

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

ESTUDOS PRELIMINARES (Res. CNJ 182/2013)

Demanda: Contratação de Novo Serviço de Outsourcing de Impressão
Processo nº 6510/2022

**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:

Ernane Frisão Barbosa
Mat 101386

André Luís Azevedo Borges
Mat 129205

Cyrius Gennyson Pinto De Almeida
Mat 203372

São Luís (MA)
Março/2022

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 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 transparências associadas ao livre, 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 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 pelo pregão eletrônico em 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 de serviço de Outsourcing de impressão visa o fornecimento de impressoras, solução de gestão, suprimentos e suporte técnico. Opta-se por esse modelo pois o mesmo permite reduzir e controlar os custos com impressão.

Neste contexto, a solução proposta confere, entre outros, os seguintes benefícios:

- Disponibilidade de Impressoras monocromáticas, Impressoras coloridas, Impressoras térmicas, Impressoras Multifuncionais, Plotter;
- Manutenção do parque de impressão;
- Fornecimento de toner;
- Permite padronizar as unidades com equipamentos de impressão e mensurar os quantitativos de impressões realizadas por unidade, possibilitando maior controle e gerenciamento do ambiente;
- Possibilidade o fornecimento de equipamentos para eventos e o agendamento de serviços fora do horário normal de funcionamento da organização;
- Permite a disponibilidade de equipamentos para novas unidades a serem implantadas;
- Manutenção dos modelos de contratação já em execução no TJMA possibilitando a expansão dos serviços adequando-se a novas necessidades do Órgão.

Salienta-se que foi levando em consideração a possibilidade de fornecimento de papel, contudo, após análise de cotação com empresa especializado no serviço e comparação com os custos da ATA de registro de preços 81/2021 do TJMA, constatou-se que é mais vantajoso para o órgão a aquisição direta do suprimento papel, conforme, comprovado em planilha abaixo.

Custo do papel no Contrato de serviços de impressão

AQUISIÇÃO DE PAPEL PELO TJMA ARP 081/2021

MÉDIA DE PREÇOS DO COMERCIO EM MAIO DE

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

2022

0,042

0,02996

0,03796

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.

2. Sustentação do Contrato (Art 15)

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

2.1.1. Recursos Materiais

Recurso	Ação	Responsável
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

Recurso	Atribuições
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

Ação	Responsável	Data
Elaboração de plano de Transição	Fiscais do contrato	No máximo, 120 dias antes do

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

		encerramento
Apresentar plano de Transição	Empresa Contratada	No máximo 90, dias antes do encerramento
Devolução de recursos da Contratada que esteja de posse da Contratante	Empresa Contratada	Até 60 dias após encerramento do contrato

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

Ação	Responsável
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 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:

LOTE ÚNICO			
Item	Descrição	Quantidade Inicial de Equipamentos e Páginas/mês	Quantidade Total de Equipamentos e Páginas/mês
1	Tipo 1 - Impressora Monocromática <i>Unidade: Locação mensal de impressora</i>	150	770
2	Impressão Monocromática (equipamento tipo 1) <i>Unidade: Página impressa</i>	300.000	600.000
3	Tipo 2 - Impressora Multifuncional Monocromática <i>Unidade: Locação mensal de impressora</i>	600	650
4	Impressão/cópia Monocromática (equipamento tipo 2) <i>Unidade: Página impressa</i>	300.000	600.000
5	Tipo 3 - Impressora Multifuncional Monocromática <i>Unidade: Locação mensal de impressora</i>	10	18
6	Impressão/cópia Monocromática (equipamento tipo 3)	40.000	80.000

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

	<i>Unidade: Página impressa</i>		
7	Tipo 4 - Impressora Multifuncional policromática <i>Unidade: Locação mensal de impressora</i>	10	20
8	Impressão policromática (equipamento tipo 4) <i>Unidade: Página impressa</i>	10.000	20.000
9	Impressão monocromática (equipamento tipo 4) <i>Unidade: Página impressa</i>	10.000	20.000
10	Tipo 5 - Multifuncional Policromática Plotter <i>Unidade: Locação mensal de impressora</i>	1	2
11	Impressão/Cópia largo formato (Equipamento tipo 5) <i>Unidade: metro</i>	100	200

3.1.1.2 DA INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

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

Definição
a) Definição um valor fixo pela locação da impressora e outro pelo número de cópias feitas durante determinado período.
Fórmula para valor mensal (VM) não incluída glosas
$VM = Loc_i * CopImp$, 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

- Registro de Preço para a contratação 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)

- Pregão Eletrônico, tipo menor preço, com o objetivo de formação de Ata de Registro de Preços.

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

3.3. Vigência contratual

3.3.1. A aquisição dos serviços objeto da contratação deverá ocorrer durante a vigência da respectiva ATA. O prazo de validade da ATA de Registro de preços será de 12 meses a contar de sua assinatura;

3.3.2. O prazo de vigência do contrato será de 36 (trinta e seis) meses a contar da data da assinatura do Contrato, prorrogável na forma do art. 57, inciso II, 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.

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.

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

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)**

Servidor 1		
Nome	Matrícula	Telefone
Ernane Frasão Barbosa	101386	98 3223 7207

Servidor 2		
Nome	Matrícula	Telefone
Cyrius Gennyson Pinto De Almeida	203372	98 3223 7208

Servidor 3		
Nome	Matrícula	Telefone
Ernane Frasão Barbosa	101386	98 3223 7208

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

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

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

Probabilidade (P)	1	3	2	1	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> Baixo</div> <div style="display: flex; align-items: center;"> Médio</div> <div style="display: flex; align-items: center;"> 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	Questionamentos excessivos durante o Pregão	3	2	6	Contratação
02	Pedidos de Impugnação do Edital	1	3	3	Contratação
03	Indisponibilidade de orçamento para contratação	1	3	3	Contratação
04	Indisponibilidade dos equipamentos no quantitativo contratado	3	3	9	Gestão / Execução
05	Indisponibilidade de pontos elétricos e lógicos	2	2	4	Gestão / Execução
06	Indisponibilidade de suprimentos	3	3	9	Gestão / Execução

4.2 Plano de ações

Risco	Ação Preventiva	Ação de Contingência	Responsável
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	- Diretoria de Informática e Automação

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

		da ARP ou nova licitação	
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: