

**PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO  
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO**

**ESTUDOS PRELIMINARES (Res. CNJ 182/2013)**

**Demanda:** Contratação Emergencial de Serviço de Outsourcing de Impressão  
**Processo nº**

**PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO  
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO**

**Em atendimento à Resolução nº 182 de 17/10/2013  
que regulamenta as diretrizes para as contratações  
de Solução de Tecnologia da Informação e  
Comunicação (STIC) realizadas pelos órgãos  
submetidos ao controle administrativo e financeiro  
do CNJ**

**Equipe de Planejamento:**

André Luís Azevedo Borges  
Mat 129205

Cyrius Gennyson Pinto De Almeida  
Mat 203372

São Luís (MA)  
Janeiro/203

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO**

**1. Introdução**

De acordo com o documento de oficialização da demanda (DOD), a demanda apresentada trata da contratação emergencial de empresa para serviço de impressão corporativa com o fornecimento de equipamentos em regime de locação, suprimentos, solução de gerenciamento e suporte técnico.

**1. Análise e Viabilidade da Contratação**

**1.1. Considerações gerais do negócio**

A Diretoria de Informática e Automação (DIA) possui competência exclusiva de promover a aplicação e fiscalização da Política de Gestão de Ativos de Tecnologia da Informação do Poder Judiciário do Maranhão conforme Resolução GP 05/2017.

Conforme redação dada pela própria Resolução, art. 2º, Inc. I, entende-se por ativo de tecnologia da informação todo e qualquer componente de hardware, software e rede de dados e telefonia em uso no ambiente de todo o Poder Judiciário.

Ainda, em seu artigo 4º, no rol de suas competências exclusivas, cabe a DIA receber novas solicitações por ativos de TI, elaborar projetos, desenvolver ou contratar novas soluções, promover atualizações e realizar manutenções nos ativos, mantendo a disponibilidade do ambiente de TI no apoio das atividades de cada unidade administrativa ou judicial que compõe o Judiciário Maranhense.

Para tanto, a DIA está estruturada em quatro Coordenadorias que juntas respondem pelo gerenciamento de todo o ambiente de TI do TJMA, que é composto por:

- 7 mil usuários internos de TIC;
- 6200 Computadores;
- 1787 Impressoras;

Para a disponibilização dos equipamentos de impressão, o TJMA dispõe do Contrato de Prestação de Serviços nº 29/2019 que fornece um total de 1787 equipamentos de impressão que atendem todas as unidades judiciais e administrativas em suas mais diversas demandas de impressão. Além disso, o serviço disponibiliza suporte técnico em 1º e 2º níveis, fornecimento de insumos de impressão (com exceção de papel) e gerenciamento do ambiente.

Destaca-se que o contrato 29/2019 está em seu último ciclo de renovação, sendo obrigatória a realização de novo processo licitatório para continuidade e expansão dos serviços visando melhorias.

**1.2. Especificações de requisitos**

**1.2.1. Requisitos de Negócio**

1.2.1.1. A contratação deverá ser baseada no modelo de *outsourcing* de impressão, onde todo o processo de impressão e cópias é terceirizado com fornecimento de equipamentos em regime de locação, implantação, execução e gerenciamento dos serviços de impressão, gestão dos suprimentos e suporte técnico;

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO**

- 1.2.1.2. Os serviços a serem executados devem compreender:
- a) Fornecimento de equipamentos de impressão em regime de locação mais páginas impressas;
  - b) Fornecimento de tonners para os equipamentos de impressão;
  - c) Serviços de suporte técnico;
  - d) Serviços de gerenciamento, monitoramento e controle dos ativos de impressão.
- 1.2.1.3. A empresa Contratada deverá possuir sede física na cidade de São Luís-MA, para operacionalizar as demandas e manter estoque de equipamento de backup e suprimentos;
- 1.2.1.4. A empresa Contratada deverá contar com pelo menos 01 Gerente de projetos na cidade de São Luís durante a fase de implantação e posteriormente de pelo menos 01 supervisor durante toda a execução do contrato para administrar as demandas do contrato.
- 1.2.1.5. A empresa Contratada deverá prestar os serviços de suporte técnico em segundo nível na modalidade presencial onde houver atuação da CONTRATANTE no Estado do Maranhão.
- 1.2.1.6. Todos os serviços deverão ser prestados no horário de funcionamento do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.
- 1.2.1.7. Os serviços poderão ser executados, pelo menos, 01 vez por mês, em eventos, excepcionalmente, em dias e horários previamente definidos pela Diretoria de Informática e Automação.
- 1.2.1.8. A execução dos serviços de atendimento presencial em cidades que não houver disponibilidade de equipe técnica local deverá ser previamente agendada, sendo a CONTRATADA, responsável pelo deslocamento da equipe técnica e pelo custeio de despesas com hospedagem e alimentação.
- 1.2.1.9. A Contratada deverá mensalmente emitir relatório contendo informações sobre a execução do contrato. (Bilhetagem geral e por unidade: quantidade de páginas impressas, quantidade de chamados técnicos abertos, quantidade de chamados técnicos fechados, quantidade de toners substituídos, quantidade de toners recolhidos).
- 1.2.1.10. Em caso de equipamento que passe mais de 30 dias sem conexão com o servidor de bilhetagem, a Contratada deverá realizar análise e correções necessárias para que o mesmo retorne a conexão com o servidor de bilhetagem.
- 1.2.1.11. A CONTRATADA deverá anualmente encaminhar o Certificado de Destinação Final de Resíduos – CDF.
- 1.2.1.12. A CONTRATADA deverá anualmente realizar inventário dos ativos instalados nas unidades e encaminhar relatório à Contratante.
- 1.2.1.13. A CONTRATADA deverá enviar proativamente e preventivamente suprimentos visando evitar a indisponibilidade do serviço.
- 1.2.1.14. A CONTRATADA deverá cumprir com as diretrizes da LGPD, dentre elas, o princípio da transparência, claro e transparente consentimento dado e retirado pelo titular de dados a qualquer momento.
- 1.2.1.15. A CONTRATADA deverá realizar a logística reversa dos insumos gerados na execução do contrato.
- 1.2.1.16. A CONTRATADA deverá dar preferência a produtos de baixo impacto ambiental e que ofereçam menor potencial de geração de resíduos.

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO**

**1.3. Solução**

Opta-se pela contratação emergencial de empresa para prestação de serviços de impressão corporativa para fornecimento de equipamentos, suprimentos, solução de gestão e suporte técnico.

O modelo de serviço de outsourcing de impressão escolhido será o sistema híbrido de locação mais custo por página impressa, é o modelo utilizado atualmente pelo órgão, e que devido a não previsibilidade de inaugurações de novas unidades judiciais, mudança no layout das salas, criação de novos setores administrativos, a exemplo da Vara Colegiada de Crimes Organizados, criada pela lei complementar nº 240/2022, processo no digidoc nº 20103/2022 e Central de Cumprimento de Mandatos do Fórum Desb. Sarney Costa, que houve um aumento no número de oficiais de justiça, conforme portaria 21652022 e requereu mais impressos no processo no Digidoc nº 806015 para atender o aumento da demanda, conforme demonstrado nos dois casos, faz-se necessário que no decorrer da execução do contrato a instituição mantenha um estoque de equipamentos para essas demandas.

Optou-se também pela opção de lote único com a inclusão da impressora de largo formato (plotter) devido a instituição já possuir um contrato nesse formato, ter por objetivo a aquisição de 1 (hum) único equipamento, que caso fosse solicitado em lote específico, haveria a possibilidade do valor licitado se tornar muito elevado ou a licitação ser deserta, trazendo prejuízos a instituição com a indisponibilidade do serviço.

**1.3.1.1. Justificativa**

O modelo de contratação emergencial de serviço de impressão corporativa visa a manutenção do serviço de impressão em todas as unidades judiciais e administrativas do poder Judiciário do Estado do Maranhão, devido ao fim do contrato de prestação de serviços nº 29/2019 que atingirá o prazo máximo permitido em lei no dia 14/05/2023. A presente contratação se faz necessária para a manutenção do serviço, enquanto o processo licitatório para a nova contratação não se encerra, processo esse que ainda passará pelas fases do certame, questionamentos, recursos e possíveis pedidos de impugnação. Salienta-se que mesmo após o fim da licitação, a empresa vencedora, terá que adquirir mais de 1000 equipamentos de impressão, situação que será dificultada devido a crise mundial de semicondutores, agravada pela pandemia de covid-19, e após a aquisição dos equipamentos, deverá distribuir e instalar os mesmos em todas as unidades judiciais e administrativas espalhadas em todo Estado do Maranhão.

