



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

DIRETORIA-GERAL

Contrato de serviço nº 069/2020

MINUTA DE ESTUDOS PRELIMINARES TIC Nº 05/2022

UNIDADE DEMANDANTE: COLOG

I - ANÁLISE DA DEMANDA:

1 - IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA:

Verifica-se que a contratação solicitada tem por finalidade prover os serviços de impressão e digitalização monocromática em frente e verso para os usuários das unidades das Zonas Eleitorais da Capital deste Tribunal 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 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) manter a padronização e o quantitativo de equipamentos a serem utilizados conforme o contrato em vigor.

Deve-se destacar, ainda, que além dos requisitos apresentados, a nova contratação busca reduzir os custos diretos e indiretos relacionados à prestação destes serviços.

2 - JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO:

A necessidade de atendimento da demanda provém do fato de que a impressão e digitalização monocromática em frente e verso para os usuários das unidades das Zonas Eleitorais da Capital deste Tribunal é estritamente necessária para o bom andamento dos trâmites eleitorais.

3 - CONEXÃO COM O PLANEJAMENTO EXISTENTE:

A presente contratação contribui indiretamente para o objetivo estratégico, definido no Plano Estratégico do TRE-RJ, de “Aperfeiçoar a infraestrutura e a governança de TIC”, o qual é apresentado com a seguinte descrição: “Integrar, incrementar e modernizar soluções e estruturar a governança de Tecnologia da Informação e Comunicação, tendo como premissas a otimização dos recursos, o uso de tecnologia limpa e o aproveitamento das boas práticas institucionais, garantindo confiabilidade, integridade, disponibilidade e acesso às informações, aos serviços e aos sistemas essenciais do TRE-RJ.”

II - ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

1 - DETALHAMENTO E REQUISITOS NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DA DEMANDA:

Contratar 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 no formato A4 em frente e verso das unidades da Sede e impressora térmica de cartões com fornecimento de cartões, 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

DA FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Como os serviços a serem contratados são classificados como serviços continuados e possuem natureza de serviço comum será adotada a modalidade Pregão na sua forma eletrônica.

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 orientado para aquisições de bens para outro orientado a serviços, a referida contratação será feita através do procedimento especial de Registro de Preços permitindo que a implantação seja feita em função da demanda apresentada a cada momento.

O Sistema de Registro de Preços permitirá, ainda, que sejam realizadas implantações parceladas durante os anos de 2022 e 2023 com base nas necessidades imediatas de cada período e na disponibilidade dos seus respectivos orçamentos.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para fins de comprovação da qualificação técnica, deverá ser apresentado pela empresa contratada:

Atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstre(m) que o licitante executou serviços compatíveis com o objeto desta licitação, comprovando a experiência na prestação dos serviços em volume de, no mínimo, 50% do quantitativo de equipamentos previstos nesta contratação.

Será admitido o somatório de atestados como comprovação da capacidade da empresa para execução do objeto desta licitação, desde que os serviços tenham sido executados concomitantemente.

Os licitantes deverão disponibilizar, caso seja solicitado pelo pregoeiro, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados.

DA VISTORIA TÉCNICA

As empresas interessadas poderão realizar vistoria dos locais onde os serviços serão prestados, mediante agendamento prévio com a Seção de Serviços, Provisões e Equipamentos – SESPEQ deste TRE-RJ, através do telefone (21)3436-8149, de segunda a sexta-feira, das 11h às 19h, para o devido conhecimento quanto aos locais e ao ambiente computacional a ser disponibilizado pelo Tribunal para instalação dos sistemas de gestão de ativos e de contabilização e bilhetagem de impressão.

A empresa que não vistoriar o local assumirá todo o ônus referente ao não conhecimento de informações passíveis de serem adquiridas a partir dessa visita, ficando ciente de que não poderá alegar qualquer desconhecimento posterior para a realização efetiva do serviço, principalmente quanto aos locais onde os serviços, objeto desta licitação, serão prestados.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Na execução do objeto da presente contratação, a contratada deverá observar as obrigações a seguir descritas:

Participar, no período compreendido entre a assinatura do contrato e o termo final do prazo para o início da

prestação dos serviços, de reunião(ões) com equipe de técnicos do contratante, a qual fará a convocação dos representantes da empresa e fornecerá previamente a pauta da(s) reunião(ões).

Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços objeto do contrato de acordo com os níveis mínimos estabelecidos nas especificações técnicas.

Reportar ao contratante, imediatamente, qualquer anormalidade, erro ou irregularidades que possam comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades do contratante.

Elaborar e apresentar ao contratante para aprovação pela Fiscalização do Contrato, mensalmente, até o quinto dia útil do mês seguinte ao da prestação do serviço, o relatório mensal de serviços prestados, contendo detalhamento dos níveis mínimos de serviços executados, a indicação dos níveis de serviços acordados e as demais informações necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços.

Encaminhar à Fiscalização do Contrato as faturas dos serviços prestados, emitidas em conformidade com os dados dos relatórios mensais de serviços.

Exigir dos seus colaboradores, quando em serviço eventual nas dependências do contratante, o uso obrigatório de crachás de identificação.

Proibir que seus colaboradores, quando em serviço eventual nas dependências do contratante, executem quaisquer outras atividades não relacionadas ao contrato.

Substituir qualquer colaborador cujo comportamento, quando em serviço eventual nas dependências do contratante, seja inconveniente ou insatisfatório ao bom andamento dos serviços, contrário ao interesse do serviço público, ou que embaraçar ou dificultar a fiscalização.

Instalar e configurar, no ambiente computacional do contratante, os sistemas de gestão de ativos e de contabilização e bilhetagem de impressão.

Realizar periodicamente a manutenção dos equipamentos de forma a garantir o atendimento às exigências deste Termo de Referência.

Fornecer os equipamentos de acordo com as configurações técnicas determinadas neste Termo de Referência.

Fornecer os suprimentos, exceto papel, de acordo com as características determinadas neste Termo de Referência.

Entregar os equipamentos novos, sem utilização anterior, embalados adequadamente, de forma que os protejam contra avarias e garanta a completa segurança durante o transporte.

Entregar e ativar os equipamentos contratados nos locais indicados pelo contratante, no prazo estabelecido.

Identificar qualquer equipamento da empresa que venha a ser instalado nas dependências do contratante, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança ou outro dispositivo.

Remover, após a instalação dos equipamentos, qualquer resíduo oriundo dessa atividade.

Refazer os serviços que foram executados de maneira incorreta ou insatisfatória, sem ônus para o contratante.

Apresentar as informações detalhadas dos serviços disponibilizados e as restrições porventura existentes.

Manter os equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas constantes deste Termo de Referência.

Responsabilizar-se por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade dos serviços nos níveis exigidos neste Termo de Referência, ressaltando que a aquisição de papel é de responsabilidade do contratante.

Comprometer-se a dar destinação adequada e ecologicamente correta aos cartuchos vazios retirados.

O contratante não garante o fornecimento de circuito elétrico estabilizado para a ligação dos equipamentos, ficando a critério da contratada verificar a necessidade do fornecimento de estabilizadores.

Caberá à contratada fornecer toda a infraestrutura de hardware e software necessária para a implantação da solução proposta, conforme as seguintes premissas:

Todo o tráfego de impressão e digitalização deverá estar restrito à rede interna da Justiça Eleitoral, não sendo permitido conexão a outras redes.

No caso de necessidade de instalação de servidores para compor a infra-estrutura estes deverão ser fornecidos com gabinete tipo torre.

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

Observar conduta adequada na utilização dos materiais e equipamentos durante a prestação dos serviços.

Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Tribunal Regional Eleitoral ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução de contrato.

Não efetuar, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, subempreiteiros etc., sem a anuência expressa e por escrito da área administrativa do contratante.

Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Tribunal Regional Eleitoral ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução de contrato.

Apresentar documentos que comprovem sua regularidade fiscal por ocasião do faturamento no decorrer do contrato ou em outras ações de obrigações contratuais, devendo apresentar ao TRE/RJ as certidões de regularidade com o INSS e o FGTS e demais certidões solicitadas.

Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada na licitação, bem como com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

Responsabilizar-se por todos os impostos, taxas, licenças e registros em órgãos públicos municipais, estaduais ou federais que se fizerem necessários.

DO PREPOSTO

A contratada deverá indicar um preposto, por ocasião da assinatura do contrato, informando um número de telefone e um endereço de e-mail para contato, os quais servirão de meio de comunicação entre a contratante e a contratada.

O preposto deverá estar acessível ao contratante, por intermédio de telefones fixos e ou celulares;

Caso haja dificuldade na comunicação com o preposto, a contratada deverá nomear, imediatamente, novo preposto, apto a tomar todas as decisões necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações contratuais.

A contratada deverá informar previamente à fiscalização do contrato a necessidade de mudança das indicações contidas no subitem anterior, de forma a não haver interrupção na comunicação entre as partes. Em casos imprevisíveis, a comunicação deverá ser efetuada imediatamente após a constatação da ocorrência.

O preposto não importará em ônus adicional ao TRE-RJ.

Caso haja dificuldade na comunicação com o preposto, a contratada deverá nomear, imediatamente, novo preposto, apto a tomar todas as decisões necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações contratuais.

A contratada deverá informar previamente à fiscalização do contrato a necessidade de mudança das indicações contidas no subitem anterior, de forma a não haver interrupção na comunicação entre as partes. Em casos imprevisíveis, a comunicação deverá ser efetuada imediatamente após a constatação da ocorrência.

O preposto não importará em ônus adicional ao TRE-RJ.

O preposto deverá ter capacidade para gerenciamento administrativo e técnico visando agilizar os contatos com o representante da Administração durante a execução do contrato, emissão de relatórios e orçamentos que forem solicitados pelo contratante.

Não é obrigatória a permanência do preposto no local da prestação do serviço, salvo quando demandado pela contratante.

O preposto deverá comparecer as instalações do contratante periodicamente, ou sempre que solicitado, em tempo hábil para tratar com o fiscal do contrato, exclusivamente, de assuntos administrativos referentes ao contrato.

A contratante fixará o prazo para o comparecimento do preposto, quando solicitada a sua presença, o qual não será inferior a 24 (vinte quatro) horas.

O preposto da contratada deverá providenciar todas as documentações solicitadas pela fiscalização, relacionadas à comprovação do cumprimento das obrigações contratuais.

DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Caberá ao Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro, como contratante:

Exercer a fiscalização dos serviços prestados.

Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.

Permitir acesso dos profissionais da contratada às dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação do contratante necessários à execução dos serviços.

Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes solicitados pelos profissionais da contratada ou por preposto(s) desta.

Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato.

Avaliar e homologar relatório mensal de serviços executados pela contratada, observando as metas de nível mínimo de serviço alcançadas.

Disponibilizar cópia da norma de segurança da informação e das demais normas pertinentes à execução dos serviços.

Fornecer toda a infraestrutura necessária (local físico, mobiliário, tomadas elétricas) para instalação e funcionamento dos equipamentos.

DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO

Não obstante a contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo, para isso:

Examinar os documentos relativos ao faturamento dos serviços.

Solicitar à contratada a substituição de equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou que não atendam às especificações da contratação.

Solicitar à contratada a correção do serviço que não tenha sido realizado nos termos da presente especificação.

Ordenar a imediata retirada do local do prestador de serviço do contratado que estiver sem crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

Notificar a contratada da eventual conduta inadequada dos prestadores de serviços.

Avaliar o cumprimento das regras contidas no Acordo de Nível de Serviço – ANS.

Notificar a Contratada na ocorrência de quebra do ANS.

Informar a cada faturamento sobre o valor a ser glosado decorrente da quebra do ANS.

2 - AS DIFERENTES SOLUÇÕES IDENTIFICADAS PARA ATENDIMENTO DA DEMANDA:

Foram levantadas três possíveis alternativas existentes para atendimento das necessidades deste Tribunal de impressão e digitalização monocromática frente e verso:

- a execução direta utilizando bens (permanentes e de consumo) do próprio Tribunal;
- uma nova contratação dos serviços para execução indireta e;
- a prorrogação do atual contrato (Contrato 069/2020).

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

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

Além desses custos, existem ainda os custos administrativos indiretos para garantir a continuidade do funcionamento destes serviços. Como exemplo podem-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) servidores para controle do desfazimento de todos os bens envolvidos no processo (equipamentos, suprimentos e peças) garantindo a destinação ambientalmente correta destes.

Nas demais alternativas, realiza-se ou a prorrogação do atual contrato, ou a contratação de uma nova empresa especializada na prestação de serviços de impressão (outsourcing), com o fornecimento de equipamentos, suprimentos e peças. Assim, transfere-se toda responsabilidade pela aquisição dos bens envolvidos (permanentes e de consumo) para a contratada, cabendo ao Tribunal somente a fiscalização de um contrato.

3 - ANÁLISE E COMPARAÇÃO DOS CUSTOS TOTAIS DAS SOLUÇÕES IDENTIFICADAS:

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

Como base para a análise e comparação entre os custos totais das alternativas de soluções identificadas, apresentam-se os custos relativos à aquisição de novas impressoras e os custos de seus respectivos insumos.

No momento de realização deste Estudo Preliminar, temos sob contrato atualmente (Contrato 069/2020) 103 multifuncionais monocromáticas laser, que chamaremos de Modelo 1 e 96 impressoras monocromáticas laser que chamaremos de Modelo 2.

A impressora do Modelo 1 em uso atualmente neste contrato é da Marca OKI, modelo ES5162, cujo custo de aquisição gira em torno de R\$ 3.990,90 a unidade. Temos ainda a impressora do Modelo 2, que é da marca OKI, modelo ES5112, com o custo de aquisição de R\$ 3.900,00.

Apenas com o custo de aquisição desse total de impressoras, o Tribunal teria o gasto de **R\$ 785.370**. Com insumos básicos (toner), o Tribunal teria um custo aproximado de **R\$ 48.556,00** considerando a impressão de 6000 páginas por impressora por ano.

Teríamos um custo total no primeiro ano (valores de aquisição somados aos insumos básicos) de **R\$ 833.929,00** e de **R\$ 979.597,00** para quatro anos (prazo de vigência médio deste tipo de contrato de serviços).

Análise de uma nova contratação dos serviços para execução indireta

Para os cálculos da segunda alternativa, que seria a contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços de impressão (outsourcing), utilizaremos os valores do Contrato 069/2020 no período de junho de 2021 a julho de 2022, ou seja, os últimos 12 meses deste contrato.

De acordo com os valores pagos pelas faturas deste período, chegamos ao custo total de **R\$ 235.388,39**, representando um gasto de **R\$ 941.553,56** por quatro anos de contrato.

Comparativamente à solução de aquisição dos bens, verifica-se uma economia em quatro anos de **R\$ 38.043,44**

Ainda 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.

Análise da prorrogação do atual contrato

Além da economia direta apresentada, na prorrogação do atual contrato também geraria a economia indireta, além das próprias já mencionadas no subitem anterior, da desinstalação e instalação de todas as impressoras do atual contrato em cada uma das unidades das Zonas Eleitorais e também do software de bilhetagem eletrônica utilizado pela atual contratada tanto nos computadores que utilizam as impressoras quanto nos servidores de impressão do Tribunal.

Apenas como comentário técnico, a implementação de um serviço inicial nos mesmos moldes desse, demanda, em média, três meses de serviços, envolvendo seções de duas Coordenadorias diferentes da STI (COINF e COLOG), e duas seções da SSG (Sectra e Serviços Gerais) que possuem reduzidos quadros de funcionários.

Destaco também que a prorrogação do atual contrato tornaria dispensável o treinamento interno dos funcionários que utilizarão as impressoras, do quadro técnico que prestará suporte aos equipamentos e da equipe de fiscalização quanto ao uso do sistema de bilhetagem.

4 - ESCOLHA E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO:

Somente considerando a redução dos custos diretos apresentada na execução indireta 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.

Porém não devemos deixar de analisar melhor o cenário proposto pelo prorrogação do contrato, onde pode ficar configurado que aquele modelo, ou seja, a prorrogação do contrato da atual contratada, acabaria sendo ainda mais vantajoso para a Administração Pública do que fazer uma nova licitação, pelos motivos elencados naquele subitem, desde que devidamente comparados, pelo setor responsável do Tribunal, que nossos valores do atual contrato ainda são vantajosos frente àqueles valores encontrados no mercado.

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.

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

Corroborando esta constatação, a Resolução nº90/2009 do CNJ recomenda que “as funções gerenciais e as atividades estratégicas da área de TIC devem ser executadas, preferencialmente, por servidores efetivos do quadro permanente.” Como atividades estratégicas, a Resolução cita as seguintes: governança de TIC, gerenciamento de projetos de TIC, análise de negócio, segurança da informação, gerenciamento de infraestrutura e gestão de serviços terceirizados de TIC.

Pretende-se manter, ainda, a transferência da gestão operacional do parque de impressão para empresa que tenha este serviço como atividade fim.

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”.

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.

Portanto, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão e digitalização monocromática (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 trazer os seguintes benefícios ao Tribunal após implantado:

- a) Redução e controle dos custos operacionais diretos e indiretos;
- b) Eliminação da necessidade de áreas de estoque para os bens (equipamentos, suprimentos e peças) relativos ao serviço;
- c) Liberação de mão de obra especializada de servidores que atualmente está envolvida nas licitações e gestão dos contratos para aquisição de equipamentos, suprimentos e peças, para execução de atividades gerenciais e estratégicas;
- d) Eliminação da necessidade de contratação de mão-de-obra de suporte técnico para manutenção e de armazenamento destes equipamentos;
- e) Transferência da gestão operacional do parque de impressão para especialistas no segmento de mercado e tecnologia (atividade fim da contratada) com ganho real de eficiência;
- f) Aumento da flexibilidade para a alteração da quantidade de equipamentos disponíveis, se adaptando às necessidades temporárias do período eleitoral, característica específica da Justiça Eleitoral;

- g) Aumento da qualidade e das funcionalidades dos equipamentos disponibilizados, tendo em vista a utilização de equipamentos sempre novos, atualizados e padronizados;
- h) Adoção da gestão de níveis mínimos para os serviços de TI, garantindo a qualidade dos serviços prestados internamente, bem como a adequação dos serviços contratados externamente às necessidades da organização;
- i) Aumento do controle e da gestão dos documentos impressos em cada unidade considerando a instalação de sistemas de monitoramento remoto permitindo, inclusive, a contabilização por centro de custo;
- j) Aumento dos benefícios ambientais, já que um parque de impressão otimizado gera menos desperdício e consome menos recursos, sejam eles energia, suprimentos, peças ou papel;
- k) Centralização da destinação ecologicamente correta dos toners e demais insumos utilizados na empresa contratada, minimizando custos administrativos indiretos.
- l) Criação de base de dados possibilitando a geração de relatórios detalhados e gerenciais para comunicar e promover a disseminação adequada de informações para as unidades usuárias dos serviços prestados, facilitando, inclusive, a análise da efetiva implementação da Agenda Ambiental.

Destaca-se, ainda, que esta contratação seguirá o mesmo modelo adotado no contrato atual (Contrato 069/2020 – outsourcing impressões e digitalizações monocromáticas) que usou como referência as boas práticas indicadas pelo TCU.

Conclui-se pela economicidade do modelo que adota a contratação orientada a serviços, demonstrada a partir da comparação dos gastos diretos previstos para o Contrato TRE-RJ nº069/2020 com a prática anteriormente em vigor, que adotava a 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.

5 - ESTIMATIVA DE QUANTIDADES E MEMÓRIA DE CÁLCULO, COM JUSTIFICATIVAS QUE AS RELACIONE À DEMANDA:

Descrição da solução a contratar

Após a análise pela Equipe de Planejamento da Contratação, verifica-se a necessidade de contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão e digitalização monocromática (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 e digitalização monocromática do Tribunal Regional Eleitoral em suas Zonas Eleitorais da Capital.

No que se refere ao dimensionamento do quantitativo a ser contratado e a posterior alocação das impressoras

na Sede deste Tribunal, os montantes terão como base os padrões atualmente adotados, 103 unidades do modelo 1 e 96 unidade do modelo 2.

No caso da previsão do quantitativo de páginas que serão impressos em cada equipamento, tendo em vista a Pandemia de COVID-19, não será possível a determinação precisa de novos volumes médios a serem aplicados no contrato, sendo mais prudente a manutenção das estimativas anteriormente projetadas, até que a situação se normalize.

Com base no exposto acima, segue tabela com o quantitativo máximo de equipamentos a serem alocados no TRE-RJ e as previsões máximas de impressões por período e por impressora.

Modelo do equipamento	Quantidade máxima de equipamentos a ser contratada	Quantidade de impressões monocromáticas por equipamento por 24 meses
Modelo 1 – Multifuncional laser monocromática	103	36.000
Modelo 2– Impressora laser monocromática	96	36.000

Deve-se destacar que esses cálculos (quantitativo de páginas impressas 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.

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 monocromática – Modelo 1 – Impressora laser multifuncional monocromática
- 4 Impressão monocromática – Modelo 2 – Impressora laser monocromática

6 - AVALIAÇÃO DAS NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE:

Considerando que a empresa contratada para a prestação dos serviços irá manter as mesmas quantidades de impressoras que já estão em uso unidades das Zonas Eleitorais deste Tribunal, toda infraestrutura já está disponível para os esses equipamentos (rede elétrica, mobiliário, espaço físico etc).

Nos casos de indisponibilidade de pontos de rede lógica na unidade, as impressoras ficarão instaladas nas máquinas via porta USB e caberá a contratada a instalação de ferramenta para contabilização automática.

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 pela contratada, relativos aos Contratos nº 069/2020, 009/2019 e 093/2019, não sendo necessária a realização de alterações na infraestrutura existente.

III - SUSTENTAÇÃO DO CONTRATO:

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

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 do TRE-RJ, 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 no atual modelo.

No que se refere às necessidades de recursos humanos, a empresa a ser contratada deverá prover suporte técnico remoto e presencial nas unidades das Zonas Eleitorais 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.

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

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

Como a gestão desta reserva de contingência se encontra sob responsabilidade da unidade demandante desta contratação (COLOG), a qual acompanhará a sua distribuição e utilização.

Porém, deve-se destacar que como esta reserva não é composta de muitos equipamentos, durante este 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.

A inicialização desta nova contratação também será de responsabilidade da unidade demandante (COLOG).

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

Com o objetivo de minimizar o risco de descontinuidade na prestação de serviços, tanto no início do contrato quanto ao final deste, 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.

Transição de inicialização (**não necessário em caso de prorrogação**):

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

1 - Assinatura do contrato pela contratada.

2 - Reunião de alinhamento de expectativas contratuais entre contratada e contratante.

3 - 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 implantação dos sistemas de gestão de ativos e de contabilização e bilhetagem de impressão no ambiente do contratante.

4 - Emissão pelo contratante do TERMO DE LIBERAÇÃO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS, atestando o término pela contratada 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 implantação dos sistemas de gestão de ativos e de contabilização e bilhetagem de impressão no ambiente do contratante. O início da prestação dos serviços não poderá começar sem a emissão deste Termo.

5 - Início oficial da prestação de serviços que deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias corridos da emissão pela contratante da primeira O.S. (de implantação) e somente após o cumprimento das exigências para a emissão

pelo contratante do TERMO DE LIBERAÇÃO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS.

6 - Início do período de adaptação 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 mínimos 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. Caso haja prorrogação da vigência contratual, não haverá novo período de adaptação.

Transição de encerramento:

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, conforme ações que seguem abaixo:

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

2 - 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.

3 - Até 3 meses antes do encerramento do contrato, a nova contratação deverá ser iniciada, começando a contar os prazos da transição de inicialização do novo contrato, conforme regras estabelecidas no novo contrato. Este período de transição (de encerramento para esta contratação e de inicialização para o contrato novo) objetiva minimizar o risco de descontinuidade na prestação de serviços para os usuários do Tribunal.

4 - Durante os 3 meses anteriores ao encerramento da contratação ocorrerá a desmobilização gradual dos equipamentos em paralelo à instalação dos equipamentos da contratação que se inicia.

5 - 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.

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).

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.

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

Considerando que o objeto desta contratação trata da prestação de serviços com suporte deve-se destacar que será obrigação da contratada e dos profissionais alocados na execução dos serviços transferir ao Tribunal, de forma incondicional, todos os direitos referentes à propriedade intelectual sobre procedimentos, roteiros de atendimento e demais documentos produzidos no âmbito do contrato, conforme obrigações a serem pactuadas.

IV - ESTRATÉGIA PARA A CONTRATAÇÃO

1 - NATUREZA DO OBJETO

Natureza do objeto (Art. 16, I)

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.

2 - PARCELAMENTO E ADJUDICAÇÃO DO OBJETO:

Parcelamento do objeto (Art. 16, II)

O agrupamento dos itens em lote único é necessário tendo em vista o seguinte:

- a) os serviços de impressão são produtos a serem gerados pelos equipamentos que serão instalados, não podendo ser dissociados uns dos outros;
- b) as diferentes 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 monocromático e facilitando o processo de controle e fiscalização.

Adjudicação do objeto (Art. 16, III)

O objeto deste pregão será adjudicado globalmente à licitante vencedora

3 - CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS:

Deverão ser adotadas as cláusulas padrão para esse tipo de contratação.

4 - MODALIDADE DE LICITAÇÃO:

Modalidade¹ e tipo² de licitação (Art. 16, IV)

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.

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

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

5 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Classificação Orçamentária (Art. 16, V)

A despesa, quando efetivada, ocorrerá pelo Elemento: 3390.4016 – Natureza: OUTSOURCING DE IMPRESSAO relativo ao Programa Julgamento de Causas e Gestão Administrativa da Justiça Eleitoral, conforme previsto orçamento de 2023.

Deve-se destacar que a contratação de outsourcing de impressão monocromática está prevista no item 27 do Plano Anual de Contratações de 2022 que contempla as contratações do Plano de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação de 2023.

6 - VIGÊNCIA DO CONTRATO:

Vigência¹ (Art. 16, VI)

Sugere-se uma vigência de 24 meses, já que 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 de cada contrato é de até 48 meses.

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) impressoras;

d) licenças para autenticação das impressoras no sistema de contabilização e bilhetagem de impressão.

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.

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.

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 renovações e/ou novas contratações ocorram sempre em anos não eleitorais, facilitando a operacionalização das possíveis mudanças.

1 Lei 8.666/1993, art. 57

7 - EQUIPE DE APOIO DA CONTRATAÇÃO:

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

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

1) Integrante Demandante: FABIANO FREITAS BARBOSA

Telefone: 3436-8072

Email: fabiano.barbosa@tre-rj.jus.br

Lotação: Coordenaria de Logística

2) Integrante Técnico: LEONARDO DE MELO ROSEIRA

Telefone: 3436-8146

Email: leonardo.roseira@tre-rj.jus.br

Lotação: Seção de Serviços, Provisões e Equipamentos

3) Integrante Administrativo: JULIANA COSENZA DE AVELAR

Telefone: 3436-8223

Email: juliana.avelar@tre-rj.jus.br

Lotação: Seção de Formação e Revisão de Contratos

8 - EQUIPE DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO:

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

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

1) Fiscal Demandante do Contrato: FABIANO FREITAS BARBOSA

Telefone: 3436-8072

Email: fabiano.barbosa@tre-rj.jus.br

Lotação: Coordenaria de Logística

Fiscal Demandante do Contrato substituto: SERGIO SIQUEIRA PEREIRA

Telefone: 2223-2109

E-mail: sergio.pereira@tre-rj.jus.br

Lotação: Seção de Serviços, Provisões e Equipamentos

2) Fiscal Técnico do Contrato: LEONARDO DE MELO ROSEIRA

Telefone: 3436-8146

Email: leonardo.roseira@tre-rj.jus.br

Lotação: Seção de Serviços, Provisões e Equipamentos

Fiscal Técnico do Contrato substituto: MARCELLO LINS SILVEIRA

Telefone: 3436-8146

Email: marcello.lins@tre-rj.jus.br

Lotação: Seção de Serviços, Provisões e Equipamentos

3) 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.

V - ANÁLISE DE RISCOS

Enviada em documento Sei específico (2561069)

VI - DECLARAÇÃO SOBRE A RESTRIÇÃO DE ACESSO AOS ESTUDOS PRELIMINARES

Não há restrições de acesso a esses Estudos Preliminares.

Rio de Janeiro, 05 de setembro de 2022

SERGIO SIQUEIRA PEREIRA
GESTOR(A) DO CONTRATO



Documento assinado eletronicamente em 09/09/2022, às 15:31, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).

FABIANO FREITAS BARBOSA
COORDENADOR(A) DE LOGÍSTICA



Documento assinado eletronicamente em 09/09/2022, às 16:32, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).

MICHEL MARCHETTI KOVACS
SECRETÁRIO(A) DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



Documento assinado eletronicamente em 09/09/2022, às 16:38, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-rj.jus.br/sei/controlador_externo.php?

`acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0` informando o código verificador **2594528** e o código CRC **5D6EF93F**. No momento só é possível efetuar a verificação de autenticidade através da rede interna do TRE-RJ.
