI 004614737.2025.8.16.6000);
- 33 técnicos em edificações (SEI 009353822.2024.8.16.6000);
- 50 postos de manutenção predial (em estudo);
- 8 vagas para a Coordenadoria de Comunicação Social (SEI 001006252.2025.8.16.6000);
- 361 nomeações de servidores efetivos (SEI 0072790-32.2025.8.16.6000);
- 352 cargos em comissão (SEI 0072790-32.2025.8.16.6000);
- 75 servidores temporários (SEI 0072790-32.2025.8.16.6000);
- 2.229 estagiários (SEI 007279032.2025.8.16.6000).

4.4 Impacto na Contratação de Outsourcing de Impressão

O aumento projetado da força de trabalho, somado à expansão de unidades judiciais e ao reforço das áreas técnicas e administrativas, resultará em:

- aumento direto do volume de documentos administrativos e judiciais;
- maior uso de equipamentos distribuídos;
- necessidade de ampliação da capacidade de suporte e gestão do parque;
- expansão da infraestrutura em localidades recém-estatizadas;
- impacto proporcional no consumo de insumos, manutenção e reposição.

Dessa forma, a contratação a ser realizada deve contemplar solução escalável, capaz de absorver o crescimento previsto até 2027, assegurando continuidade operacional e uniformização tecnológica.

4.5 Volume de Impressões

De acordo com o levantamento realizado nos meses de julho, agosto e setembro de 2025, envolvendo 2.546 impressoras do parque total do TJPR, foi constatada uma média mensal de produção de 791 páginas por impressora (considerando impressões monocromáticas em formato A4). Com este levantamento foi possível extrair as seguintes informações:

- 16 impressoras (menos de 1% do parque) registraram volume de impressão superior a 15.000 impressões/mês;
- 61 impressoras (menos de 3% do parque) apresentaram volume superior a 6.000 impressões/mês;
- 219 impressoras (menos de 9% do parque) excederam 2.000 impressões/mês.
- 517 impressoras (aproximadamente 20% do parque) apresentaram desempenho acima da média (791 páginas/mês)

Considerando que a maior parte das impressoras do parque consiste em equipamentos monocromáticos de tamanho A4, conclui-se, a partir dos dados apurados, que menos de 1% da demanda necessita de impressoras capazes de suportar volumes superiores a 15.000 impressões mensais. Destaca-se ainda que o contrato nº 263/2024 do TJPR contempla 1.531 impressoras monocromáticas modelo MA5500IFX, com capacidade recomendada de até 15.000 impressões/mês, atendendo adequadamente aos setores com maior demanda de impressão atualmente.

Dessa forma, entende-se ser viável a revisão dos requisitos mínimos, optando-se por impressoras com menor volume de impressão e com custo menor para contratação. Assim, não se justifica manter um parque composto exclusivamente por impressoras monocromáticas de médio porte, considerando o atual cenário de impressões.

4.6 Encerramento dos Contratos Vigentes e Necessidades Associadas

Com o encerramento dos contratos nº 164/2022 (712 impressoras) e nº 80/2023 (284 impressoras), torna-se necessária:

- a manutenção integral da cobertura atual em todas as unidades;
- a substituição dos equipamentos vinculados aos contratos vigentes, bem como dos equipamentos próprios do TJPR remanescentes no parque;
- a definição de nova distribuição por tipologia, alinhada ao perfil de uso e ao volume mensal de impressão;
- a adoção de equipamentos padronizados, reduzindo heterogeneidade e custos de suporte;
- a previsão de atendimento a demandas específicas, como impressão em PVC e impressão colorida em setores estratégicos;
- a disponibilização de multifuncionais e digitalizadores adequados ao perfil operacional das unidades.

4.7 Síntese do Dimensionamento Final

Com base nesses elementos, definiu-se o quantitativo de bens e serviços necessários para atender plenamente à demanda institucional, garantindo cobertura total, eficiência na gestão do parque, continuidade dos serviços e aderência ao modelo de outsourcing.

Item	Descrição do Equipamento	Pedido total Registro de Preços (ATA)	1º Pedido	Demais pedidos Pedido Mínimo	Demais pedidos Pedido Máximo
1	Locação Multifuncional Laser/LED, A4, monocromática, 40 PPM	1.100	710	20	390
2	Locação Multifuncional, Laser/LED, A4, policromática, 30 PPM	37	17	5	20
3	Locação Multifuncional, Laser/LED, A3, policromática, 25 PPM	6	4	1	2
4	Locação Impressora de crachás/cartões PVC, policromática	3	2	1	1
Total locação		1.146	733	-	-

Item	Descrição do Serviço	Pedido total - Estimativa mensal	Pedido total - Estimativa 60 meses
5	Impressão A4 Monocromática	1.666.667	100.000.000
6	Impressão A4 Policromática	41.667	2.500.000
7	Impressão A3 Monocromática	4.167	250.000
8	Impressão A3 Policromática	6.667	400.000
9	Impressão de Cartões PVC (frente e verso) + Cartão	1.667	100.000

5 LEVANTAMENTO DE MERCADO

A seguir, são descritas as soluções avaliadas no âmbito deste estudo, voltadas à substituição ou continuidade dos serviços atualmente contratados de impressão, reprografia e digitalização. As alternativas consideradas buscam cobrir o grande volume de equipamentos atualmente abrangidos pelo contrato em vigor, com vigência

até outubro de 2026, além de prever a possibilidade de expansão dos serviços para suprir futuras demandas do Tribunal.

5.1 Contratações Similares

Encontram-se abaixo identificadas as contratações realizadas por outros órgãos ou entidades da Administração Pública cujas necessidades se assemelham ao objeto deste estudo:

- Contrato nº 126/2022 (12855412) – PJPI/TJPI/SLC firmado entre o Tribunal de Justiça do Estado do Piauí e a empresa Logus Copiadoras, Digitalização e Sistemas Ltda., cujo objeto deste Contrato trata da Contratação de Serviços de Impressão, Cópia e Digitalização de Documentos do tipo Outsourcing de Impressão Departamental na Modalidade Franquia de Páginas mais Excedente com Papel para ser fornecido, conforme solicitações, durante a validade do contrato, para atender todas as unidades integrantes do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí, incluindo a Corregedoria Geral de Justiça e a Escola Judiciária - EJUD, de acordo com as especificações, condições e quantidades estimadas, descritas no Termo de Referência e seus Anexos.
- Ata de Registro de Preços - Pregão Eletrônico nº 30/15 (12855413) firmado entre o Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul e a microempresa Rafael Notório de Sousa Gomes – ME, cujo objeto da presente ata o registro de preços de confecção de crachás funcionais e fornecimento de cartões de proximidade, abaixo descritos, conforme especificações técnicas constantes dos Anexos do Edital e da proposta vencedora do certame que, independentemente de transcrição, integram este instrumento, ofertado pela empresa que segue.
- Contrato nº 050911/2024 (12855414) - SES/DF que entre si celebram por intermédio da Secretaria de Estado de Saúde e a Empresa Tecnolta Equipamentos Eletrônicos Ltda, cujo contrato tem por objeto prestação de serviço de impressão corporativa (outsourcing de impressão), com alocação de equipamentos de impressão, para impressão, cópia e digitalização de documentos, fornecimento de sistema de gerenciamento e bilhetagem, prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva on-site e suporte técnico, transferência de conhecimento, reposição de peças e componentes, fornecimento contínuo de insumos e consumíveis, exceto papel, visando atender às necessidades da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal - SES-DF, consoante especificação Edital de Pregão Eletrônico nº 066/2023 (131658879), Ata de Registro de Preços n.º 0002/2024 (131659039), e demais disposições constantes nas Leis nº 8.666/1993 e 10.520/2002, que passam a integrar o presente Termo.
- Contrato nº 6/2025 (12855415), firmado entre o Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal e a empresa Technocopy Service Ltda., que tem por objeto a contratação de serviços de impressão monocromática e policromática, digitalização e cópia de documentos, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões e bilhetagem, assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos on-site com fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (tonner, cilindro, etc), exceto papel, no regime de outsourcing, conforme regras estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico nº 02/2024 - SRP, além das especificações constantes de seu Anexo I (Termo de Referência e seus anexos) e na proposta da CONTRATADA, na parte que não contrariar os documentos anteriormente citados, que integram este instrumento, independentemente de transcrição.
- Contrato nº 164/2022 (12855416) de solução de TI consistente em serviços de outsourcing de impressão e reprografia para atender diversas comarcas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, pelo período de 48 meses, que entre si fazem o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e a

empresa SIMPRESS Comércio, Locação e Serviços Ltda. Constitui objeto do presente Contrato a solução de TI consistente em serviços de outsourcing de impressão e reprografia para atender diversas comarcas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, com disponibilização de equipamentos novos, suprimentos, consumíveis (exceto papel), de primeiro uso (não remanufaturados), originais do fabricante do equipamento e em linha de produção, abrangendo o software de bilhetagem com emissão de relatórios diversos para gerenciamento de ambientes de impressão e reprografia, o treinamento de usuários, a manutenção preventiva e corretiva on-site durante 48 (quarenta e oito) meses consecutivos, observados o edital de pregão eletrônico nº 32/2022, a ata de registro de preços nº 38/2022, o termo de referência (anexo II deste Contrato) e a proposta da CONTRATADA, os quais, independentemente de transcrição, são partes integrantes deste instrumento e serão observados naquilo que não o contrarie.

- Contrato nº 80/2023 (12855417) de solução de TI consistente em serviços de outsourcing de impressão e reprografia para atender diversas comarcas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, pelo período de 48 meses, que entre si fazem o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e a empresa SIMPRESS Comércio, Locação e Serviços Ltda. Constitui objeto do presente Contrato a solução de TI consistente em serviços de outsourcing de impressão e reprografia para atender diversas comarcas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, com disponibilização de equipamentos novos, suprimentos, consumíveis (exceto papel), de primeiro uso (não remanufaturados), originais do fabricante do equipamento e em linha de produção, abrangendo o software de bilhetagem com emissão de relatórios diversos para gerenciamento de ambientes de impressão e reprografia, o treinamento de usuários, a manutenção preventiva e corretiva on-site durante 48 (quarenta e oito) meses consecutivos, observados o edital de pregão eletrônico nº 32/2022, a ata de registro de preços nº 38/2022, o termo de referência (anexo II deste Contrato) e a proposta da CONTRATADA, os quais, independentemente de transcrição, são partes integrantes deste instrumento e serão observados naquilo que não o contrarie.
- Contrato nº 263/2024 (12855420), firmado entre o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e a empresa TECPRINTERS Tecnologia de Impressão Ltda. Cujo objeto trata da contratação de serviços de locação de equipamentos multifuncionais e impressoras (monocromáticas e colorida) e serviços de cópias, de digitalização, de softwares que compõem a solução, incluindo o fornecimento dos equipamentos (novos, sem uso e em linha de fabricação), bem como a instalação, configuração e gestão dos equipamentos e softwares, conjuntamente com a manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel, instalação de softwares necessários, conforme descrito no Termo de Referência.

5.2 Soluções de Software Livre ou Público

Não se aplica ao presente objeto por se tratar da contratação dos serviços de outsourcing de impressão, reprografia e digitalização, e não de soluções de softwares.

5.3 Soluções Disponíveis no Mercado

São soluções possíveis para atender a presente demanda:

- SM1 – Locação de impressoras e multifuncionais;
- SM2 – Aquisição de novas impressoras e multifuncionais;
- SM3 – Contratação dos serviços de impressão, reprografia e digitalização.

5.3.1 SM1 – Locação de impressoras e multifuncionais

A locação consiste na contratação de equipamentos de impressão e multifuncionais por prazo determinado, mediante pagamento mensal pelo uso, podendo incluir ou não insumos, manutenção e suporte técnico. Essa modalidade permite à Administração usufruir de equipamentos modernos sem necessidade de investimento inicial elevado.

Vantagens:

Redução do investimento inicial, evitando a necessidade de aquisição de bens de capital.

Renovação periódica e atualização tecnológica garantidas ao término do contrato.

Simplificação da gestão de ativos, uma vez que os equipamentos não integram o patrimônio do órgão.

Possibilidade de substituição rápida em caso de falhas, reduzindo a indisponibilidade dos serviços.

Custos previsíveis, permitindo melhor planejamento orçamentário.

Desvantagens:

Dependência do fornecedor para manutenção, suporte e reposição de equipamentos.

Possível limitação contratual quanto ao uso ou personalização das configurações.

Custo total pode ser superior ao da aquisição no longo prazo, especialmente em contratos de longa duração.

Necessidade de gestão contratual rigorosa para garantir o cumprimento dos níveis de serviço (SLA).

5.3.2 SM2 – Aquisição de novas impressoras e multifuncionais

A aquisição implica na compra direta dos equipamentos, que passam a integrar o patrimônio do órgão. Essa modalidade tradicional confere total autonomia sobre o uso, a configuração e a manutenção dos dispositivos, mas demanda investimento inicial significativo.

Vantagens:

Plena propriedade dos equipamentos, permitindo total controle sobre o uso e a destinação.

Maior liberdade para personalizar configurações e políticas internas de impressão.

Redução de custos recorrentes após o pagamento inicial, especialmente em contratos longos.

Menor dependência contratual de fornecedores externos.

Desvantagens:

Alto investimento inicial, com impacto direto no orçamento de capital.

Responsabilidade integral pela manutenção, aquisição de insumos e gestão de suprimentos.

Risco de obsolescência tecnológica ao longo do tempo, reduzindo a eficiência e elevando custos de manutenção.

Dificuldade de ajuste rápido em cenários de variação de demanda (aumento ou redução de volume de impressão).

Despesas adicionais com descarte ou substituição de equipamentos antigos.

5.3.3 SM3 – Contratação dos serviços de impressão, reprografia e digitalização

Essa solução compreende o modelo de outsourcing corporativo de impressão, em que o fornecedor é responsável pela disponibilização, gestão, manutenção, insumos, monitoramento e suporte técnico de todo o parque de impressão, digitalização e reprografia, mediante pagamento mensal baseado em volumes de impressão.

Vantagens:

Transferência da responsabilidade integral de gestão, manutenção e fornecimento de insumos ao contratado.

Pagamento proporcional ao uso, permitindo controle e previsibilidade dos custos.

Aumento da eficiência operacional, com equipamentos monitorados remotamente e suporte técnico proativo.

Melhoria na rastreabilidade e segurança das impressões, mediante controle de usuários e relatórios gerenciais.

Escalabilidade: facilidade para adequar a estrutura às demandas de impressão e digitalização do órgão.

Possibilidade de inclusão de metas de sustentabilidade, como redução de consumo de papel e toner.

Desvantagens:

Maior dependência do fornecedor, exigindo gestão contratual e monitoramento rigoroso dos níveis de serviço.

Eventual custo mais elevado em caso de baixa utilização ou volume variável de impressões.
Necessidade de planejamento detalhado para implantação e integração com sistemas internos.

5.4 Análise Comparativa das Soluções

AT: Atende, **N AT:** Não Atende, **N AP:** Não se Aplica, **V:** Viável, **I:** Inviável

Requisito (A solução CONTRATADA deve...)	SM1	SM2	SM3
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública	AT	AT	AT
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro	N AP	N AP	N AP
A Solução é composta por software livre ou software público	N AP	N AP	N AP
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos padrões de governo ePing , eMag , ePWG ?	N AP	N AP	N AP
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas e funcionais definidas no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (Moreq-Jus)	N AP	N AP	N AP
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas no Modelo Nacional de Interoperabilidade (MNI) do Poder Judiciário	N AP	N AP	N AP
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil (quando o objetivo da solução abranger documentos arquivísticos)	N AP	N AP	N AP
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil	N AP	N AP	N AP
Requisitos de Negócio	N AT	N AT	AT
Requisitos de Capacitação	AT	AT	AT
Requisitos Legais	AT	AT	AT
Requisitos de Manutenção	AT	AT	AT
Requisitos Temporais	AT	AT	AT
Requisitos de Segurança	AT	AT	AT
Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais	AT	N AT	AT
Requisitos de Arquitetura Tecnológica	AT	N AT	AT
Requisitos de Conformidade Técnica	AT	AT	AT
Requisitos de Projeto e Implementação	AT	AT	AT

Requisitos de Implantação	AT	AT	AT
Requisitos de Garantia e Manutenção	N AT	AT	AT
Requisitos de Capacitação (Técnica)	N AP	N AP	AT
Requisitos de Experiência Profissional da Equipe	AT	N AP	AT
Requisitos de Responsabilidades da Equipe	AT	N AP	AT
Requisitos de Formação da Equipe	AT	AT	AT
Requisitos de Metodologia de Trabalho	AT	AT	AT
Requisitos de Segurança da Informação	AT	AT	AT
Demais Requisitos Aplicáveis	AT	N AT	AT
Requisitos Adesão	AT	AT	AT
Resultado da Análise	I	I	V

5.4.1 Soluções Inviáveis

SM1 – Locação de impressoras e multifuncionais

A locação de impressoras e multifuncionais é uma solução intermediária que combina flexibilidade operacional e controle orçamentário, sendo indicada quando se busca evitar investimentos iniciais e manter o parque tecnológico atualizado. Exige, contudo, gestão contratual eficiente e atenção aos custos recorrentes.

SM2 – Aquisição de novas impressoras e multifuncionais

A aquisição de impressoras e multifuncionais é indicada em contextos de estabilidade orçamentária e quando há capacidade interna de manutenção e gestão do parque de impressão. Oferece autonomia e menor custo de longo prazo, mas reduz a flexibilidade e aumenta o risco de obsolescência tecnológica.

5.4.2 Soluções Viáveis

SM3 – Contratação dos serviços de impressão, reprografia e digitalização

A contratação dos serviços corporativos de impressão, reprografia e digitalização é a solução mais completa e moderna, adequada para órgãos que buscam eficiência, gestão centralizada e previsibilidade de custos. Transfere ao contratado as atividades-meio, permitindo à Administração concentrar-se em suas funções finalísticas, desde que o contrato seja bem estruturado e devidamente acompanhado.

5.4.3 Análise Comparativa de Custos das Soluções Viáveis

Os valores foram obtidos por média ponderada entre contratos vigentes, atas similares e cotações de mercado.

		Contrato 126/2022	ARP -	Contrato 050911/2024	Contrato 6/2025	Contrato 164/2022	Contrato 80/2023	Contrato 263/2024	Orçamento	Orçamento	
--	--	----------------------	-------	-------------------------	--------------------	----------------------	---------------------	----------------------	-----------	-----------	--

Item	Descrição do Equipamento ou Serviço	TJPI	MPRS	Secr. Saúde/DF	TRE - DF	TJPR	TJPR	TJPR	Simpres (12855421)	Tecprinters (12855422)	Valor Unitário Médio
		Valor Unitário	Valor Unitário	Valor Unitário	Valor Unitário	Valor Unitário	Valor Unitário	Valor Unitário	Valor Unitário	Valor Unitário	
1	Locação Multifuncional A4 Monocromática			R\$ 229,50	R\$ 135,00	R\$ 184,03	R\$ 183,62	R\$ 134,63	R\$ 230,00	R\$ 190,00	R\$ 183,83
2	Locação Multifuncional A4 Colorida			R\$ 356,00		R\$ 236,61	R\$ 236,08	R\$ 190,59	R\$ 989,60	R\$ 410,00	R\$ 403,15
3	Locação Multifuncional A3 Colorida			R\$ 964,00	R\$ 580,00	R\$ 799,40	R\$ 797,64		R\$ 1.400,19	R\$ 560,00	R\$ 850,21
4	Locação Impressora de cartões PVC					R\$ 441,42			R\$ 1.230,00	R\$ 260,00	R\$ 643,81
5	Impressão A4 Monocromática	R\$ 0,15		R\$ 0,04	R\$ 0,03	R\$ 0,04	R\$ 0,04	R\$ 0,02	R\$ 0,06	R\$ 0,06	R\$ 0,05
6	Impressão A4 Policromática	R\$ 0,70		R\$ 0,23	R\$ 0,24	R\$ 0,23	R\$ 0,23	R\$ 0,21	R\$ 0,60	R\$ 0,50	R\$ 0,37
7	Impressão A3 Monocromática			R\$ 0,07					R\$ 0,20	R\$ 0,12	R\$ 0,13
8	Impressão A3 Policromática	R\$ 1,20		R\$ 0,46	R\$ 0,48				R\$ 1,20	R\$ 1,00	R\$ 0,87
9	Impressão de Cartões PVC (frente e verso) + Cartão		R\$ 5,60			R\$ 5,48			R\$ 5,00	R\$ 3,10	R\$ 4,79

6 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Conforme definição apresentada no art. 646 do Decreto Estadual do Paraná n.º 10.086/2022, considera-se solução de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC bens e/ou serviços de TI que, isolada ou conjuntamente, visam ao alcance dos resultados pretendidos com a contratação. Desta forma, a contratação dos serviços de impressão, reprografia e digitalização sugerida no presente estudo visa o registro de preços para o fornecimento de até 1.045 (mil e quarenta e cinco) impressoras multifuncionais monocromáticas/policromáticas e impressoras de cartões, além do fornecimento de insumos e suprimentos.

Todos os itens envolvidos no serviço a ser contratado.

Item	Descrição	Pedido total – Estimativa 60 meses
1	Locação Multifuncional A4 Monocromática	1.100
2	Locação Multifuncional A4 Colorida	37
3	Locação Multifuncional A3 Colorida	6
4	Locação Impressora de cartões PVC	3
5	Estimativa Impressão A4 Monocromática	100.000.000
6	Estimativa Impressão A4 Policromática	2.500.000
7	Estimativa Impressão A3 Monocromática	250.000
8	Estimativa Impressão A3 Policromática	400.000

9	Estimativa Impressão de Cartões PVC (impressão frente e verso) + Cartão Físico	100.000
---	--	---------

7 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Encontram-se identificadas nas tabelas abaixo as soluções encontradas após pesquisa de mercado e prospecção com empresas da área, visando à necessidade descrita neste estudo:

Item	Descrição do Equipamento ou Serviço	Pedido total - Estimativa 60 meses	Valor Unitário Médio	Pedido total - Estimativa 60 meses
1	Locação Multifuncional A4 Monocromática	1.100	R\$ 183,83	R\$ 12.132.780,00
2	Locação Multifuncional A4 Colorida	37	R\$ 403,15	R\$ 894.993,00
3	Locação Multifuncional A3 Colorida	6	R\$ 850,21	R\$ 306.075,60
4	Locação Impressora de cartões PVC	3	R\$ 643,81	R\$ 115.885,80
5	Impressão A4 Monocromática	100.000.000	R\$ 0,05	R\$ 5.000.000,00
6	Impressão A4 Policromática	2.500.000	R\$ 0,37	R\$ 925.000,00
7	Impressão A3 Monocromática	250.000	R\$ 0,13	R\$ 32.500,00
8	Impressão A3 Policromática	400.000	R\$ 0,87	R\$ 348.000,00
9	Impressão de Cartões PVC (frente e verso) + Cartão	100.000	R\$ 4,79	R\$ 479.000,00

Conforme análise comparativa das soluções, o **valor estimado referente ao total da Ata de Registro de Preços por um período de 60 (sessenta) meses será de R\$ 20.234.234,40** (Vinte milhões, duzentos e trinta e quatro mil, duzentos e trinta e quatro reais e quarenta centavos).

7.1 Cronograma Físico Financeiro

A seguir apresentamos o cronograma para desembolso financeiro, entretanto deve ser considerada a oportunidade, conveniência e disponibilidade financeira por parte da Administração para a concretização dos demais pedidos.

- Previsão gastos para o **primeiro pedido** – previsibilidade 2026: 2.549.790,27 (Dois milhões, quinhentos e quarenta e nove mil, setecentos e noventa reais e vinte e sete centavos).

Item	Descrição do Equipamento ou Serviço	1º Pedido - Estimada anual	Valor Unitário Médio	Valor anual 1º Pedido
1	Locação Multifuncional A4 Monocromática	710	R\$ 183,83	R\$ 1.566.231,60
2	Locação Multifuncional A4 Colorida	17	R\$ 403,15	R\$ 82.242,60
3	Locação Multifuncional A3 Colorida	4	R\$ 850,21	R\$ 40.810,08
4	Locação Impressora de cartões PVC	2	R\$ 643,81	R\$ 15.451,44
5	Impressão A4 Monocromática	12.909.091	R\$ 0,05	R\$ 645.454,55
6	Impressão A4 Policromática	229.730	R\$ 0,37	R\$ 85.000,00
7	Impressão A3 Monocromática	33.333	R\$ 0,13	R\$ 4.333,33
8	Impressão A3 Policromática	53.333	R\$ 0,87	R\$ 46.400,00
9	Impressão de Cartões PVC (frente e verso) + Cartão	13.333	R\$ 4,79	R\$ 63.866,67

8 ASPECTOS DE SUSTENTAÇÃO DA SOLUÇÃO

8.1 Estratégia de Independência Tecnológica

O objeto da presente contratação é diverso ao desenvolvimento de solução/sistema sob encomenda, desta forma, não há transferência de conhecimento tecnológico e os direitos de propriedade intelectual permanecem com o fornecedor da solução resguardados por legislação nacional e internacional. O conhecimento sobre os serviços de outsourcing de impressão, ora utilizados por este Tribunal, são de domínio dos usuários internos, adquiridos ao longo dos contratos anteriores, contudo, uma divulgação referente a operacionalidade dos equipamentos deve ocorrer no momento da instalação.

8.2 Transição Contratual

Um ano antes do término da vigência contratual, os resultados esperados com esta contratação precisarão ser reavaliados, portanto, poderá ensejar a necessidade de uma nova contratação. Ao término da vigência contratual, não haverá necessidade de estabelecimento de regras significativas de transição contratual, prevendo-se apenas a substituição e recolhimento dos equipamentos de forma sincronizada entre os envolvidos.

8.3 Descontinuidade do Fornecimento

Em caso de descontinuidade na prestação dos serviços, a empresa CONTRATADA estará sujeita às penalidades previstas em edital/contrato e caberá à Administração da CONTRATANTE a decisão de realizar nova contratação ou assumir os riscos de possível descontinuidade dos serviços.

9 PARCELAMENTO E ADJUDICAÇÃO

9.1 Parcelamento do Objeto

O objeto trata da contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão, reprografia e digitalização, compreendendo o fornecimento de equipamentos, fornecimento de suprimentos e insumos e a prestação de serviços de suporte técnico, buscando o ganho de economia em escala, sem prejuízo da ampla competitividade, uma vez que existem no mercado várias empresas com capacidade de fornecer os serviços de outsourcing de impressão na forma em que estão apresentados.

O objeto da presente contratação deverá ser fornecido por um único fornecedor, conforme definido, alinhados ao controle e a padronização do parque tecnológico, sob a gestão da Secretaria de Tecnologia da Informação.

9.2 Adjudicação do Objeto

Tecnicamente não se mostra possível a reserva de cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de beneficiários do tratamento diferenciado, conforme Decreto Estadual nº 10.086/2022.

A reserva de cotas às ME/EPP leva à contratação de empresas diversas para um mesmo Grupo, o que dificulta sobremaneira a gestão e fiscalização dos serviços, bem como outros transtornos operacionais, em especial aqueles ligados aos procedimentos de suporte técnico e fornecimento de suprimentos.

A adjudicação do objeto da presente contratação deverá ocorrer para um único fornecedor, a fim de melhor atender a demanda e o suporte.

10 RESULTADOS E BENEFÍCIOS PRETENDIDOS

10.1 Otimização dos Recursos e Redução de Custos Operacionais

Eliminação de despesas associadas à aquisição, manutenção e substituição de equipamentos próprios.

Redução do consumo de insumos (toner, cartuchos, peças e consumíveis em geral), por meio de políticas de impressão racionalizadas e controle automatizado de volumes.

Unificação de contratos e fornecedores, resultando em melhor gestão orçamentária e previsibilidade dos gastos.

Pagamento será referente a locação dos equipamentos e condicionado ao consumo de impressões, reprografia e digitalizações, evitando desperdícios.

Benefício esperado

Maior economicidade e eficiência na aplicação dos recursos públicos, com redução mensurável dos custos totais de impressão.

10.2 Melhoria da Eficiência Operacional e Disponibilidade dos Serviços

Disponibilização de parque tecnológico atualizado, com equipamentos de alto desempenho, multifuncionais e conectados à rede corporativa.

Atendimento técnico especializado, com manutenção preventiva e corretiva realizadas pelo fornecedor.

Monitoramento remoto e suporte proativo com reposição de suprimentos, reduzindo o tempo de indisponibilidade dos equipamentos.

Garantia de níveis de serviço (SLA) definidos contratualmente, assegurando a continuidade das atividades administrativas e judiciais.

Benefício esperado

Aumento da produtividade das unidades administrativas e judiciais, com maior disponibilidade e confiabilidade dos serviços de impressão, reprografia e digitalização.

10.3 Sustentabilidade Ambiental e Responsabilidade Socioambiental

Diminuição do consumo de papel, toner e energia elétrica, por meio de políticas de impressão controladas, duplex e em modo econômico.

Destinação ambientalmente adequada de resíduos (cartuchos, peças e equipamentos substituídos) pela CONTRATADA, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e com o Decreto nº 10.936/2022.

Incentivo à digitalização de documentos e processos, contribuindo para a redução de impressões físicas propiciando a evolução da transformação digital do Tribunal.

Benefício esperado

Redução da pegada ambiental das atividades de impressão e fortalecimento da política institucional de sustentabilidade e governança ambiental (ESG).

10.4 Aperfeiçoamento da Gestão da Informação e da Segurança Documental

Controle centralizado de acessos, usuários e volumes de impressão, permitindo rastreabilidade e transparência na utilização dos recursos.

Maior segurança no tratamento de documentos sensíveis e sigilosos, com autenticação de usuários e registros de atividades.

Melhoria dos fluxos de digitalização e armazenamento eletrônico, integrando-se a sistemas corporativos de gestão documental.

Benefício esperado

Aprimoramento da governança da informação, com maior segurança, rastreabilidade e integridade documental.

10.5 Apoio à Transformação Digital e Modernização Administrativa

Estímulo à adoção de práticas digitais, reduzindo gradualmente a dependência de documentos físicos.

Integração com sistemas eletrônicos de gestão processual e administrativa.

Facilitação de projetos de modernização e inovação tecnológica, em alinhamento com as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e da Secretaria de Tecnologia da Informação.

Benefício esperado

Contribuição efetiva para a transformação digital do Tribunal, com ganhos de produtividade, celeridade e sustentabilidade.

11 PROVIDÊNCIAS PREVIAS À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

11.1 Adequação do Ambiente e Espaço Físico

Considerando se tratar-se da contratação dos serviços de outsourcing de impressão, reprografia e digitalização, devendo em sua grande maioria substituir os serviços atualmente contratados, não vislumbramos necessidade de adequação do ambiente ou espaço físico num primeiro momento.

O espaço destinado ao recebimento e guarda dos bens que compõem a solução poderá em pequena escala ser excepcionalmente distribuído entre os Núcleos Regionais de Informática do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, localizados nas cidades de Curitiba (capital), Ponta Grossa, Guarapuava, Francisco Beltrão, Foz do Iguaçu, Cascavel, Umuarama, Maringá, Londrina e Jacarezinho, contudo todo processo de agendamento, transporte, instalação e treinamento operacional do usuário será executado pela CONTRATADA conforme cronograma acordado.

11.2 Infraestrutura Tecnológica

Não há necessidade de adequação da infraestrutura para utilização dos serviços de outsourcing de impressão, a existente será reaproveitada, contudo, as novas instalações deverão dispor de espaço físico, energia elétrica, ponto de rede e mobiliário adequado para receber o equipamento.

11.3 Infraestrutura Elétrica

Por se tratar de substituição dos atuais contratos vigentes de outsourcing de impressão, não foram identificadas necessidades de adequações de infraestrutura elétrica.

11.4 Logística de Implantação

Toda a logística de distribuição e substituição dos equipamentos envolvidos no processo, localizados nas diversas comarcas do Estado será realizada pela CONTRATADA, mediante reunião preliminar de ajuste para definição do calendário de execução das atividades com o CONTRATANTE.

11.4 Capacitação ou Treinamento

Por se tratar da contratação dos serviços de outsourcing de impressão não vislumbramos a necessidade de capacitação ou treinamento aprimorados, orientações pontuais sobre o funcionamento e operacionalização dos equipamentos será suficiente, contudo, caso surjam dúvidas, os canais de atendimento da Secretaria de Tecnologia da Informação estarão à disposição dos usuários.

11.5 Contratações Correlatas

Durante os estudos não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes que afetem a pretensão da presente contratação.

12 IMPACTOS AMBIENTAIS

Impactos ambientais são as alterações no ambiente causadas pelas ações humanas e podem ser considerados positivos e negativos. Os impactos negativos ocorrem quando as alterações causadas geram risco ao ser humano ou para os recursos naturais encontrados no espaço. Por outro lado, os impactos são considerados positivos quando as alterações resultam em melhorias ao meio ambiente.

A presente contratação visa gerar impactos ambientais positivos, uma vez que haverá previsão da responsabilidade ambiental da futura CONTRATADA, onde todo o material e equipamento a ser fornecido deverá considerar a composição, características ou componentes sustentáveis, atendendo, dessa forma, o disposto na Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, Capítulo III, artigo 5.º, I, II, III e § 1º, do Governo Federal, exceto aqueles em que não se aplica a referida norma.

A CONTRATADA também deverá adotar, no que couber, as disposições da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01/2010 para que seja assegurada a viabilidade técnica e o adequado tratamento dos impactos ambientais específicos. A CONTRATADA deverá, ainda, respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela ABNT sobre resíduos sólidos, no que for aplicável.

Os objetos a serem contratados não apresentam riscos identificados de impactos ambientais. No final da vigência do contrato os equipamentos serão recolhidos pela CONTRATADA que deverá proceder com a destinação correta em caso de descarte.

Dentre os requisitos exigidos, a CONTRATADA deverá observar:

- Estar contribuindo para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal de 1988;
- Aplicar as normas técnicas da Associação Brasileiras de Normas Técnicas – ABNT NBR, referente ao uso de materiais atóxicos, biodegradáveis e recicláveis;
- Utilizar embalagens que sejam fabricadas com materiais que propiciem a reutilização ou a reciclagem, bem como que sejam restritas em volume e peso às dimensões requeridas à proteção do conteúdo e à comercialização do produto e recicladas, caso a reutilização não seja possível.

13 POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Após a análise detalhada das soluções de mercado identificadas — SM1 (Locação de impressoras e multifuncionais), SM2 (Aquisição de novas impressoras e multifuncionais) e SM3 (Contratação dos serviços de impressão, reprografia e digitalização) — conclui-se que a alternativa mais vantajosa para o Tribunal é a SM3 – Contratação dos serviços corporativos de outsourcing de impressão, reprografia e digitalização de documentos.

A seguir, apresentam-se os fundamentos técnicos que justificam essa recomendação, considerando os critérios de economicidade, eficiência, sustentabilidade e alinhamento estratégico institucional.

13.1 Critério da Economicidade

A contratação no modelo outsourcing corporativo (SM3) elimina a necessidade de investimentos iniciais em aquisição de equipamentos e reduz significativamente os custos indiretos associados à manutenção, atualização tecnológica e gestão de insumos. Além disso, o modelo de cobrança por volume efetivamente consumido proporciona maior previsibilidade e controle orçamentário.

Ao transferir a gestão de manutenção e reposição de suprimentos ao fornecedor, o Tribunal reduz o custo total de propriedade (TCO – *Total Cost of Ownership*) e transforma despesas de capital (CAPEX) em despesas operacionais (OPEX), mais adequadas à realidade orçamentária e à flexibilidade administrativa.

Conclusão:

A alternativa SM3 é mais econômica no médio e longo prazo, permitindo controle efetivo dos custos, eliminação de desperdícios e melhor aproveitamento dos recursos públicos.

13.2 Critério da Eficiência Operacional

O modelo de serviços corporativos gerenciados (SM3) oferece ganhos expressivos de eficiência, pois transfere ao fornecedor a responsabilidade integral pela operação, manutenção, suporte técnico e monitoramento do parque de impressão. Essa transferência permite que as equipes internas se concentrem em atividades finalísticas, alinhando-se ao princípio da especialização e da desoneração de tarefas-meio, previsto na Lei nº 14.133/2021 e nas diretrizes do CNJ.

Os contratos de outsourcing incluem níveis de serviço exigidos (NSE) bem definidos, garantindo a disponibilidade dos equipamentos, o tempo máximo de atendimento a falhas e a substituição de dispositivos defeituosos dentro e prazos acordados, o que assegura continuidade e confiabilidade dos serviços — essenciais à tramitação processual e às rotinas administrativas.

Conclusão:

A alternativa SM3 apresenta maior eficiência operacional, reduzindo o tempo de indisponibilidade, melhorando o desempenho das unidades e garantindo padrão de qualidade mensurável por indicadores contratuais.

13.3 Critério da Sustentabilidade e Ambiental e Tecnológica

O outsourcing de impressão, reprografia e digitalização promove práticas sustentáveis ao longo do ciclo de vida do serviço.

Por meio do monitoramento inteligente e da digitalização corporativa, reduz-se o consumo de papel e toner, incentivando a transição para fluxos eletrônicos e para a política de um Tribunal com o mínimo indispensável de papel.

O fornecedor é responsável pela logística reversa de insumos e descarte ambientalmente adequado de resíduos, atendendo à Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), Decreto nº 10.936/2022 e às diretrizes de sustentabilidade do CNJ. Além disso, a atualização periódica dos equipamentos assegura eficiência energética e redução da obsolescência tecnológica, contribuindo para o cumprimento dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS).

Conclusão:

A alternativa SM3 é a mais alinhada à sustentabilidade ambiental, econômica e tecnológica, em conformidade com as políticas institucionais de responsabilidade socioambiental e inovação.

13.4 Critério do Alinhamento Estratégico e Governança de TIC

De acordo com o Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário (versão 4.0), recomenda-se a adoção de modelos de serviços gerenciados e contratados por resultados, em detrimento de contratações puramente de bens. O modelo de outsourcing (SM3) está em conformidade com essa diretriz, pois viabiliza:

- A gestão centralizada e integrada dos serviços de impressão;
- A mensuração de desempenho por indicadores objetivos (NSE, volume impresso, tempo médio de atendimento);
- A flexibilidade contratual para adequação de volumes conforme a demanda real;
- E a governança sobre custos e eficiência operacional, princípios fundamentais do planejamento de TIC no Judiciário.

Conclusão:

A SM3 é a solução mais aderente às boas práticas de governança e às orientações normativas do CNJ, permitindo uma contratação orientada a resultados e sustentada por indicadores de desempenho.

14 CONCLUSÃO FINAL

Com base na avaliação técnica, econômica e estratégica realizada, conclui-se que a alternativa SM3 – Contratação dos serviços corporativos de outsourcing de impressão, reprografia e digitalização de documentos representa a solução mais vantajosa para o Tribunal, atendendo integralmente aos princípios da economicidade, eficiência, eficácia, sustentabilidade e governança previstos nos normativos vigentes.

15 RECOMENDAÇÃO FINAL

Recomenda-se, portanto, que a contratação seja conduzida com foco em:

- Modelo de prestação de serviço (outsourcing corporativo), abrangendo equipamentos, insumos, manutenção, suporte técnico e monitoramento remoto;
- Definição de indicadores e níveis de serviço exigido (NSE) que assegurem a disponibilidade e a qualidade do atendimento;
- Cláusulas de sustentabilidade, incluindo a logística reversa de insumos e o controle de consumo de papel;
- Flexibilidade contratual, permitindo a ampliação ou redução do parque de acordo com a demanda real das unidades;
- Monitoramento contínuo do desempenho, com base em relatórios gerenciais e auditorias técnicas periódicas.

ANEXO I – COMARCAS TJPR

Os serviços deverão ser executados em todas as Unidades Judiciais do TJPR situadas nas Comarcas no

Estado do Paraná listadas abaixo, de acordo com os critérios e condições definidos neste Termo de Referência.

Os endereços das localidades poderão sofrer alterações em virtude de reestruturação em Planejamento Estratégico pela Alta Administração, necessidades e atividades desempenhadas pelo Poder Judiciário, término de contrato de locação, reforma predial, cujas informações atualizadas de cada Unidade do TJPR poderão ser consultadas pelo link <https://www.tjpr.jus.br/enderecos-e-informacoes>, (selecione a Comarca no mapa e “Clique para acessar os contatos da Comarca”) devendo ser desconsiderados os endereços do foro extrajudicial.

NÚCLEO DE CURITIBA, RMC E LITORAL	
1	Almirante Tamandaré
2	Antonina
3	Araucária
4	Bocaiúva do Sul
5	Campina Grande do Sul
6	Campo Largo
7	Cerro Azul
8	Colombo
9	Curitiba
10	Fazenda Rio Grande
11	Guaratuba
12	Matinhos
13	Morretes
14	Paranaguá
15	Pinhais

16	Piraquara
17	Pontal do Paraná
18	Rio Branco do Sul
19	São José dos Pinhais

NÚCLEO REGIONAL DE PONTA GROSSA	
1	Castro
2	Imbituva
3	Ipiranga
4	Irati
5	Jaguariaíva
6	Lapa
7	Mallet
8	Ortigueira
9	Palmeira
10	Piraí do Sul
11	Ponta Grossa
12	Rebouças
13	Reserva
14	Rio Negro
15	São João do Triunfo

16	São Mateus do Sul
17	Sengés
18	Teixeira Soares
19	Telêmaco Borba
20	Tibagi
21	União da Vitória

NÚCLEO REGIONAL DE GUARAPUAVA	
1	Cândido de Abreu
2	Cantagalo
3	Guarapuava
4	Iretama
5	Ivaiporã
6	Laranjeiras do Sul
7	Manuel Ribas
8	Palmital
9	Pinhão
10	Pitanga
11	Prudentópolis

NÚCLEO REGIONAL DE FOZ DO IGUAÇU

1	Foz do Iguaçu
2	Matelândia
3	Medianeira
4	Santa Helena
5	São Miguel do Iguaçu

NÚCLEO REGIONAL DE MARINGÁ

1	Alto Paraná
2	Astorga
3	Barbosa Ferraz
4	Campo Mourão
5	Centenário do Sul
6	Colorado
7	Engenheiro Beltrão
8	Jaguapitã
9	Jandaia do Sul
10	Mandaguaçu
11	Mandaguari
12	Marialva

13	Maringá
14	Nova Esperança
15	Paiçandu
16	Paraíso do Norte
17	Paranacity
18	Paranavaí
19	Peabiru
20	Santa Fé
21	São João do Ivaí
22	Sarandi
23	Terra Boa
24	Terra Rica

NÚCLEO REGIONAL DE LONDRINA	
1	Apucarana
2	Arapongas
3	Assai
4	Bela Vista do Paraíso
5	Cambé
6	Congonhinhas

7	Cornélio Procópio
8	Faxinal
9	Grandes Rios
10	Ibiporã
11	Londrina
12	Marilândia do Sul
13	Nova Fátima
14	Porecatu
15	Primeiro de Maio
16	Rolândia
17	São Jerônimo da Serra
18	Sertanópolis
19	Uraí

NÚCLEO REGIONAL DE FRANCISCO BELTRÃO	
1	Ampere
2	Barracão
3	Chopinzinho
4	Clevelândia
5	Coronel Vivida

6	Dois Vizinhos
7	Francisco Beltrão
8	Manguerinha
9	Marmeleiro
10	Palmas
11	Pato Branco
12	Realeza
13	Salto do Lontra
14	Santo Antonio do Sudoeste
15	São João

NÚCLEO REGIONAL DE CASCAVEL	
1	Assis Chateaubriand
2	Campina da Lagoa
3	Capanema
4	Capitão Leônidas Marques
5	Cascavel
6	Catanduvas
7	Corbélia
8	Formosa do Oeste

9	Guaraniaçu
10	Mamborê
11	Marechal C. Rondon
12	Nova Aurora
13	Palotina
14	Quedas do Iguaçu
15	Toledo
16	Ubiratã

NÚCLEO REGIONAL DE UMUARAMA	
1	Alto Piquiri
2	Altônia
3	Cianorte
4	Cidade Gaúcha
5	Cruzeiro do Oeste
6	Goioerê
7	Guairá
8	Icaraíma
9	Iporã
10	Loanda

11	Nova Londrina
12	Pérola
13	Santa Isabel do Ivaí
14	Terra Roxa
15	Umuarama
16	Xambrê

NÚCLEO REGIONAL DE JACAREZINHO	
1	Andirá
2	Arapoti
3	Bandeirantes
4	Cambará
5	Carlópolis
6	Curiúva
7	Ibaiti
8	Jacarezinho
9	Joaquim Távora
10	Ribeirão Claro
11	Ribeirão do Pinhal
12	Santa Mariana

13	Santo Antonio da Platina
14	Siqueira Campos
15	Tomazina
16	Wenceslau Braz

ANEXO II - LISTA DE POTENCIAIS FORNECEDORES

Fornecedor	Página Web	Contato	e-Mail	Telefone
Simpres	www.simpres.com.br	Fernanda Celli Correa Mendes	fcmendes@simpres.com.br	41-99228-7720
Techub	www.techub.com.br	Antonio Carlos Góes	antonio.goes@techub.com.br	41-98436-6979
Tecprinters	www.tecprinters.com.br	Carlos Lima	carloslima@tecprinters.com.br	41-32027917 41-999994043



Documento assinado eletronicamente por **PAULO HENRIQUE WAROMBY**, Coordenador de Qualidade e Relacionamento com o Usuário, em 27/04/2026, às 21:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ALVINEI SANTOS LAUDELINO**, Técnico em Computação, em 28/04/2026, às 12:32, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDA ULLMANN**, Chefe da Divisão de Núcleos Regionais de Informática, em 28/04/2026, às 12:35, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjpr.jus.br/validar> informando o código verificador **12855442** e o código CRC **E2FF51CE**.