Diante dos fatos expostos, optou-se pela contratação emergencial pelo prazo de 180 dias, condicionada a finalização da licitação, ao qual sendo finalizada, iniciará a transição contratual, onde serão removidos gradativamente os equipamentos do contrato emergencial e serão instalados os novos equipamentos do novo contrato.

**1.4. Necessidades de adequação do ambiente do órgão**

Considerando que o levantamento de requisitos do negócio afirma a necessidade de adequações dentro das dependências do órgão:

- 1.4.1. Disponibilidade de pontos de rede;
- 1.4.2. Disponibilidade de pontos elétricos;
- 1.4.3. Reserva de IP para definição de IP fixo nos equipamentos.
- 1.4.4. Mobiliário para alocação dos equipamentos de impressão.

**PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO  
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO**

**2. Sustentação do Contrato (Art 15)**

**2.1. Recursos necessários à continuidade do objeto contratado (Art 15, I)**

**2.1.1. Recursos Materiais**

<b>Recurso</b>	<b>Ação</b>	<b>Responsável</b>
Pontos Lógicos	- Instalar pontos lógicos; - Reserva de IP para definição de IP fixo nos equipamentos de impressão; - Disponibilizar hub;	DE / DIA / CONTRATADA
Ponto elétrico	- Solicitar às unidades que revisem e reservem pontos elétricos para prestação dos serviços; - A unidade deverá demandar formalmente a DE melhorias e adequações.	DE / UNIDADE JUDICIAL
Mobiliário	- Solicitar às unidades que revisem e reservem mobiliário para prestação dos serviços;	DIA / UNIDADE JUDICIAL
Servidor de Impressão	- Disponibilizar recursos no Data Center	DIA

**2.1.2. Recursos Humanos**

<b>Recurso</b>	<b>Atribuições</b>
Um servidor efetivo da COMAN para atuar como fiscal do Contrato	Resolução GP 21/2018, art 5º e 6º.
Um servidor efetivo da Diretoria de Informática para atuar como Gestor do Contrato	Resolução GP 21/2018, art 4º.

**2.2. Ações para transição e encerramento contratual**

<b>Ação</b>	<b>Responsável</b>	<b>Data</b>
Apresentar projeto de implantação	Empresa Contratada	Em até 5 dias úteis após o recebimento da ordem de serviço.
Instalação dos equipamentos e instalação da solução informatizada.	Empresa Contratada	Em até 45 dias corridos da aprovação do projeto de implantação.
Apresentar plano de Transição	Contratante	Em até 10 dias úteis após o fim da licitação do novo serviço de impressão.
Desinstalação dos equipamentos.	Empresa Contratada	No máximo 5, dias após a apresentação do plano de transição.
Retirada de recursos da Contratada	Empresa Contratada	Até 30 dias após encerramento do

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO**

que esteja de posse da Contratante		contrato
------------------------------------	--	----------

**2.3. Regras para continuidade do fornecimento da Solução de TIC em eventual interrupção contratual**

<b>Ação</b>	<b>Responsável</b>
Exigir elaboração e acompanhar plano de transferência de conhecimento	COMAN
Celebrar contrato emergencial	DIA

**3. Estratégia para Contratação (Art 16)**

**3.1. Objeto (Art 16, I, II e III)**

- Contratação emergencial de empresa para serviço de impressão corporativa com o fornecimento de equipamentos em regime de locação, suprimentos, solução de gerenciamento e suporte técnico.

**3.1.1. Descrição do Objeto**

**3.1.1.1 EQUIPAMENTOS**

**3.1.1.1.1** O objeto da licitação é composto pelos itens do lote abaixo discriminado:

<b>LOTE ÚNICO</b>		
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quantidade Total</b>
1	<b>Tipo 1 – Impressora Monocromática</b> <i>Unidade: Locação mensal de impressora</i>	350
2	<b>Impressão Monocromática (equipamento tipo 1)</b> <i>Unidade: Página impressa</i>	400.000
3	<b>Tipo 2 – Impressora Multifuncional Monocromática</b> <i>Unidade: Locação mensal de impressora</i>	610
4	<b>Impressão/cópia Monocromática (equipamento tipo 2)</b> <i>Unidade: Página impressa</i>	400.000
5	<b>Tipo 3 – Impressora Multifuncional Monocromática</b> <i>Unidade: Locação mensal de impressora</i>	15
6	<b>Impressão/cópia Monocromática (equipamento tipo 3)</b> <i>Unidade: Página impressa</i>	100.000
7	<b>Tipo 4 – Impressora policromática</b> <i>Unidade: Locação mensal de impressora</i>	11
8	<b>Impressão policromática (equipamento tipo 4)</b> <i>Unidade: Página impressa</i>	1.500
9	<b>Impressão monocromática (equipamento tipo 4)</b> <i>Unidade: Página impressa</i>	1.500
10	<b>Tipo 5 – Multifuncional Policromática Plotter</b> <i>Unidade: Locação mensal de impressora</i>	1
11	<b>Impressão/Cópia largo formato (Equipamento tipo 5)</b> <i>Unidade: metro</i>	100

**3.1.1.2 DA INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO**

**3.1.1.2.1** Os equipamentos serão entregues diretamente nos locais de instalação- vide anexo II, nas dependências do Poder Judiciário em todo o Estado do Maranhão, conforme necessidade determinada pela Diretoria de Informática e Automação do TJMA.

**3.1.1.2.2** O prazo de entrega e instalação dos equipamentos e softwares é de, no máximo, 60 (sessenta) dias, contados a partir da assinatura do contrato e/ou solicitação feita pela Diretoria de Informática e Automação.

**3.1.2. Metodologia de cálculo dos serviços**

**3.1.2.1. Locação de Impressoras com valor por impressão**

<b>Definição</b>
a) Definição um valor fixo pela locação da impressora e outro pelo número de cópias feitas durante determinado período.
<b>Fórmula para valor mensal (VM) não incluída glosas</b>
$VM = Loc_i * CopImp$ , onde: $i$ refere-se um item específico que compõe o objeto do contrato; $Loc$ é o valor cobrado mensalmente pela locação do equipamento de impressão; $CopImp$ valor unitário por impressão realizada;

**3.1.3. Adjudicação e Fornecimento**

- Contratação emergencial por dispensa de licitação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão corporativa, com fornecimento de equipamentos novos, papel e toner, assim como sistema de gestão, com assistência técnica e reposição de peças e insumos.

**3.2. Modalidade e tipo de licitação (Art 16, IV)**

- Contratação emergencial por dispensa de licitação.

**3.3. Vigência contratual**

3.3.1. O prazo de vigência do contrato será de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data da assinatura do Contrato, prorrogável na forma do art. 24, inciso IV, da Lei nº 8.666/93.

**3.4. Critérios para aceitação da proposta**

**3.4.1. Qualificação técnica**

A empresa deverá apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado/declaração de capacidade técnica:

a) A LICITANTE deverá comprovar qualificação técnica através da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, contemplando a prestação dos serviços de *outsourcing* de impressão incluindo o fornecimento de suprimentos (menos papel), com uso de software de gerenciamento de impressões por um período mínimo de 12 (doze) meses ininterruptos.

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO**

b) O Atestado de Capacidade Técnica deverá ser expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do serviço, no qual fique comprovado que tenha prestado serviço compatível em quantidade e características técnicas com o objeto da licitação.

c) O Atestado de Capacidade Técnica deverá referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

d) O Atestado deverá conter as seguintes informações mínimas:

Nome, cargo e telefone da pessoa que assina;

Quantitativos da prestação dos serviços;

Descrição dos serviços prestados;

Deve apresentar redação clara, sucinta e objetiva que demonstre de forma inequívoca o atendimento ao objeto da requisição.

e) Poderão ser realizadas inspeções e diligências com a finalidade de apoiar/comprovar as informações contidas no Atestado de Capacidade Técnica entregue pelas licitantes, nos termos do §3º do art. 43 da Lei nº 8.666/1993, assim como poderão ser solicitadas cópias de documentos complementares como contratos, notas fiscais e notas de empenho.

**3.5. Classificação Orçamentária e Fonte de Recursos (Art 16, V)**

- Definição a ser realizada pela Diretoria Financeira.

**3.6. Equipe de apoio à Contratação (Art 16, VII)**

<b>Servidor 1</b>		
<b>Nome</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Telefone</b>
Andre Luis Azevedo Borges	129205	98 3223 7207

<b>Servidor 2</b>		
<b>Nome</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Telefone</b>
Cyrius Gennyson Pinto De Almeida	203372	98 3223 7208

**3.7. Equipe de Gestão do Contrato (Art 16, VIII)**

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO**

A gestão do referido contrato ficará sob a responsabilidade da Diretoria de Informática e Automação, conforme Resolução GP 212018.

**4. Análise de Riscos (Art. 17)**

A análise de riscos identifica e avalia os riscos que podem comprometer o sucesso da contratação, da gestão contratual e os objetivos de negócio do demandante.

No caso em estudo, cada risco identificado foi avaliado qualitativamente e quantitativamente e definiu-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais, possíveis ações preventivas e contingências, bem como a identificação de responsáveis por ação.

A análise qualitativa dos riscos foi realizada por meio da classificação escalar da probabilidade e do impacto, enquanto a análise quantitativa foi estabelecida pela relação “Probabilidade x Impacto”, conforme as tabelas abaixo:

Classificação	Valor
Baixo	1
Médio	2
Alto	3

*Tabela 1: Escala qualitativa de classificação*

Probabilidade (P)	1	3	2	1	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"><span style="width: 10px; height: 10px; background-color: green; margin-right: 5px;"></span> Baixo</div> <div style="display: flex; align-items: center;"><span style="width: 10px; height: 10px; background-color: yellow; margin-right: 5px;"></span> Médio</div> <div style="display: flex; align-items: center;"><span style="width: 10px; height: 10px; background-color: red; margin-right: 5px;"></span> Alto</div> </div>
	2	6	4	2	
	3	9	6	3	
		3	2	1	Impacto (I)

*Tabela 2: Matriz Probabilidade x Impacto*

**4.1. Identificação dos Riscos**

Id	Risco	Probabilidade (P)	Impacto (I)	Dano (Pxl)	Fase
01	Indisponibilidade de orçamento para contratação	1	3	3	Contratação
02	Indisponibilidade dos equipamentos no quantitativo contratado	3	3	9	Gestão / Execução
03	Indisponibilidade de pontos elétricos e lógicos	2	2	4	Gestão / Execução
04	Indisponibilidade de suprimentos	3	3	9	Gestão / Execução

**4.2 Plano de ações**

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO**

<b>Risco</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
01	- Descrever de forma clara e objetiva todas as especificações dos serviços.	- Preparar equipe de apoio à contratação para responder questionamentos	Equipe de apoio à contratação
02	- Definir as regras gerais da contratação de forma clara no Edital e em seus anexos, atentar à legislação vigente no tocante a exigências de marcas, modelos e requisitos excludentes.  - Alinhar todas as exigências e condições de prestação de serviços às necessidades do órgão.  - Elaborar documento com itens passíveis de impugnação com suas respectivas respostas.  - Realizar consulta pública para validar o modelo de contratação.	- Republicação do Edital com correção dos itens alvos de impugnação.	Equipe de Planejamento da Contratação
03	- Mobilizar Administração quanto a disponibilidade de recursos para o projeto.	- Aperfeiçoar o plano de contratações de TI.	- Diretoria de Informática e Automação
04	- Realizar substituição do objeto licitado	- Realizar aditamento do Contrato;  - Realizar nova contratação a partir da ARP ou nova licitação	- Diretoria de Informática e Automação
05	- Exigir a instalação de pontos elétricos e lógicos	- Realizar solicitação de instalação de pontos elétricos e lógicos junto a Diretoria de Engenharia.  - Disponibilizar hub/switchs.	- Diretoria de Informática e Automação;  - Equipe de Gestão Contratual
06	- Exigir em disponibilidade de suprimentos;	- Aplicar sanções contratuais.	- Equipe de planejamento da contratação;  - Equipe de Gestão Contratual

## 6 Conclusões

Após realização dos estudos preliminares da contratação que se iniciou com o entendimento da demanda apresentada (DOD) e finalizou com análise de riscos, concluímos pela viabilidade da contratação mantendo o mesmo modelo de serviços aplicados pelos contratos 29/2019: