

# Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro

## Estudos Preliminares

---

Serviços de impressão (outsourcing)

## **1. ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

### **1.1. Requisitos do negócio (art. 14, I)**

1.1.1. A contratação solicitada tem por finalidade prover os serviços de impressão monocromática e de digitalização no formato A4 em frente e verso para os servidores das zonas eleitorais da capital atendendo aos seguintes requisitos:

- a) ser prestado nas próprias unidades usuárias garantindo a segurança das informações e o rápido acesso aos equipamentos;
- b) apresentar a qualidade e a rapidez de impressão e de digitalização compatíveis com as necessidades das atividades a serem executadas;
- c) ser prestado com o devido suporte técnico (remoto e presencial) garantindo a disponibilidade necessária a partir de níveis mínimos de serviço a serem acordados;
- d) ser comunicado adequadamente através de manuais, guias etc. e em linguagem simples garantindo a facilidade de uso por parte dos usuários;
- e) disponibilizar o quantitativo de equipamentos conforme solicitado, atendendo, ainda, às demandas específicas do período eleitoral;
- f) padronizar os equipamentos a serem utilizados, facilitando o uso por parte dos usuários.

1.1.2. Deve-se destacar que a redução do escopo anteriormente definido para atendimento somente das zonas eleitorais da capital ocorreu em função do contingenciamento orçamentário que se verificou durante a preparação da proposta orçamentário de 2020, conforme limites definidos pelo TSE para este regional.

### **1.2. Identificação das diferentes alternativas existentes no mercado que atendam aos requisitos definidos para a solução (art. 14, II)**

1.2.1. Foram levantadas duas possíveis alternativas existentes no mercado para atendimento das necessidades deste Tribunal de impressão monocromática e de digitalização no formato A4 em frente e verso:

- a) a execução direta utilizando bens permanentes e de consumo a serem adquiridos pelo próprio Tribunal e;
- b) a contratação dos serviços para execução indireta por empresa contratada.

1.2.2. Na primeira, anteriormente adotada por este Tribunal, todos os equipamentos de impressão, seus suprimentos e peças, fazem parte do acervo de bens do patrimônio deste Tribunal.

1.2.3. Nesse modelo, todos os custos de aquisição desses bens, além da contratação dos serviços de manutenção técnica, são custeados pelo Tribunal diretamente, sendo necessária nova aquisição de bens (impressoras) e itens de consumo (cartuchos, peças e afins).

1.2.4. Além desses custos, existem ainda os custos administrativos indiretos para garantir a continuidade do funcionamento destes serviços. Como exemplo pode-se citar alguns abaixo:

- a) servidores para preparação e realização das licitações para compra dos equipamentos, suprimentos e peças e para gestão dos respectivos contratos;
- b) área para armazenamento do estoque de equipamentos, suprimentos e peças, quando ainda não estão em uso ou para manutenção do mínimo necessário para contingência;
- c) mão-de-obra técnica terceirizada para atendimento dos chamados de manutenção técnica;
- d) mão-de-obra terceirizada para organização e controle dos estoques de equipamentos, suprimentos e peças;
- e) veículos e mão-de-obra terceirizada para distribuição dos equipamentos e suprimentos a todas as zonas eleitorais do Estado;
- f) servidores para controle do desfazimento de todos os bens envolvidos no processo (equipamentos, suprimentos e peças) garantindo a destinação ambientalmente correta desses.

1.2.5. Na segunda alternativa, realiza-se a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão (outsourcing), com o fornecimento de equipamentos, suprimentos e peças. Assim, transfere-se toda responsabilidade pela aquisição, guarda e desfazimento dos bens envolvidos (permanentes e de consumo) para a contratada, cabendo ao Tribunal a realização de uma única licitação e, posteriormente, a fiscalização de somente um contrato.

### **1.3. Análise e comparação entre os custos totais das soluções identificadas (art. 14, III)**

Para realização de uma análise objetiva, será feito um comparativo das alternativas encontradas com base em dados reais de execução do contrato de serviços de impressão deste Tribunal atualmente vigente (Contrato nº01/2016).

1.3.1. Análise da execução direta utilizando bens (permanentes e de consumo) do próprio Tribunal

1.3.1.1. O Contrato nº01/2016, que trata do mesmo objeto desta contratação (serviços de impressão), possui 107 impressoras mono para impressão no formato A4 de grande porte (modelo 1) e 63 impressoras mono para impressão no formato A4 de médio porte (modelo 2).

1.3.1.2. Conforme Contrato nº01/2016, a impressora do modelo 1 é da Marca OKI, modelo MPS5501b, cujo custo de aquisição gira em torno de R\$ 3.946,81 a unidade. Já a impressora do modelo 2, também da marca OKI, é do modelo ES5112 e tem custo de aquisição de R\$ 1.003,38.

1.3.1.3. Apenas com o custo de aquisição desse total de impressoras, o Tribunal teria o gasto de R\$ 505.521,61. Com insumos básicos (toners e cilindros de impressão), o Tribunal teria um custo aproximado de R\$ 173.846,49 considerando a impressão de 18.000 páginas por impressora por ano, tomando por base a execução do Contrato nº01/2016 no ano de 2018.

1.3.1.4. O custo total (valores de aquisição somados aos insumos básicos) para o Tribunal no primeiro ano seria de R\$ 679.368,10. Nos anos seguintes o custo seria de R\$173.846,49 a cada ano.

1.3.2. Análise da contratação dos serviços para execução indireta

1.3.2.1. Para os cálculos da segunda alternativa, que seria a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão (outsourcing), também serão utilizados os valores de execução do Contrato TRE-RJ nº01/2016 no ano de 2018, ano eleitoral.

1.3.2.2. De acordo com os valores pagos pelas faturas desse período, chega-se ao custo total de R\$ 165.364,77, somando o aluguel dos equipamentos e as impressões realizadas.

### **1.3.3. Comparação entre os custos totais**

1.3.3.1. Ao se comparar os custos totais das duas alternativas apontadas, verifica-se que o custo total (valores de aquisição somados aos insumos básicos) para o Tribunal no primeiro ano seria de R\$ 679.368,10, enquanto que o Contrato TRE-RJ nº01/2016 durante o ano de 2018 teve o gasto de R\$ 165.364,77, gerando no primeiro ano uma economia de R\$ 514.003,33.

1.3.3.2. Verifica-se que somente com os valores que seriam gastos anualmente na compra de suprimentos (R\$173.846,49), já se pagaria o Contrato TRE-RJ nº01/2016 com uma sobra de R\$ 8.481,72 por ano.

1.3.3.3. Complementarmente devemos destacar que o Tribunal se beneficiaria com a redução dos custos administrativos indiretos atrelados ao processo, liberando mão-de-obra especializada de servidores, mão-de-obra contratada de técnicos e de estoquistas e espaço de estoque para equipamentos, suprimentos e peças, por exemplo.

## **1.4. Escolha da solução a contratar (art. 14, IV)**

### **1.4.1. Justificativa**

1.4.1.1. Considerando somente a redução dos custos diretos apresentada no subitem 1.3.3 teria sido demonstrado que o modelo de execução indireta através da contratação de empresa especializada para prestar os serviços de impressão se mostra mais vantajoso para a Administração Pública.

1.4.1.2. Além disso, também se deve considerar que no modelo de contratação direta de todos os bens permanentes e de consumo pelo próprio órgão, somente com as atividades que exigem a participação de servidores, gera-se um desperdício de tempo de recursos qualificados que muitas vezes se veem envolvidos em atividades de menor importância, quando deveriam estar dedicados a outras tarefas mais complexas.

1.4.1.3. Quando se analisa mais especificamente a situação do reduzido quadro de TI, altamente especializado, verifica-se o alto custo envolvido nesses processos.

1.4.1.4. Corroborando esta constatação, a Resolução nº211/2015 do CNJ, a qual Instituiu a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD), recomenda que as funções gerenciais e a coordenação dos macroprocessos sejam executadas, preferencialmente, por servidores do quadro permanente do órgão. A Resolução lista os seguintes macroprocessos: governança e gestão, segurança da informação, software, serviços e infraestrutura.

- 1.4.1.5. Portanto, as atividades operacionais de menor importância devem, sempre que possível, ser transferidas para empresas contratadas que sejam especialistas na atividade.
- 1.4.1.6. Com isso, na contratação em análise, pretende-se obter a otimização dos gastos ao transferir a gestão operacional do parque de impressão para empresa que tenha este serviço como atividade fim.
- 1.4.1.7. Além da necessidade de se buscar a redução dos custos a partir da maior eficiência na execução das atividades de TI, existem, ainda, as metas do Plano Estratégico a serem perseguidas pelo Tribunal, relativas ao Objetivo Estratégico “Aperfeiçoar a infraestrutura e a governança de TIC”.
- 1.4.1.8. Ressalta-se, ainda, que o Acórdão nº1.603/2008-TCU-Plenário recomenda a promoção de “ações voltadas à implantação e/ou aperfeiçoamento de gestão de níveis de serviço de TI, de forma a garantir a qualidade dos serviços prestados internamente, bem como a adequação dos serviços contratados externamente às necessidades da organização.” A implantação de níveis mínimos de serviço, como deverá ser proposto neste processo, vai ao encontro dessa recomendação.
- 1.4.1.9. Portanto, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão (outsourcing), com o fornecimento de equipamentos, suprimentos e peças contribui para a liberação da reduzida força de trabalho especializada de servidores para a execução das atividades gerenciais e estratégicas nas diversas áreas do Tribunal inclusive nas unidades da TI, além de buscar os seguintes benefícios:
- a) Controle dos custos operacionais diretos e indiretos;
  - b) Redução da necessidade de área de estoque para os bens (equipamentos, suprimentos e peças) objeto desta contratação;
  - c) Alocação prioritária da mão de obra especializada de servidores na execução de atividades gerenciais e estratégicas e não nas licitações e na gestão dos contratos para aquisição de equipamentos, suprimentos e peças;
  - d) Gestão operacional do parque de impressão por especialistas do segmento de mercado e tecnologia (atividade fim da contratada) com ganho real de eficiência;
  - e) Eliminação da necessidade de contratação de serviços de suporte técnico para manutenção destes equipamentos;
  - f) Flexibilidade para a alteração da quantidade de equipamentos disponíveis, se adaptando às necessidades temporárias do período eleitoral, característica específica da Justiça Eleitoral;
  - g) Ganho de qualidade e de funcionalidades dos equipamentos disponibilizados, tendo em vista a utilização de equipamentos sempre novos, atualizados e padronizados;
  - h) Controle da gestão dos documentos impressos e copiados por cada unidade considerando a instalação de sistemas de monitoramento remoto permitindo, inclusive, a contabilização por centro de custo;
  - i) Controle da gestão dos serviços através de níveis de serviço mínimos, garantindo a qualidade dos serviços prestados internamente, bem como a adequação dos serviços contratados externamente às necessidades da organização;

- j) Ganhos ambientais, já que um parque de impressão otimizado gera menos desperdício e consome menos recursos, sejam eles energia, suprimentos, peças ou papel;
- k) Existência de base de dados histórica possibilitando a geração de relatórios detalhados e gerenciais para comunicar e promover a disseminação adequada de informações para as unidades usuárias dos serviços prestados.

1.4.1.10. Destaca-se, ainda, que esta contratação seguirá o mesmo modelo adotado nos contratos atualmente vigentes neste Tribunal (Contratos TRE-RJ nº01/2016 e nº09/2019) que usaram como referência as boas práticas indicadas no caso Embrapa, apresentado no Seminário "Tecnologia da Informação: Controle Externo em Ação" realizado em novembro de 2012 no TCU em Brasília. A contratação segue, ainda, as determinações da Resolução TSE nº 23.234/10 e da Resolução CNJ nº 182/13.

1.4.1.11. Conclui-se pela economicidade do modelo que adota a contratação orientada a serviços, demonstrada a partir da comparação dos gastos diretos realizados durante a execução do Contrato TRE-RJ nº01/2016 com os gastos previstos na adoção de contratação orientada a aquisição de bens, conforme descrito no subitem 1.3 "Análise e comparação entre os custos totais das soluções identificadas", além dos ganhos em eficiência e gestão apresentados na análise acima.

## **1.4.2. Descrição da solução a contratar**

### **1.4.2.1. Critérios ambientais**

1.4.2.1.1. Para a preparação das especificações dos itens a serem contratados, deve-se, primeiramente, considerar que as aquisições de bens realizadas pela Administração Pública Federal devem possuir critérios e práticas sustentáveis como forma de promover o desenvolvimento nacional sustentável.

1.4.2.1.2. Considerando que, no âmbito do TRE-RJ, o instrumento orientador para a inclusão de critérios de sustentabilidade nos processos de aquisição de bens e de contratação de obras e serviços é o Guia de Inclusão de Critérios Sustentáveis para Contratações, destaca-se que foram consideradas nesta contratação, sempre que possível, as recomendações do referido Guia apresentadas no Capítulo I - Disposições Gerais e em especial àquelas elencadas no Capítulo IV "Dos Contratos de Serviços" subitem 42. "Para os serviços de impressão e de cópia reprográfica a contratada deverá:" conforme abaixo:

1.4.2.1.3. Recomendação 42.1.: "Apresentar sistemática para o recolhimento dos cartuchos de tinta e de toner usados, e de sua correta destinação, em parceria com o fabricante dos mesmos, sem ônus para o TRE-RJ, garantindo a destinação correta desses cilindros, considerando um mínimo de unidades para cada solicitação. Após o recolhimento, deverá apresentar uma declaração de destinação final ambientalmente adequada dos mesmos."

1.4.2.1.4. Considerações: Exigência incluída nas especificações do objeto desta contratação.

1.4.2.1.5. Recomendação 42.2.: "Trabalhar exclusivamente com fabricantes ou importadores de cartuchos e toners registrados no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Naturais e apresentar comprovação do fato."

1.4.2.1.6. Considerações: Exigência incluída nas especificações do objeto desta contratação.

#### **1.4.2.2. Especificações técnicas**

1.4.2.2.1. Após a análise pela Equipe de Planejamento da Contratação, verifica-se a necessidade de contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão (outsourcing), com fornecimento de equipamentos; sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas; manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças; componentes e materiais utilizados na manutenção; e fornecimento de insumos originais, exceto papel, para atendimento das necessidades de impressão monocromática e de digitalização no formato A4 dos servidores das zonas eleitorais da capital.

1.4.2.2.2. No que se refere ao dimensionamento do quantitativo a ser contratado e a posterior alocação das impressoras nas zonas eleitorais da capital, os montantes terão inicialmente como base os padrões atualmente adotados, os quais foram reformulados durante o processo de remanejamento das zonas eleitorais implementado em 2017, com uma pequena ampliação para atendimento das possíveis necessidades de crescimento.

1.4.2.2.3. Para fins de cálculo estimativo do quantitativo de páginas que serão impressas por cada equipamento durante a execução do contrato, os montantes terão como base os padrões de execução do Contrato TRE-RJ nº01/2016, conforme abaixo:

<b>Modelo do equipamento</b>	<b>Quantidade máxima de equipamentos a ser contratada</b>	<b>Quantidade máxima de impressões por equipamento por 24 meses</b>
<b>Modelo 1 – Impressora laser multifuncional monocromática</b>	108	36.000
<b>Modelo 2 – Impressora laser monocromática</b>	101	36.000

1.4.2.2.4. Para fins de cálculo estimativo do consumo de toners, foi considerada uma taxa de cobertura média de 5% por página impressa.

1.4.2.2.5. Deve-se destacar, ainda, que esses cálculos (quantitativo de páginas impressas, taxa de cobertura média e distribuição) não representam

compromisso futuro do Tribunal com a empresa a ser contratada, são referências para nortear o dimensionamento do serviço e a realização da presente contratação.

1.4.2.2.6. Nesta contratação, serão registrados os seguintes itens:

Item	Descrição
1	Aluguel – Modelo 1 – Impressora laser multifuncional monocromática
2	Aluguel – Modelo 2 – Impressora laser monocromática
3	IMPRESSÃO - MODELO 1 - Impressora laser multifuncional monocromática
4	IMPRESSÃO - MODELO 2 - Impressora laser monocromática

**1.5. Necessidades de adequação do ambiente (art. 14, V)**

- 1.5.1. Considerando que a empresa contratada para a prestação dos serviços irá instalar as impressoras em locais onde já estão em uso outras impressoras, toda infraestrutura já estará disponível para os novos equipamentos (rede elétrica, mobiliário, espaço físico etc.).
- 1.5.2. Nos casos de indisponibilidade de pontos de rede lógica na unidade, as impressoras ficarão instaladas nas máquinas via porta USB e caberá à contratada a instalação de ferramenta para contabilização automática.
- 1.5.3. No que se refere à infraestrutura tecnológica para hospedagem dos sistemas de gestão de ativos e do sistema de contabilização e bilhetagem de impressão, esta será disponibilizada nos mesmos moldes da que já está em uso pelos sistemas instalados pelas contratadas relativos aos Contratos TRE-RJ nº01/2016 e nº09/2019, não sendo necessária a realização de alterações na infraestrutura existente.

## **2. SUSTENTAÇÃO DO CONTRATO**

### **2.1. Necessidade de Recursos Materiais e Humanos (art. 15, I)**

2.1.1. No que se refere à necessidade de recursos materiais, a contratação prevê o fornecimento de todos os equipamentos, bem como das soluções de softwares associadas, contemplando inclusive, instalação nas dependências das zonas eleitorais da capital, além dos consumíveis, inclusive aqueles entendidos como kit de manutenção, fusores, rolos, *tonners*, cilindros, reveladores, peças e outros, ficando somente o abastecimento de papel como responsabilidade do contratante, recursos esses já disponibilizados atualmente.

2.1.2. No que se refere às necessidades de recursos humanos, a empresa a ser contratada deverá prover suporte técnico remoto e presencial necessário ao atendimento das necessidades do TRE-RJ para a garantia da prestação dos serviços dentro dos padrões acordados, portanto, também não há procedimentos adicionais a serem realizados para atendimento da demanda de pessoal.

### **2.2. Continuidade do fornecimento da solução (art. 15, II)**

2.2.1. O plano de contingência para garantir a continuidade da prestação dos serviços em caso de interrupção contratual não programada prevê a utilização da pequena reserva de contingência de impressoras do parque de equipamentos do próprio Tribunal que atualmente atendem às zonas eleitorais até que nova contratação seja realizada.

2.2.2. Como a gestão desta reserva de contingência se encontra sob responsabilidade da unidade demandante desta contratação (Colog), a mesma irá acompanhar a sua distribuição e utilização.

2.2.3. Porém, deve-se destacar que como esta reserva não é composta de muitos equipamentos, durante esse período será necessária a redução do quantitativo de impressoras disponíveis por unidade até que nova contratação seja realizada e os serviços restabelecidos em sua totalidade.

2.2.4. A inicialização dessa nova contratação também será de responsabilidade da unidade demandante (Colog).

### **2.3. Transição contratual e encerramento do contrato (art. 15, III)**

Com o objetivo de minimizar o risco de descontinuidade na prestação dos serviços, tanto no início do contrato quanto ao final desse, ficam estabelecidas as fases de transição de inicialização e de encerramento do contrato, conforme as ações descritas a seguir que deverão ser tomadas pela contratada e pelo contratante.

#### **2.3.1. Transição de inicialização:**

2.3.1.1. Na fase de transição de inicialização a contratada deverá implantar os serviços conforme plano de transição de inicialização que segue abaixo:

ORDEM	AÇÃO
1º	Assinatura do contrato pela contratada.
2º	Reunião de alinhamento de expectativas contratuais entre contratada e contratante.
3º	Emissão pela contratante da primeira O.S. (de implantação). A contratada terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos para término das providências relacionadas às atividades de: entrega e instalação dos equipamentos; identificação dos equipamentos; customização das configurações dos equipamentos; realização dos testes de impressão e de digitalização e; implantação dos sistemas de gestão de ativos e de contabilização e bilhetagem de impressão no ambiente do contratante.
4º	Emissão pelo contratante do TERMO DE LIBERAÇÃO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS, atestando o término da execução pela contratada das providências relacionadas às atividades da primeira O.S. (de implantação). O início da prestação dos serviços não poderá começar sem a emissão desse Termo.
5º	Início oficial da prestação de serviços que deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias corridos da assinatura do contrato e somente após o cumprimento das exigências para a emissão pelo contratante do TERMO DE LIBERAÇÃO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS.
6º	Início do período de transição inicial de até 30 (trinta) dias após o início da prestação dos serviços. Esse período será considerado como período de estabilização e de ajustes, durante o qual os níveis de serviço serão utilizados apenas para referência, não sendo adotados para aplicação das glosas previstas, de modo a não comprometer a continuidade do processo de implantação dos serviços.

2.3.1.2. Nos casos de prorrogação da vigência contratual, não haverá novo período de transição de inicialização.

### 2.3.2. Transição de encerramento:

2.3.2.1. Na fase de transição de encerramento a contratada deverá seguir o plano de transição de encerramento, o qual prevê a desmobilização dos serviços de forma gradual permitindo que o Tribunal estabeleça a rotina de substituição dos equipamentos por outros, próprios ou de uma nova empresa a ser contratada, a fim de evitar solução de continuidade nos serviços de impressão e de digitalização, conforme ações que seguem abaixo:

ORDEM	AÇÃO
1º	Oito meses antes do término do contrato, o Tribunal deverá avaliar a oportunidade e conveniência da prorrogação do contrato, se ainda possível, ou da realização de nova contratação a qual pode ser uma aquisição de bens próprios do Tribunal ou uma contratação de serviços de terceiros. Caso haja prorrogação da vigência contratual, não haverá necessidade de execução do plano de transição de encerramento.
2º	No caso de realização de nova contratação, a área demandante deverá encaminhar o respectivo documento de oficialização da demanda inicializando os procedimentos para uma nova contratação.
3º	Até quatro meses antes do encerramento do contrato, a nova contratação poderá ser iniciada, começando a contar os prazos da transição de inicialização do novo contrato, conforme regras estabelecidas no novo contrato, se a opção escolhida for por serviços. Se a opção escolhida for a aquisição de bens, poderá ser iniciada a substituição dos equipamentos por novos do acervo do próprio Tribunal. Esse período de transição (de encerramento para esta contratação e de inicialização para o contrato novo ou de substituição pelo Tribunal) objetiva minimizar o risco de descontinuidade na prestação de serviços para os usuários do Tribunal.
4º	Durante os quatro últimos meses de contrato relativos a esta contratação ocorrerá a desmobilização gradual dos equipamentos em paralelo à instalação dos novos equipamentos que podem ser de uma nova contratação que se inicia ou do acervo de bens do próprio Tribunal.
5º	Término da desmobilização dos equipamentos e realização da desinstalação dos sistemas de gestão de ativos e de contabilização e bilhetagem de impressão, configurando o encerramento oficial da prestação de serviços da contratação que expira.

- 2.3.2.2. Embora a legislação vede que um mesmo órgão público tenha dois contratos com o mesmo objeto vigentes simultaneamente, já há um entendimento, referendado pelo Tribunal de Contas da União, de que é possível prever uma pequena sobreposição entre dois contratos para fins de transição contratual desde que prevista e justificada no planejamento de ambas as contratações (a que expira e a que se inicia).
- 2.3.2.3. Para o caso dos serviços desta contratação, esta sobreposição não representará o pagamento em dobro dos serviços prestados já que somente será realizado o pagamento para a nova contratação após a substituição do equipamento antigo. Portanto, ocorrerá a transferência gradual dos pagamentos de um contrato para outro, evitando a solução de continuidade nos serviços de impressão para os usuários finais.
- 2.3.2.4. Caso haja prorrogação da vigência contratual, não haverá necessidade de execução do plano de transição de encerramento.

**2.4. Estratégia de independência do órgão (art. 15, IV)**

- 2.4.1. Considerando que o objeto desta contratação tem por finalidade prover os serviços de impressão monocromática e de digitalização no formato A4 dos servidores das zonas eleitorais da capital não se verifica nenhuma dependência do órgão à empresa contratada.

### **3. ESTRATÉGIA PARA A CONTRATAÇÃO**

#### **3.1. Natureza do objeto (Art. 16, I)**

3.1.1. Os serviços a serem contratados são classificados como serviços continuados e possuem natureza de serviço comum para fins e efeitos da legislação que rege o Pregão.

#### **3.2. Parcelamento do objeto (Art. 16, II)**

3.2.1. A manutenção do agrupamento dos itens em lote único é necessário tendo em vista o seguinte:

3.2.1.1. os serviços de impressão são produtos a serem gerados pelo equipamentos que serão instalados, não podendo ser dissociados uns dos outros;

3.2.1.2. as diversas impressoras serão geridas de forma centralizada pelos sistemas de Gestão de Ativos e de Contabilização e Bilhetagem de Impressão otimizando a gestão operacional do parque de impressão, facilitando o processo de controle e fiscalização.

#### **3.3. Adjudicação do objeto (Art. 16, III)**

3.3.1. O objeto desta contratação será adjudicado à vencedora do respectivo lote único.

#### **3.4. Modalidade<sup>1</sup> e tipo<sup>2</sup> de licitação (Art. 16, IV)**

3.4.1. Considerando que os serviços a serem contratados são classificados como serviços continuados e possuem natureza de serviço comum sugere-se a adoção da modalidade Pregão na sua forma eletrônica.

3.4.2. Além disso, tendo em vista o objetivo de realizar a mudança, com o menor impacto possível para os usuários, de um modelo de gestão de impressões totalmente orientado para aquisições de bens para outro orientado a serviços, sugere-se que a referida contratação seja feita através do procedimento especial de Registro de Preços permitindo que a implantação seja feita em função da demanda apresentada a cada momento.

3.4.3. O Sistema de Registro de Preços permitirá, ainda, que sejam realizadas implantações parceladas durante os anos de 2020 e 2021 com base nas necessidades imediatas de cada período e na disponibilidade dos seus respectivos orçamentos, em função do contingenciamento orçamentário que se verificou durante a preparação da proposta orçamentário de 2020, conforme limites definidos pelo TSE para este regional.

---

<sup>1</sup> Modalidades de licitação - Lei 8.666/1993, art. 22

<sup>2</sup> Tipos de licitação - Lei 8.666/1993, art. 45, § 1º

### **3.5. Classificação Orçamentária (Art. 16, V)**

- 3.5.1. A despesa, quando efetivada, ocorrerá pelo Elemento: 3390.40.16 - Outsourcing de impressão relativo ao Programa Julgamento de Causas e Gestão Administrativa da Justiça Eleitoral, do orçamento do TRE-RJ.
- 3.5.2. Deve-se destacar que a contratação de outsourcing de impressão zonas eleitorais está incluída como item 13 do rol de contratações previstas e aprovadas no Plano de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação de 2019 com um orçamento previsto de R\$278.370,00.
- 3.5.3. Informo, ainda, que a referida contratação se encontra prevista no item 32 do Plano de Contratações de 2019.

### **3.6. Vigência<sup>3</sup> (Art. 16, VI)**

- 3.6.1. Verifica-se que neste tipo de contratação, aluguel de equipamentos e utilização de programas de informática, conforme disposto no inciso IV do art. 57 da Lei nº 8.666/1993 o prazo de vigência permitido é de até 48 meses.
- 3.6.2. Analisando o caso específico verifica-se o alto custo para a implantação dos serviços no órgão, já que envolve a seguintes aquisições por parte da empresa a ser contratada:
  - a) licenças do sistema de gestão de ativos;
  - b) licenças do sistema de contabilização e bilhetagem de impressão;
  - c) multifuncionais e impressoras;
  - d) licenças para autenticação das multifuncionais no sistema de contabilização e bilhetagem de impressão.
- 3.6.3. Caso o período de vigência do contrato seja de 12 meses e considerando a necessidade de amortização dos referidos custos pela empresa contratada durante a vigência contratual, os licitantes poderão considerar que o risco de não haver prorrogação seja alto, o que tende a aumentar os preços ofertados.
- 3.6.4. Portanto, para a referida contratação sugere-se o prazo de vigência de 24 meses, a contar da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado de acordo com o art. 57 da Lei nº 8.666/1993.
- 3.6.5. Esse prazo ainda é inferior ao permitido por lei, porém se mostra mais adequado ao porte e às características desta contratação e permite que as prorrogações e/ou novas contratações ocorram sempre em anos não eleitorais, facilitando a operacionalização das possíveis mudanças.
- 3.6.6. O preço contratado poderá ser reajustado anualmente, com base na variação do IGP-M da Fundação Getúlio Vargas ou, no caso de extinção deste, em outro índice que venha a substituí-lo.

---

<sup>3</sup>

Lei 8.666/1993, art. 57

### **3.7. Equipe de apoio à contratação (Art. 16, VII)**

3.7.1. Segue abaixo a lista de integrantes da equipe de apoio à contratação:

3.7.1.1. Integrante Demandante: FABIANO FREITAS BARBOSA

Matrícula: 09612014

Telefone: 3436-8072

Email: [fabiano.barbosa@tre-rj.jus.br](mailto:fabiano.barbosa@tre-rj.jus.br)

Lotação: Coordenaria de Logística

3.7.1.2. Integrante Técnico: LEONARDO DE MELO ROSEIRA

Matrícula: 0706209

Telefone: 3436-8146

Email: [leonardo.roseira@tre-rj.jus.br](mailto:leonardo.roseira@tre-rj.jus.br)

Lotação: Seção de Serviços, Provisões e Equipamentos

3.7.1.3. Integrante Administrativo: RODRIGO DA ROCHA CAMARGOS

Matrícula: 00715177

Telefone: 3436-8254

Email: [rodrigo.camargos@tre-rj.jus.br](mailto:rodrigo.camargos@tre-rj.jus.br)

Lotação: Seção de Formação e Revisão de Contratos

### **3.8. Equipe de gestão da Contratação (Art. 16, VIII)**

3.8.1. Segue abaixo a lista de integrantes da equipe de gestão da contratação:

3.8.1.1. Fiscal Demandante do Contrato: FABIANO FREITAS BARBOSA

Matrícula: 09612014

Telefone: 3436-8072

Email: [fabiano.barbosa@tre-rj.jus.br](mailto:fabiano.barbosa@tre-rj.jus.br)

Lotação: Coordenaria de Logística

3.8.1.2. Fiscal Demandante do Contrato substituto: WALDEMIR SILVA DE SANT'ANNA

Matrícula: 00000438

Telefone: 2223-2621/2223-2109

E-mail: [santanna.silva@tre-rj.jus.br](mailto:santanna.silva@tre-rj.jus.br)

Lotação: Seção de Serviços, Provisões e Equipamentos

3.8.1.3. Fiscal Técnico do Contrato: LEONARDO DE MELO ROSEIRA

Matrícula: 0706209

Telefone: 3436-8146

Email: [leonardo.roseira@tre-rj.jus.br](mailto:leonardo.roseira@tre-rj.jus.br)

Lotação: Seção de Serviços, Provisões e Equipamentos

3.8.1.4. Fiscal Técnico do Contrato substituto: SÉRGIO SIQUEIRA PEREIRA

Matrícula: 09602007

Telefone: 3436-8146

Email: [sergio.pereira@tre-rj.jus.br](mailto:sergio.pereira@tre-rj.jus.br)

Lotação: Seção de Serviços, Provisões e Equipamentos

3.8.1.5. Fiscal Administrativo do Contrato: Não se aplica, nos termos da deliberação da Diretoria-Geral nos autos do Processo nº 68.810/2015, uma vez que as atribuições do fiscal administrativo previsto na Resolução CNJ nº 182/2013 são exercidas por diversas unidades deste TRE-RJ.

#### 4. ANÁLISE DE RISCOS

- 4.1. Segue abaixo a lista dos riscos relacionados ao processo de contratação da solução, isto é, que possam comprometer o sucesso da contratação, ou que venham a emergir caso a contratação não seja realizada:

Item	Descrição do Risco
1	Não realização da contratação.
2	Suspensão da prestação dos serviços após a nova contratação.

- 4.2. Deve-se destacar a análise qualitativa dos riscos a partir da ponderação da probabilidade e do impacto o que permite a priorização em função do seu potencial de influenciar o resultado da contratação.

Probabilidade	Valor	Impacto
Muito baixa --->	0,1	<--- Muito baixo
Baixa --->	0,3	<--- Baixo
Média --->	0,5	<--- Médio
Alta --->	0,7	<--- Alto
Muito alta --->	0,9	<--- Muito alto

- 4.3. Segue abaixo a matriz de referência para a qualificação do risco com base na razão entre a probabilidade de ocorrência e o respectivo impacto:

Qualificação dos Riscos			Impacto				
			Muito baixo	Baixo	Médio	Alto	Muito alto
			0,1	0,3	0,5	0,7	0,9
Probabilidade	Muito baixa	0,1	0,01	0,03	0,05	0,07	0,09
	Baixa	0,3	0,03	0,09	0,15	0,21	0,27
	Média	0,5	0,05	0,15	0,25	0,35	0,45
	Alta	0,7	0,07	0,21	0,35	0,49	0,63
	Muito alta	0,9	0,09	0,27	0,45	0,63	0,81

Qualificação dos Riscos - Legenda	
	Baixa
	Média
	Alta

Risco	Descrição do Risco	Probabilidade (P)	Impacto (I)	Qualificação dos Riscos (P x I)
1	Não realização da contratação.	Muito baixa - 0,1	Baixo - 0,3	Baixa - 0,03
2	Suspensão da prestação dos serviços após a nova contratação.	Muito baixa - 0,1	Médio - 0,5	Baixa - 0,05

- 4.4. Com base nos riscos identificados seguem os planos de ação definindo as ações preventivas e de contingência a serem tomadas, bem como os respectivos responsáveis.
- 4.5. Com base nos riscos identificados seguem os planos de ação definindo as ações preventivas e de contingência a serem tomadas, bem como os respectivos responsáveis.

<b>Risco 1</b>	Não realização da contratação.	<b>Probabilidade</b>	Muito baixa - 0,1
		<b>Impacto</b>	Baixo - 0,3
<b>Item</b>	<b>Dano Potencial</b>		
Lote único	O adiamento da substituição das impressoras atualmente em uso poderá acarretar a suspensão da prestação do serviço em algumas unidades por falta de equipamentos sobressalentes e/ou peças, já que as compras destes itens não estão sendo realizadas pois os equipamentos se encontram no final da vida útil o que tornam as aquisições muito onerosas.		
<b>Ações Preventivas</b>			
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Responsável</b>	
Lote único	Manutenção em estoque de reserva técnica e de contingência de impressoras e seus suprimentos (ação já adotada para atendimento de outras necessidades, como o pronto atendimento em caso de manutenção, ampliações do parque em uso e revisões biométricas).	Colog	

Ações de Contingência		
Item	Descrição	Responsável
Lote único	Instalação temporária das impressoras da reserva técnica e de contingência atualmente em estoque nas unidades prioritárias até realização de nova contratação.	Colog

<b>Risco 2</b>	Suspensão da prestação dos serviços após a nova contratação.	<b>Probabilidade</b>	Muito baixa - 0,1
		<b>Impacto</b>	Médio - 0,5
<b>Item</b>	<b>Dano Potencial</b>		
Lote único	A suspensão da prestação dos serviços após a nova contratação acarretará a interrupção gradual das impressões nas unidades da Sede que tenham os equipamentos instalados.		
<b>Ações Preventivas</b>			
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Responsável</b>	
Lote único	Manutenção em estoque de reserva técnica e de contingência de impressoras e multifuncionais e seus suprimentos (ação já adotada para atendimento de outras necessidades, como o pronto atendimento em caso de manutenção, ampliações do parque em uso e revisões biométricas).	Colog	
<b>Ações de Contingência</b>			
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Responsável</b>	
Lote único	Instalação temporária das impressoras e multifuncionais da reserva técnica e de contingência atualmente em estoque nas unidades prioritárias até realização de nova contratação.	Colog	

**Equipe de Planejamento da Contratação:**

---

FABIANO FREITAS BARBOSA

Integrante Demandante

---

LEONARDO DE MELO ROSEIRA

Integrante Técnico

---

RODRIGO DA ROCHA CAMARGOS

Integrante Administrativo

