



**ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES
(RESOLUÇÃO CNJ Nº 468/2022)**

1. DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS:

1.1 O serviço de outsourcing de impressão envolve a prestação de serviços de impressão monocromática e policromática, digitalização e cópia de documentos, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões e bilhetagem, assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos on-site com fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (tonner, cilindro, etc), exceto papel.

1.2 A contratação de impressão e digitalização de documentos refere-se a serviço contínuo, necessário à Administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode comprometer a continuidade de suas atividades. Pelo fato de ser necessariamente contínuo, e para fins de melhor vantagem, o contrato poderá estender-se por mais de um exercício financeiro continuamente.

1.3 A contratação tem por objetivo suprir a necessidade do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal quanto aos serviços de impressão, digitalização e cópia, por meio da instalação de equipamentos do tipo “impressoras multifuncionais”, no regime de outsourcing, modalidade fornecimento de equipamentos mais pagamento por páginas impressas. Cumprindo com a demanda de impressões do TRE-DF de impressões monocromáticas e policromáticas em papel A4 e A3.

1.4 A SECRETARIA DE GOVERNO DIGITAL DO MINISTÉRIO DA GESTÃO E INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS publicou a **Portaria SGD/MGI nº 370**, de 8 de março de 2023, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de outsourcing de impressão, e que será utilizada como parâmetro para o presente Estudo Técnico Preliminar. De acordo com esta, a **solução de impressão compreende os seguintes requisitos:**

- a) Fornecimento de equipamentos multifuncionais (laser, LED, jato de tinta ou equivalente) monocromáticas e policromáticas, novos e sem uso, devidamente instalados nos locais definidos pelo TRE-DF;
- b) Fornecimento de solução de gerenciamento usando servidor de impressão compatível com o sistema operacional Windows Server, nas versões 2008R2 e 2012R2 e superiores. Além de compatibilidades para os sistemas das estações de trabalho dos usuários do TRE-DF permitindo acesso via web, que atenda às especificações do serviço de impressão objeto deste ETP;
- c) Fornecimento de suprimentos: toner (originais do fabricante das impressoras) e kits de manutenção;
- d) Fornecimento de assistência técnica on-site;
- e) Manutenção dos equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender as demandas estimadas constantes neste estudo técnico;
- f) Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (exemplo: toner, revelador, cilindro), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos de equipamentos;
- g) Execução da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas ou danificadas;
- h) Realização de manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene.

1.5 Para a prestação dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar uma solução de impressão que deverá ser instalada localmente, podendo utilizar recursos em nuvem e com acesso via rede local (TCP/IP), devendo, inclusive, se responsabilizar, às suas expensas, pela operacionalização da solução fornecida.

1.6 O software deve ser instalado nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos.

1.7 REQUISITOS TÉCNICOS DAS IMPRESSORAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS (CONFORME RECOMENDAÇÃO DO ITEM 9.3 DA PORTARIA Nº 370):

1) Multifuncional Monocromática A4: [Catser 26735]

- Impressão em papel A4, Carta, Ofício

- a) Tecnologia de impressão laser, LED, jato de tinta ou equivalente; (conforme recomendação do item 9.3, b) da Portaria nº 370)
- b) Velocidade de impressão mínima de 20 páginas por minuto (conforme recomendação do item 9.4 da Portaria nº 370)
- c) Resolução mínima de impressão 600 x 600 dpi (conforme recomendação do item 9.3, e) da Portaria nº 370)
- d) Resolução mínima de digitalização 600 x 600 dpi (conforme recomendação do item 9.3, e) da Portaria nº 370)
- e) Funções de impressão, cópia e digitalização
- f) Gramatura de papel aceita 75 a 180 g/m2 (conforme recomendação do item 10.1 da Portaria nº 370)
- g) Função de impressão confidencial/segura
- h) Funcionalidade de Autorizar impressão por meio de usuário e senha/PIN
- i) Digitalização/cópia frente e verso automático
- j) Impressão frente e verso automático
- k) Interface com o usuário e manual em Português
- l) Digitalização monocromática e colorida
- m) Formatos de saída: TIFF, JPG e PDF Compactado e Pesquisável (OCR), sem uso de software adicional, envio de documentos via e-mail, unidade de rede e FTP os formatos TIFF/JPEG/PDF e permitir salvamento do arquivo gerado em dispositivo USB. (conforme recomendação do item 9.13 da Portaria nº 370)
- n) Função para ampliação/redução do original variando entre 25% e 400%
- o) Alimentador automático (duplex) de documentos com capacidade mínima para 50 folhas.

p) Possuir transformador/estabilizador compatíveis com a tensão e potência de saída, ou tecnologia bivolt automática dos equipamentos ofertados.

q) Linguagem Compatível com Post Script nível 3 e emulação PCL 6 ou superior Interface Ethernet 10/100/1000 Base T interna

r) Placa de rede Ethernet 10/100/1000base TX, RJ 45 compatível com DHCP e IP estático, Protocolo TCP/IP

s) Suportar sistemas operacionais Windows 7, 8.1, 10 (ou superior), Server 2008 a 2022 R2, Linux, Mac OS

2) Multifuncional Policromática A4: [Catser 26760]

- Impressão em papel A4, Carta, Ofício

a) Tecnologia de impressão laser, LED, jato de tinta ou equivalente; *(conforme recomendação do item 9.3, b) da Portaria nº 370)*

b) Velocidade de impressão mínima de 20 páginas por minuto *(conforme recomendação do item 9.4 da Portaria nº 370)*

c) Resolução mínima de impressão 1200 x 1200 dpi *(conforme recomendação do item 9.3, e) da Portaria nº 370)*

d) Resolução mínima de digitalização 600 x 600 dpi *(conforme recomendação do item 9.3, e) da Portaria nº 370)*

e) Funções de impressão, cópia e digitalização

f) Gramatura de papel aceita 75 a 180 g/m2 *(conforme recomendação do item 10.1 da Portaria nº 370)*

g) Função de impressão confidencial/segura

h) Funcionalidade de Autorizar impressão por meio de usuário e senha/PIN

i) Digitalização/cópia frente e verso automático

j) Impressão frente e verso automático

k) Interface com o usuário e manual em Português

l) Digitalização monocromática e colorida

m) Formatos de saída: TIFF, JPG e PDF Compactado e Pesquisável (OCR), sem uso de software adicional, envio de documentos via e-mail, unidade de rede e FTP os formatos TIFF/JPEG/PDF e permitir salvamento do arquivo gerado em dispositivo USB. *(conforme recomendação do item 9.13 da Portaria nº 370)*

n) Função para ampliação / redução do original variando entre 25% e 400%

o) Alimentador automático (duplex) de documentos com capacidade mínima para 50 folhas.

p) Possuir transformador/estabilizador compatíveis com a tensão e potência de saída, ou tecnologia bivolt automática dos equipamentos ofertados.

q) Linguagem Compatível com Post Script nível 3 e emulação PCL 6 ou superior Interface Ethernet 10/100/1000 Base T interna

r) Placa de rede Ethernet 10/100/1000base TX, RJ 45 compatível com DHCP e IP estático, Protocolo TCP/IP

s) Suportar sistemas operacionais Windows 7, 8.1, 10 (ou superior), Server 2008 a 2022 R2, Linux, Mac OS

3) Multifuncional Policromática A3: [Catser 26808]

- Impressão em papel A3 e A4.

a) Tecnologia de impressão laser, LED, jato de tinta ou equivalente; *(conforme recomendação do item 9.3, b) da Portaria nº 370)*

b) Velocidade de impressão mínima de 20 páginas por minuto *(conforme recomendação do item 9.4 da Portaria nº 370)*

c) Resolução mínima de impressão 1200 x 1200 dpi *(conforme recomendação do item 9.3, e) da Portaria nº 370)*

d) Resolução mínima de digitalização 600 x 600 dpi *(conforme recomendação do item 9.3, e) da Portaria nº 370)*

e) Funções de impressão, cópia e digitalização

f) Gramatura de papel aceita 75 a 180 g/m2 *(conforme recomendação do item 10.1 da Portaria nº 370)*

g) Função de impressão confidencial/segura

h) Funcionalidade de Autorizar impressão por meio de usuário e senha/PIN

i) Digitalização/cópia frente e verso automático

j) Impressão frente e verso automático

k) Interface com o usuário e manual em Português

l) Digitalização monocromática e colorida

m) Formatos de saída: TIFF, JPG e PDF Compactado e Pesquisável (OCR), sem uso de software adicional, envio de documentos via e-mail, unidade de rede e FTP os formatos TIFF/JPEG/PDF e permitir salvamento do arquivo gerado em dispositivo USB. *(conforme recomendação do item 9.13 da Portaria nº 370)*

n) Função para ampliação / redução do original variando entre 25% e 400%

o) Alimentador automático (duplex) de documentos com capacidade mínima para 50 folhas.

p) Possuir transformador/estabilizador compatíveis com a tensão e potência de saída, ou tecnologia bivolt automática dos equipamentos ofertados.

q) Linguagem Compatível com Post Script nível 3 e emulação PCL 6 ou superior Interface Ethernet 10/100/1000 Base T interna

r) Placa de rede Ethernet 10/100/1000base TX, RJ 45 compatível com DHCP e IP estático, Protocolo TCP/IP

s) Suportar sistemas operacionais Windows 7, 8.1, 10 (ou superior), Server 2008 a 2022 R2, Linux, Mac OS

t) Utilização automática de tamanhos A3 e A4, sem necessitar de troca de bandejas.

1.7.1 Conforme o item 9.6. da Portaria nº 370 "***não devem ser definidas características que possam ser consideradas desnecessárias, descabidas, sem razoabilidade para a devida prestação dos serviços, que possam indicar direcionamento para fabricantes específicos ou que restrinjam o caráter competitivo das licitações, a exemplo de: a) Solicitação de possibilidade de expansão de memória RAM dos equipamentos; b) Solicitação de tempo máximo para impressão da primeira página; c) Especificação de frequência de processadores e/ou capacidades de memória RAM; d) Especificação de tempo de aquecimento do equipamento; e) Especificação de inclinação máxima ou mínima para display LCD ou Touch Screen; e f) Temperatura (faixa de operação) do equipamento durante a impressão.***"

1.8 REQUISITOS DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO:

a) A solução deverá contar com sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado, sem cobrança adicional para o órgão.

b) Apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.

c) O software deve ser instalado nas dependências do prédio sede do TRE-DF.

- d) Em qualquer cenário, com relação à gestão do software de bilhetagem, o fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, sem possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo. Além disso, o acesso à gestão do software de bilhetagem deve ser concedido apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou pela autoridade competente.
- e) O software deve prover integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory ou OpenLDAP, de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários.
- f) O software de bilhetagem deve possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilitar também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.
- g) O software deve permitir a geração de relatórios que forneçam informações gerenciais sobre o parque de impressão, como quantidades de páginas, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos e também permita a utilização de filtros como: a) Por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc.; b) Por equipamento; c) Por centro de custo; d) Por usuário e por grupo de usuários; e) Por tamanho de papel; f) Por tipo de impressão: monocromática, policromática; g) Por modo de impressão: modo econômico, modo normal; e h) Por sigilo de documento: quantidade de impressões classificadas como sigilosas/confidenciais por usuário.
- h) Toda e qualquer manutenção ou atualização dos servidores de impressão ocorrerá por conta da CONTRATADA, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.
- i) O sistema deverá permitir que o TRE-DF faça *backup* e cópia dos dados gerados e armazenados durante a vigência do contrato, sendo estes dados de propriedade do TRE-DF, não podendo em hipótese alguma serem utilizados pela CONTRATADA ou por qualquer outro parceiro da mesma.
- j) Todos os equipamentos multifuncionais, para efeito de auditoria, deverão permitir ou deverão fornecer mecanismos para a contabilização ou o registro dos volumes impressos, copiados e digitalizados pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.

2. IDENTIFICAÇÃO DAS DIFERENTES SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO:

2.1. SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO SIMILAR ENCONTRADAS EM OUTROS ÓRGÃOS OU ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO:

2.1.1 A SECRETARIA DE GOVERNO DIGITAL DO MINISTÉRIO DA GESTÃO E INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS publicou a **Portaria SGD/MGI nº 370**, de 8 de março de 2023, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de outsourcing de impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal. De acordo com o Art. 3º da Portaria, o modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão é de utilização obrigatória, salvo casos excepcionais.

2.1.2 De acordo com o modelo, **entende-se por serviços de outsourcing de impressão (ou serviços de impressão corporativa): a disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras) nas dependências da contratante, agregando a instalação de software de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem; a assistência técnica de manutenção preventiva/corretiva; e a reposição de insumos/peças/suprimentos**. Os serviços de outsourcing de impressão não se confundem com os serviços de aluguel ou locação de impressoras.

2.1.3 A locação de impressoras consiste na mera disponibilização de equipamentos de impressão, por parte da contratada sem a prestação de serviços agregados. O faturamento do contrato de locação de impressoras decorre tão somente da disponibilização da quantidade de máquinas de impressão. O serviço de locação de impressoras, como demais serviços de locação de equipamentos, são modalidades excepcionais destinadas a atender necessidades em um curto período, conforme jurisprudência do TCU a exemplo do Acórdão TCU 3.091/2014-Plenário.

2.1.4 O modelo aborda três modalidades de serviços de outsourcing de impressão, a primeira delas é a Modalidade Franquia Mensal e consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento (impressoras) e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia. Nesta modalidade, a remuneração é baseada em um valor mensal fixo que dará direito a uma quantidade limitada de impressões, e caso haja necessidade de mais impressões, paga-se por impressões excedentes.

2.1.5 A segunda modalidade é a Modalidade Sem Franquia que consiste na prestação de todos os serviços que caracterizam o outsourcing de impressão como fornecimento dos equipamentos, prestação dos serviços de suporte, manutenção e reposição de insumos, mas utilizando como modelo de pagamento a quantidade de página impressa. Ou seja, nesta modalidade, a remuneração é baseada em valores mensais variados, exclusivamente sobre a quantidade de impressões.

2.1.6 A terceira modalidade é a **Modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas**. Ela consiste na prestação dos serviços previstos de outsourcing de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido além do pagamento por página impressa. Nesta modalidade, a remuneração é baseada em um valor fixo atrelado a quantidade de equipamentos contratados adicionado a um valor variável atrelado à quantidade de impressões realizadas por cada equipamento.

2.1.7 Outra opção que, embora não seja enquadrada como outsourcing de impressão, mas que também tem sido adotada pela Administração Pública, em situações excepcionais, é a aquisição de equipamentos de impressão e digitalização. Em geral, os custos totais de propriedade para esse tipo de estratégia tende a ser superior aos custos totais de propriedade da contratação de outsourcing de impressão. Conforme item 5.5.4 da Portaria, recomenda-se que a aquisição de equipamentos de impressão seja evitada quando houver a possibilidade de contratação de outsourcing de impressão para atendimento das necessidades de impressões e cópias, em especial devido ao alto custo total de propriedade envolvido na aquisição/manutenção/insumos.

2.1.8 Devido a esta opção não se enquadrar como outsourcing de impressão, além do fato que a administração deverá também gerir a manutenção do parque de impressão, aquisição e operação de software de bilhetagem para um melhor controle, aquisição de consumíveis tais como toner, cilindro, revelador, tinta, etc, esta opção não será considerada nesse estudo, cujo objeto são serviços de outsourcing de impressão.

2.1.9 O modelo avaliado como mais adequado para suprir as necessidades do TRE-DF é o de fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas, conforme o item. 5.4.2 da supracitada Portaria, é o modelo que permite uma aproximação maior ao consumo efetivo do usuário, além de permitir maior facilidade na gestão.

2.1.9.1 No item 3 estão elencadas as razões que determinaram a referida escolha.

2.2. SOLUÇÕES EXISTENTES NO PORTAL DE SOFTWARE PÚBLICO BRASILEIRO (<http://www.softwarepublico.gov.br>):

Não se aplica.

2.3. SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO DE TIC, INCLUSIVE A EXISTÊNCIA DE SOFTWARE LIVRE OU SOFTWARE PÚBLICO:

Explicação equivalente no tópico 2.1.

2.4. ORÇAMENTO ESTIMADO DE CADA SOLUÇÃO QUE EXPRESSE A COMPOSIÇÃO DE TODOS OS CUSTOS UNITÁRIOS RESULTANTES DOS ITENS A SEREM CONTRATADOS:

2.4.1 A apresentação dos estudos prévios de formação de preço constam no id [1609232](#), com detalhamento da pesquisa, realizada a partir de variada cesta de preços públicos.

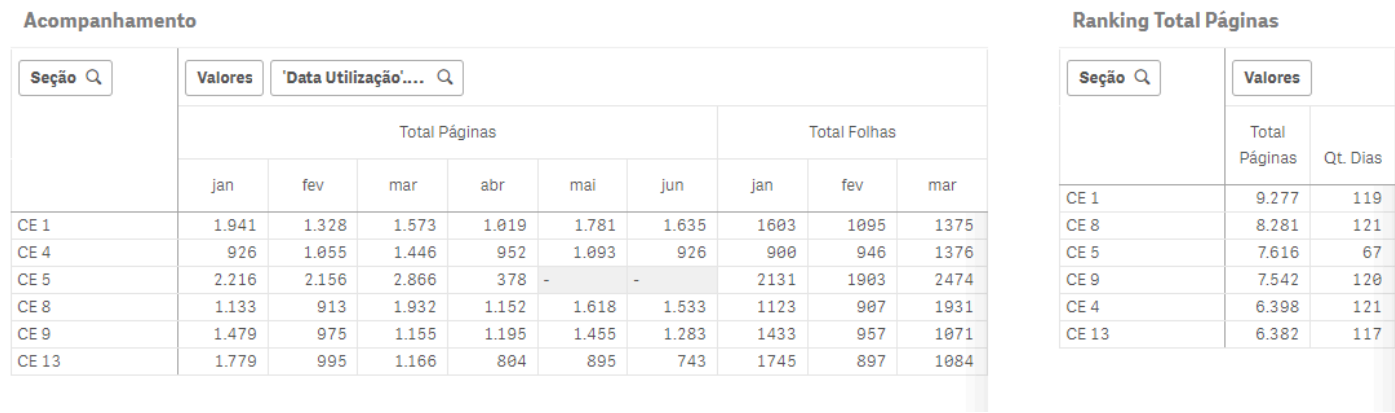
2.4.2 TABELA DE ESTIMATIVA DE CUSTOS:

ITEM (Catser)	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1 - (26735)	Impressora	unidade	60	R\$ 143,20	R\$ 8.591,85	R\$ 103.102,20
2 - (26760)	Impressora	unidade	15	R\$ 221,30	R\$ 3.319,44	R\$ 39.833,28
3 - (26808)	Impressora	unidade	2	R\$ 756,67	R\$ 1.513,33	R\$ 18.160,00
4 - (26859)	Impressão	páginas	26.500	R\$ 0,04	R\$ 1.112,12	R\$ 13.345,40
5 - (26816)	Impressão	páginas	800	R\$ 0,27	R\$ 219,20	R\$ 2.630,40
6 - (26875)	Impressão	páginas	100	R\$ 0,55	R\$ 54,80	R\$ 657,60
						R\$ 177.728,88

2.4.2.1 A estimativa de custos anuais é de R\$ 177.728,88 (cento e setenta e sete mil setecentos e vinte e oito reais e oitenta e oito centavos), conforme tabela acima e pesquisa de preços supracitada.

3. ANÁLISE E COMPARAÇÃO DAS SOLUÇÕES IDENTIFICADAS:

- 3.1 Conforme já abordado no item 2, as soluções possíveis são a adoção do modelo de Outsourcing ou a aquisição de equipamentos.
- 3.2 A segunda opção é excepcional e não encontra qualquer motivo válido para sua utilização no TRE-DF, dado que o volume de impressões, embora baixo, não é insignificante ao ponto de que a aquisição do equipamento seja mais vantajosa. Conforme item 5.5.4 da Portaria, recomenda-se que a aquisição de equipamentos de impressão seja evitada quando houver a possibilidade de contratação de outsourcing de impressão para atendimento das necessidades de impressões e cópias, em especial devido ao alto custo total de propriedade envolvido na aquisição/manutenção/insumos.
- 3.3 Assim, **a definição da solução fica por conta da análise de qual das modalidades de Outsourcing de impressão melhor atende à demanda do TRE-DF.**
- 3.4 Em um primeiro momento, cabe asseverar que a comparação de preços para a contratação desse serviço é uma tarefa complexa, haja vista que existem muitas variáveis envolvidas: média de impressões mensais (o que influencia no preço por página impressa), número de equipamentos a ser disponibilizados pela Contratada (o que influencia no valor do item a ser fornecido, bem como nos custos indiretos relativos à manutenção), velocidade de impressão, mensurada em páginas por minuto, e que consiste numa das principais características do equipamento (influencia no modelo a ser disponibilizado e, por conseguinte, nos custos, quanto maior a velocidade, mais caro), número de locais em que a Contratante vai demandar a prestação do serviço (impacto direto no custo da manutenção, e, por conseguinte na formação geral do preço, como se pôde verificar no Pregão 02/2023 da JF/RS), exigência de equipamentos novos ou não (o que inicialmente apresenta impacto no valor do fornecimento, mas, por outro lado, reduz os custos de manutenção).
- 3.5 Dessa forma, a comparação direta dos custos, a partir da mera busca por uma média de preços no painel de preços, torna-se praticamente inviável, quando se considera a quantidade de variáveis envolvidas. Diante de tantas variáveis, a metodologia que se apresentou como a mais adequada para a estimativa de preços se dá a partir da comparação entre contratações com perfil de demanda relativamente similar ao do TRE-DF.
- 3.6 Dessa forma, partindo das orientações gerais da Portaria nº 370, bem como do estudo de outras contratações, verificou-se que as alternativas inicialmente possíveis seriam a modalidade de *franquia de páginas mais excedentes* ou de *fornecimento de equipamentos mais pagamento por páginas*.
- 3.7 A outra modalidade de Outsourcing de impressões, *fornecimento de equipamento com pagamento apenas por página impressa*, foi descartada pois conforme as próprias orientações da Portaria nº 370, item 5.3.2, letra “b”, ela é indicada na seguinte situação:
- “b) Opção que pode ser viável quando há um alto volume de impressões mensais, com baixa sazonalidade entre os meses (volume constante durante os meses do contrato);”*
- 3.8 Conforme os dados do impressômetro (vide recorte abaixo), o TRE-DF vive a situação exatamente oposta a esta, há baixo volume de impressões mensais, com grande sazonalidade entre os meses.
- 3.9 Assim, restam duas modalidades de Outsourcing como alternativas inicialmente viáveis.
- 3.10 O modelo de franquia, definido no item 5.2 da Portaria nº 370, foi considerado para esta contratação, porém possui maiores entraves para gestão das páginas impressas, bem como em relação ao planejamento de consumo. **Muito embora o TRE-DF possua um impressômetro que fornece um panorama para a estimativa de uso, com o advento da reforma do prédio e o remanejamento físico de quase todos os cartórios, é possível que ocorra uma grande alteração no padrão de consumo**, sobretudo quando se considera que os principais usuários de impressões são os cartórios, conforme relatório do impressômetro.



(o gráfico acima apresenta as unidades do TRE-DF que mais imprimiram entre janeiro e junho de 2023)

- 3.11 Esse gráfico demonstra que quem mais imprime são os Cartórios Eleitorais, ocupando as seis primeiras posições em volume de impressão. Ademais, verifica-se que **a demanda é extremamente irregular**. Com a mudança para o prédio sede pode existir novas mudanças no perfil de consumo, bem como pode ser estabelecida uma outra dinâmica de utilização, inclusive pelo fato de que o controle no uso poderá se dar de forma mais próxima pela administração do TRE-DF.
- 3.12 Assim, projeta-se uma tendência de diminuição no número de páginas, o que depende de diversas variáveis, haja vista que **uma mesma CE em pode variar até mil páginas de um mês para o outro, conforme demonstra o relatório do Impressômetro**. (recorte de imagem acima)
- 3.13 Nesse sentido, a modalidade de franquia de páginas mais excedentes surge como uma escolha muito arriscada, haja vista que **não há um parâmetro muito claro a ser tomado como referência**, pois o futuro do uso de impressões no TRE-DF parece incerto.

3.14 A franquia tem a possibilidade de compensação, todavia a alta variabilidade do número de impressões torna mais arriscada a escolha pelo referido modelo. Caso estabelecida uma franquia muito baixa poderia diminuir o interesse dos fornecedores na participação e/ou fazer com que elevassem muito o preço da página na franquia, dado que serão necessárias muitas máquinas, com uma projeção baixa de impressões mensais e uma perspectiva de alta variação no volume.

3.15 Com a mudança para o prédio sede poderá existir uma mudança na dinâmica do funcionamento desses cartórios, bem como será possível um maior nível de controle de impressões, uma vez que estas serão compartilhadas com outros usuários do TRE-DF.

3.16 Outro ponto bastante relevante que foi constatado por meio do presente Estudo Técnico Preliminar, a partir das entrevistas pessoais com os membros das unidades e da análise dos equipamentos existentes, é o fato de que **quase não existem impressoras coloridas funcionando regularmente no TRE-DF**. Por conta disso, **a estimativa de impressões coloridas apresenta uma possível disparidade da realidade de consumo do Tribunal caso os usuários do serviço tivessem a efetiva possibilidade de impressão policromática**.

3.17 Por exemplo, em consulta a SEAPLE, os servidores da Seção informaram que precisam de impressão colorida para realizar destaques em documentos e/ou votos a serem utilizados na sessão pelos Desembargadores, todavia, como não é possível imprimir colorido, acabavam tendo que usar marca textos, o que não impede o seu trabalho, mas o dificulta sobremaneira. **Assim, é possível que outras seções, diante da possibilidade de impressão colorida, acabem aumentado a demanda por este tipo de impressão.**

3.18 Destarte, **não haverá como estabelecer um quantitativo confiável para a franquia, especialmente no que tange às impressões coloridas A4 e A3**. Além disso, há uma maior dificuldade para a gestão do contrato e mesmo para eventuais alterações contratuais que envolvam a redução da franquia, podendo ser arguido pela empresa a necessidade de reequilíbrio financeiro, o que geraria mais custos de gerenciamento contratual, aumentando os riscos do negócio e tornando mais onerosa a contratação.

3.19 Diante deste cenário, **a conclusão é que a modalidade de contratação por franquia de páginas mais excedentes não é indicada para o TRE-DF, quando comparada com a modalidade de fornecimento de equipamento mais pagamento por páginas impressas.**

3.20 Após análise de outros processos de compra pública, foi possível verificar que a modalidade de Fornecimento de Equipamento mais pagamento por páginas impressas foi eleita em órgãos que possuem uma demanda similar ao do TRE-DF: um baixo volume de impressão para um número relativamente alto de equipamentos disponibilizados e a exigência de equipamentos com baixa velocidade de impressão por minuto.

3.21 O critério para o estudo dessas contratações foi a similitude da demanda dos referidos entes públicos com a demanda existente no TRE-DF. Destaque-se ainda que nas contratações adotadas como parâmetros de pesquisa a velocidade de impressão em PPM (páginas por minuto) foi, em sua maioria, de no mínimo 20 a 30 ppm, o mesmo que exigido na presente contratação para o TRE-DF. A velocidade de impressão é outro grande vetor para definição dos custos da contratação haja vista que quanto maior a velocidade exigida, maior deve ser a capacidade de impressão do equipamento, e, por conseguinte, maior o seu valor. Outro ponto é a **exigência de equipamentos de primeiro uso**, presente nas contratações estudadas.

3.22 Portanto, a pesquisa de preços e análise das possíveis soluções buscou refinar a pesquisa ao máximo, dentro das possibilidades, para chegar a demandas parecidas com a do TRE-DF e realizar a avaliação dentro de um contexto similar. Assim, **verificou-se a existência de processos licitatórios bem sucedidos em demandas similares ao TRE-DF que adotaram a modalidade de outsourcing de fornecimento de equipamentos mais pagamento por páginas impressas.**

3.23 Conforme item 5.4.2. da Portaria nº 370, **algumas das vantagens da modalidade eleita são:**

a) Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente; b) Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços; e c) Suporte, Insumos e peças ficam por conta da contratada.

3.24 **Em comparação com a modalidade de franquia, a presente modalidade abre uma margem maior para flexibilidade no volume das impressões utilizado**, pois é estabelecido um preço fixo para fornecimento do equipamento, e um valor mais baixo para a página impressa, em comparação com a modalidade franquia. Dessa forma, será possível garantir uma quantidade suficiente de impressoras para alocação nos pontos definidos a partir do presente ETP, sem o risco de possíveis problemas de pedidos revisão durante a execução contratual, pois a contratada será remunerada de forma fixa pelos equipamentos.

3.25 Como parte do presente ETP foram realizadas visitas pessoais nas seções localizadas no prédio sede do TRE-DF, para entender a demanda e buscar a máxima racionalização na quantidade de equipamentos, haja vista ser esta uma variável central na formação do preço da contratação. Assim, **na busca de equilibrar economicidade e pleno atendimento da demanda por impressões, a conclusão foi pela adoção de um modelo de ilhas de impressão para a maior parte das unidades do TRE-DF, com a alocação de impressoras dentro das salas apenas em casos específicos, como nas salas de algumas Secretarias, buscando também alocar uma impressora policromática por pavimento, para facilitação do uso compartilhado entre as seções**, dado que a necessidade de impressão colorida é muito baixa para justificar um maior número de equipamentos, considerando ainda que o valor da impressão e fornecimento da impressora policromática é, de forma geral, bem maior do que a monocromática.

3.26 Devido ao grande número de usuários do TRE-DF, não há como reduzir a quantidade de impressoras para além do que já foi reduzido, visando a contratação mais eficiente e econômica possível.

3.27 **Especialmente em relação às impressões coloridas A4 e A3, a modalidade eleita possibilitará que, mesmo diante da grande variação de demanda existente entre os meses, os custos não tenham variação significativa, tampouco deem ensejo a um pedido de revisão contratual por parte da Contratada, haja vista que já será remunerada de forma fixa pela disponibilização do equipamento.**

3.28 **Em menor medida, o mesmo pode ser dito acerca das impressões monocromáticas, haja vista que as alterações na estrutura física do TRE-DF tendem a levar a mudanças nas dinâmicas de trabalho, portanto, o padrão de uso atual pode não ser o mesmo após a reforma.**

3.29 **Outrossim, a variação do número de impressões registradas no impressômetro é tão grande que mesmo o sistema de compensações da franquia representa um grande risco, pois a compensação é semestral, e por vezes de um mês a outro há variação de quase 100% na demanda. Assim, ainda que estabelecida uma franquia baixa, ela correria o risco de ser subutilizada.**

3.30 Conforme já explanado acima, em se tratando de Outsourcing de impressão é inviável a elaboração de uma pesquisa de preços com comparação direta dos custos entre modalidades distintas, haja vista os fatores variados que integram a composição do preço final. Nesse sentido, **citou-se o Pregão 02/2023 da JF/RS, no qual o fornecimento da mesma impressora foi cotada com dois preços diferentes, dentro do mesmo certame licitatório, por conta da variação de localidades a serem atendidas durante a execução contratual. Vejamos:**

Seção Judiciária do Rio Grande do Sul - Pregão Nº 00002/2023 (SRP)

Propostas vencedoras:

ITEM DA LICITAÇÃO	Lote	Item	Subitem	Descrição	Unidade	Marca/ Modelo Equipamento	Quantidade mensal estimada (A)	Preço Unitário (B)	Preço Mensal (C=AxB)
1	1-TRF4	1	1.1	Multifuncional Laser Monocromática (tipo 1)	Equipamento	Lexmark/ XM3142	20	R\$ 131,66	R\$ 2.633,20
2			1.2	Impressão monocromática A4	Impressão	-	20.000	R\$ 0,03	R\$ 600,00
3		3	3.1	Multifuncional Laser Colorida, A3	Equipamento	Xerox/ Versalink C7120	10	R\$ 676,37	R\$ 6.763,70
4			3.2	Impressão monocromática A4 (impressão A3 será considerada 2 impressões A4)	Impressão	-	10.000	R\$ 0,02	R\$ 200,00
5			3.3	Impressão policromática A4 (impressão A3 será considerada 2 impressões A4)	Impressão	-	2.000	R\$ 0,10	R\$ 200,00
Preço Global Mensal do Lote:									R\$ 10.396,90

ITEM DA LICITAÇÃO	Lote	Item	Subitem	Descrição	Unidade	Marca/ Modelo Equipamento	Quantidade e mensal estimada (A)	Preço Unitário (B)	Preço Mensal (C=AxB)
6	2-JFRS	1	1.1	Multifuncional Laser Monocromática (tipo 1)	Equipamento	Lexmark / XM3142	82	R\$ 161,84	R\$ 13.270,88
7			1.2	Impressão monocromática A4	Impressão	-	130.000	R\$ 0,03	R\$ 3.900,00
8		2	2.1	Multifuncional Laser Monocromática (tipo 2)	Equipamento	Lexmark / XM3250	2	R\$ 220,85	R\$ 441,70
9			2.2	Impressão monocromática A4	Impressão	-	20000	R\$ 0,03	R\$ 600,00
10		3	3.1	Multifuncional Laser Colorida, A3	Equipamento	Xerox/ Versalink C7120	1	R\$ 831,44	R\$ 831,44
11			3.2	Impressão monocromática A4 (Impressão A3 será considerada 2 impressões A4)	Impressão	-	1.000	R\$ 0,02	R\$ 20,00
12			3.3	Impressão policromática A4 (Impressão A3 será considerada 2 impressões A4)	Impressão	-	300	R\$ 0,10	R\$ 30,00
Preço Global Mensal do Lote:									R\$ 19.094,02

3.31 No primeiro e segundo lotes o item 1.1 é idêntico, sendo que o quantitativo do primeiro item é muito superior ao do segundo lote, ainda assim, o preço do segundo lote foi maior do que o primeiro, e o motivo identificado para tal discrepância é o fato de que todas as máquinas do lote 1 ficarão em um único endereço, enquanto as dos lote 2 comportam alguns endereços diferentes. **Tal constatação é feita para indicar que a composição de preços está sujeita a variáveis que escapam da identificação do valor unitário da página impressa e do valor de fornecimento da impressora.**

3.32 A única forma de comparação direta entre os preços da modalidade fornecimento de equipamentos mais páginas impressas em relação à modalidade de franquia mais excedentes é a cotação direta com fornecedores, pois estes poderiam compor os custos para as duas modalidades de outsourcing considerando exatamente o mesmo cenário, algo impossível caso a pesquisa seja feita a partir de outras contratações públicas. Nesse sentido, foi realizado o contato com seis fornecedores solicitando a referida cotação, porém nenhum deles deu resposta à consulta enviada pelo TRE-DF.

3.33 Portanto, considerando ser inviável uma comparação direta entre os preços de modalidades de outsourcing distintas, a escolha da modalidade a ser adotada se fez a partir das características da demanda existente no TRE-DF combinado com as orientações gerais da Portaria nº 370, aliada ainda ao estudo de contratações públicas com demanda similar.

3.34 O modelo de fornecimento de equipamentos mais pagamentos por páginas impressas se apresentou como o mais adequada para responder à irregularidade da demanda do TRE-DF, bem como para responder à possibilidade de grande alteração nessa demanda diante das incertezas advindas da obra e das alterações de dinâmica de trabalho.

3.35 Com adoção desse modelo seria possível ter uma contratação sem riscos de inexecução ou pedidos de revisão por parte da contratada, ao tempo que o TRE-DF não correria o risco de pagar por uma franquia subutilizada ou de gastar muito com excedentes, caso a demanda venha a crescer mais do que o esperado.

3.36 Dessa forma, diante de todas as variáveis analisadas e da dificuldade em comparação direta dos custos entre modalidades distintas, **a modalidade de fornecimento de equipamentos mais pagamento por páginas impressas se apresenta como a opção que melhor equaliza tais contingências, de modo que o presente ETP concluiu por ser a modalidade de contratação de Outsourcing mais vantajosa e eficiente para a demanda do TRE-DF.**

3.37. DA OPÇÃO PELA ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.38 Em virtude da obra a ser realizada, e de todas as contingências que esta gera, **a contratação será realizada por meio de sistema de registro de preços.**

3.39 A ata de registro de preços é documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas, conforme dicação do art. 82 da Lei nº 14.133.

3.40 A ata de registro de preços terá validade de 12 meses a contar da assinatura, prorrogável por igual período, consoante art. 84, da Lei nº 14.133.

3.41 O contrato firmado a partir da ata de registro de preços terá a vigência mínima de 48 meses a contar de sua última assinatura, sendo admitida a sua prorrogação de acordo com a legislação vigente, e as condições deste Termo de Referência.

3.42 A ata de registro de preços será formalizada em acordo com as disposições do Decreto nº 11.462 de 31 de março de 2023, o qual regulamenta o art. 82 e seguintes da Lei nº 14.133. **O art. 3º do Decreto prevê a possibilidade de adoção do sistema de registro de preços, entre outras, nas seguintes hipóteses aplicáveis à presente contratação: V - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.**

3.43 No presente caso, a necessidade da contratação já existe e seu planejamento já foi iniciado e avançado, todavia, a concretização do projeto de reforma do prédio sede do TRE-DF, com a criação da Central de Atendimento ao Eleitor, bem como a modificação de localização dos cartórios existentes, impactou diretamente no planejamento da contratação dos serviços de impressão. **Dessa forma, diante das circunstâncias fáticas em que o TRE-DF está inserido, há previsão de entrega diferida dos serviços contratados para o fim da reforma. Outrossim, consideradas todas as alterações a que o Tribunal estará sujeito com as modificações**

físicas do espaço, também não é possível definir previamente com total segurança qual o quantitativo de impressoras será demandado efetivamente pelo TRE-DF, o que enquadra perfeitamente na hipótese autorizadora da utilização do sistema de registro de preços.

3.44 Não será admitida a participação de outros órgãos na ata de registro de preços, pois as contratações de outsourcing podem ser realizadas por várias modelagens (locação, locação + impressão sem franquia, locação + impressão com franquia, impressão sem franquia, impressão com franquia) e a modelagem eleita para este Regional considera as peculiaridades do TRE-DF, principalmente as mudanças estruturais que decorrerão da CAE, bem como os requisitos específicos de cada setor. Destaque-se ainda que os quantitativos a serem exigidos pelo TRE-DF são bastante inferiores à média das contratações estudadas. Assim, é extremamente improvável que outros órgãos se alinhem ao que se elaborou de solução de impressão para esta Corte. Dessa forma, considera-se inviável a permissão para adesão de outros órgãos.

3.45 Nos termos do art. 28 da Lei nº 14.133, o registro do fornecedor será cancelado quando o fornecedor: descumprir as condições da ata de registro de preços sem motivo justificado; não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável; não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no § 2º do art. 27; ou sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.45.1 Nos termos do art. 29 da Lei nº 14.133, o cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas: por razão de interesse público; a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou se não houver êxito nas negociações, nos termos do disposto no § 3º do art. 26 e no § 4º do art. 27.

3.46 Ainda, em atenção ao art. 15 do Decreto nº 11.462/2023, informa-se que o Termo de Referência constará previsão expressa acerca dos seguintes itens:

I - as especificidades da licitação e de seu objeto, incluída a quantidade máxima de cada item que poderá ser contratada, com a possibilidade de ser dispensada nas hipóteses previstas no art. 4º;

II - a quantidade mínima a ser cotada de unidades de bens ou, no caso de serviços, de unidades de medida, desde que justificada;

III - a possibilidade de prever preços diferentes: a) quando o objeto for realizado ou entregue em locais diferentes; b) em razão da forma e do local de acondicionamento; c) quando admitida cotação variável em razão do tamanho do lote; ou d) por outros motivos justificados no processo;

IV - a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e obrigar-se nos limites dela;

V - o critério de julgamento da licitação;

VI - as condições para alteração ou atualização de preços registrados, conforme a realidade do mercado e observado o disposto nos art. 25 a art. 27;

VII - a vedação à participação do órgão ou da entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital;

VIII - as hipóteses de cancelamento do registro de fornecedor e de preços, de acordo com o disposto nos art. 28 e art. 29;

IX - o prazo de vigência da ata de registro de preços, que será de um ano e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso;

X - as penalidades a serem aplicadas por descumprimento do pactuado na ata de registro de preços e em relação às obrigações contratuais;

4. ESCOLHA DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO E A JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA:

4.1. DESCRIÇÃO SUCINTA, PRECISA, CLARA E SUFICIENTE DA SOLUÇÃO DE TIC ESCOLHIDA, INDICANDO OS BENS E/OU SERVIÇOS QUE A COMPÕEM:

Conforme Item 01.

4.2. ALINHAMENTO EM RELAÇÃO ÀS NECESSIDADES DE NEGÓCIO E REQUISITOS TECNOLÓGICOS:

4.2.1 A utilização de materiais impressos tem sido constantemente reduzida enquanto necessidade do serviço no TRE-DF, sobretudo pelo avanço da digitalização e pelo uso do SEI para quase todo o tipo de tramitação administrativa, e do PJe, para as tramitações judiciais. Ainda assim, o uso de materiais impressos, embora em redução, continua a ser uma demanda inescapável para a execução das atividades do Tribunal.

4.2.2 Portanto, há necessidade de negócio para possibilitar que o TRE-DF conte com um serviço de impressão completo, com fornecimento de todos os insumos (exceto papel), bem como da manutenção necessária para possibilitar a execução do serviço sem interrupções. A solução de mercado existente para tal demanda é de Outsourcing, conforme recomendado pela Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, bem como pela jurisprudência do TCU (vide acórdãos Plenário, Acórdão 717-19/2006 - Plenário, Acórdão 1.297-19/2015 - Plenário e Acórdão 2.175/2021 - Plenário, entre outros).

4.3. IDENTIFICAÇÃO DOS BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A SOLUÇÃO ESCOLHIDA EM TERMOS DE EFICÁCIA, EFICIÊNCIA, ECONOMICIDADE E PADRONIZAÇÃO:

4.3.1 As soluções possíveis para a demanda de impressões são a aquisição de impressoras ou o Outsourcing de impressão. Conforme detalhadamente explanado no tópico 2, o modelo de Outsourcing foi avaliado como a opção mais viável para a demanda existente no TRE-DF.

4.3.2 Os benefícios do Outsourcing em relação à solução atual do TRE-DF se concentram, de modo especial, na garantia de prestação de um serviço completo para as impressões, sem necessidade de envolver servidores para compra de suprimentos, para gestão de contratos de manutenção, bem como para a garantia de contratação de um serviço a ser desenvolvido por uma empresa especializada que terá que arcar com ônus sobre os equipamentos, bem como a responsabilidade de garantir o pleno funcionamento do serviço.

4.3.3 O item 4.7 da Portaria SGD/MGI nº 370 elenca as seguintes vantagens do modelo de Outsourcing:

4.7. Entende-se como exemplos de vantagens do modelo de contratação de serviços outsourcing de impressão em relação à aquisição dos equipamentos:

4.7.1. Desoneração administrativa quanto à gestão patrimonial das impressoras e suprimentos, inclusive com redução de espaço físico para armazenar equipamentos fora de uso (destinados ao descarte).

4.7.2. Maior controle das impressões realizadas e maior capacidade de implementação de políticas de racionalização de gastos com impressões.

4.7.3. Pagamento dos serviços prestados é realizado de forma proporcional ao uso dos equipamentos e serviços ao longo do contrato.

4.3.4 Com isso se pretende atingir um serviço de impressões padronizado em sua qualidade, e econômico em sua execução, tanto no sentido orçamentário, quanto no sentido de racionalização do trabalho para gestão da demanda.

4.3.5 Dessa forma, comparada com as outras alternativas possíveis [aquisição de equipamentos ou a locação direta], a presente solução é a mais adequada para a demanda do TRE-DF em termos de eficácia, eficiência, economicidade e padronização na prestação do serviço de impressões.

4.4. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A QUANTIDADE DOS BENS E/OU SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS:

4.4.1 Em acordo com os dados do Impressômetro do TRE-DF, disponível no portal da Transparência (<https://www.tre-df.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/paineis/impressometro>), a demanda prevista é de **328.644 impressões anuais, calculadas a partir do consumo médio entre janeiro e junho de 2023.**

4.4.2 Não foram considerados os anos anteriores dada a influência da pandemia de Covid-19, que ocasionou o teletrabalho por longos períodos. Assim, entende-se que a demanda de 2023 é a mais próxima do padrão médio de consumo nos próximos anos.

4.4.3 Assim, considerando os números de 2023, **a demanda mensal de impressões é de cerca de 27.500 páginas.**

4.4.4 Os usuários deste serviço são, em potencial, todos os servidores do TRE-DF, além dos seus colaboradores. Os dados do Impressômetro demonstram que, embora a demanda varie bastante entre as Seções do Tribunal, todos estas são usuárias do serviço de impressão, ainda que em baixo volume.

4.4.5 Em pesquisa realizada pela SEAPU, a partir da entrevista pessoal com servidores de cada Seção, foi verificado que o perfil de impressão é, de fato, bastante variável, todavia, a resposta foi praticamente unânime no sentido de que, em algum momento, o uso do serviço de impressão se faz necessário para execução regular do trabalho. Dessa forma, a estimativa de usuários do serviço deve considerar todo o quadro de servidores do TRE-DF, bem como eventuais colaboradores.

4.4.6 Assim, verifica-se que, embora exista uma estimativa baixa no volume de impressões, há uma grande quantidade de usuários a serem atendidos, distribuídos entre seis locais. O prédio sede e mais o prédio das cinco zonas eleitorais que continuarão fora do prédio após a reforma prevista para o segundo semestre de 2023/começo de 2024.

4.4.7 Dessa forma, o planejamento da contratação desenhou uma proposta de alocação das impressoras por pavimentos, a partir de ilhas de impressão, com alocação também em algumas salas específicas.

4.4.8 O objetivo foi diminuir ao máximo o número de impressoras a serem fornecidas, de modo a garantir a maior economicidade possível para a contratação. O modelo atual do TRE-DF é de alocação de uma impressora em cada Seção do Tribunal. Todavia, considerando a baixa demanda de impressão existente em quase todas as Seções, identificou-se que a instalação de ilhas de impressão nos corredores atenderia a necessidade de quase todos os usuários do TRE-DF. Em relação a certos usuários específicos, será alocada uma impressora dentro da sala.

4.4.9 Conforme já explanado, a contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, com a produção de uma Ata de Registro de Preços, a qual terá validade de 01 ano e será adotada de modo a trazer maior flexibilidade ao TRE-DF, sobretudo diante da realização da reforma predial que vai alterar de forma considerável a dinâmica de trabalho e mesmo de localização espacial das seções e cartórios do tribunal.

4.4.10 Dessa forma, **é necessário acrescentar à ata de registro de preços uma estimativa um pouco mais elevada dos itens, pois é possível, que diante das contingências da obra, o cenário de impressões analisado no presente ETP sofra consideráveis modificações.**

4.4.11 Assim, buscando o máximo de economia, sem deixar de atender satisfatoriamente a todos os usuários do TRE-DF, a demanda de impressoras identificada foi de:

60 impressoras multifuncionais monocromáticas A4.

15 impressoras multifuncionais policromáticas A4.

02 impressora multifuncional policromática A3.

4.4.12 A contratação será feita a partir da modalidade de fornecimento de impressoras mais pagamento por páginas impressas, assim o principal quantitativo a ser calculado é a quantidade de impressoras necessárias para execução serviço, já que o montante de páginas será variável e corresponderá à efetiva utilização pelos servidores do TRE-DF. Todavia, é necessário informar uma estimativa de impressões mensais, inclusive para fins de composição de preço.

Conforme o histórico de impressões do TRE-DF, **a estimativa é:**

Demanda mensal geral: 27.400 páginas.

Demanda mensal Monocromática A4: 26.500 páginas.

Demanda mensal Policromática A4: 800 páginas.

Demanda mensal Policromática A3: 100 páginas.

4.4.13 As impressoras serão distribuídas nos seguintes locais:

1) Prédio sede do TRE-DF (Praça Municipal Qd. 02, Lote 06, Brasília-DF, Brasil. CEP: 70.094-901):

37 impressoras multifuncionais monocromáticas, 09 impressoras multifuncionais policromáticas e 02 impressoras multifuncionais policromáticas A3.

A serem distribuídas pelo prédio sede da seguinte forma:

2º Subsolo:

01 multi monocromática no Alfoxarifado

1º Subsolo:

01 multi no Auto Atendimento CAE

03 multis na CAE (uma delas atende também a SEPOJ)

01 multi no NUCEAP

Térreo:

01 multi na Biblioteca

01 multi no Salão Nobre

01 multi na SASES (COLOR)

01 multi na EJE

1º PAV:

01 na SGP (COLOR)

01 no Staff SGP, que atenderá CAMS, COED, COPE e Gabinete SGP

01 Geral em frente à sala de reuniões que atenderá SELEB, SECAP e as próprias salas de reunião

01 na SEREF

01 na recepção CAMS

01 Geral próximo a SEDAS que atenderá SEDAS e SEAMO

01 p/ cada Consultório Odontológico (total 02)

01 p/ cada Consultório Médico (total 04)

01 no DG (COLOR)

01 Geral que atenderá gabinete DG, AGEPE e AJA

01 na ASAQ

2º PAV:

- 01 Geral que atenderá Cartórios (1º, 9º, 11º e 6º)**
- 01 Geral 2 que atenderá salas de reunião e Cartórios (14º, 15º, 13º, 16º e 8º)**
- 01 Geral 3 que atenderá Cartórios (2º, 3º e 4º)**
- 01 Geral 4 que atenderá Recepção e Gabinete dos Magistrados**
- 01 na VPCRE (COLOR)**
- 01 Geral 5 que atenderá CACE, SEDPA, SEDC**
- 01 na SENGE (A3 Color)**

3º PAV:

- 01 na SAO (COLOR)**
- 01 na Staff SAO que atenderá ASLIC, CORF, COLOC e CISEG**
- 01 Geral para atender salas de reunião, SEPEO, SECON, SEAMA, SELIP, SEDCO**
- 01 na CAUD**
- 01 no Staff SJU que atenderá SPROC, SEAPLE, CPROC e COGIP**
- 01 na SJU (COLOR)**
- 01 na Presidência (COLOR)**
- 01 na ASCOM (A3 COLOR)**
- 01 Geral para atender AJUP e outros**
- 01 Geral para atender SEAUP, SEAGE e SEASO**

4º PAV:

- 01 na STIC (COLOR)**
- 01 Geral que atenderá SASIS, SEAPU, SETEL e SABAD**
- 01 na ASADE para todo o anexo do 4º Pavimento (COLOR)**
- 01 no Staff STIC**
- 01 Geral para atender SESOP, COIE, COSC**

2) Cartórios espalhados pelo Distrito Federal:

- 1. St. de Habitações Individuais Sul QI 13 - Lago Sul, Brasília - DF, CEP: 70297-400
- 2. Área Especial 07, Setor G Norte - Taguatinga Norte - CEP: 72.130-003
- 3. Área Especial 11 - Setor Central (Lado Leste) – Gama- CEP.: 72.405-135
- 4. Quadra 07 Área Reservada nº 01- Sobradinho - CEP: 73035-070
- 5. AE nº 02 Lote A Setor Norte - Cartório Des. Everards Mota e Matos - Brazlândia - CEP: 72705- 620

Serão alocadas 02 impressoras multifuncionais monocromáticas por cartório nas localidades acima.

3) Galpão de Urnas:

SGON, quadra 01, Lotes 40/60, Brasília-DF, CEP: 70610-610.
Será alocada uma multifuncional monocromática e uma multifuncional policromática.

4) Galpão de Transportes:

SGON, quadra 03, Lote 160/180, Brasília-DF, CEP: 70610-630
Será alocada uma multifuncional monocromática.

5. AVALIAÇÃO DAS NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO PARA VIABILIZAR A EXECUÇÃO CONTRATUAL:

5.1. INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA:

- 5.1.1 O equipamento a ser fornecido deverá ser novo e sem uso, em linha de fabricação, bem como atender integralmente às exigências apresentadas no Termo de Referência, garantindo, assim, a atualização do parque de impressão.
- 5.1.2 O equipamento deverá vir acompanhado de cabo de força, observando a compatibilidade do padrão elétrico da localidade instalada, manual em português e todos acessórios necessários à plena operação, inclusos os cabamentos elétricos e de rede.

5.2. INFRAESTRUTURA ELÉTRICA:

- 5.2 A instalação de pontos de alimentação de energia elétrica, os quais estão inclusos no projeto de reforma predial, a cargo do TRE-DF.
- 5.2.1 O equipamento deverá trabalhar com tensão elétrica de alimentação de 220 Volts (monofásico). Caso a tensão do equipamento seja diferente da tensão da localidade, a Contratada deverá fornecer adequado dispositivo para a conversão de tensão, sem custos adicionais para a Contratante.

5.3. LOGÍSTICA DE IMPLANTAÇÃO:

- 5.3.1 A implantação ocorrerá com a instalação das máquinas nos prédios do TRE-DF. Considerando que todos os insumos utilizados, exceto papel, são de responsabilidade da Contratada, o único trabalho de implantação é a instalação das máquinas e implementação do sistema de gerenciamento, os quais ocorrerão conforme a definição de distribuição física dos equipamentos, discriminada em tópico próprio do TR.

5.4. ESPAÇO FÍSICO:

5.4.1 O espaço físico já avaliado, tanto nas salas específicas que contarão com impressoras, quanto nos corredores para a instalação das "ilhas" de impressão. Assim, não haverá necessidade de diligências para os espaços físicos, os quais já foram previstos em acordo com a Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Gerais – CISEG.

5.5. MOBILIÁRIO:

5.5.1 Haverá a necessidade de um móvel de pequeno porte para cada impressora a ser instalada nos corredores, a cargo do TRE-DF.

5.5.2 Nas salas específicas em que serão instaladas máquinas, estas poderão ser alocadas nos espaços de mobiliários já existentes para as impressoras instaladas hoje no TRE-DF.

5.6. IMPACTO AMBIENTAL:

5.6.1 A logística reversa é de responsabilidade da Contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

5.6.2 A empresa Contratada deverá fornecer Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.

6. RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS NECESSÁRIOS À CONTINUIDADE DO OBJETO CONTRATADO:

6.1 Considerando que a contratada será responsável por toda a instalação, manutenção e gerenciamento do serviço de Outsourcing de impressões, o único recurso material necessário será a aquisição de papel, a qual se dá por meio de outra forma de contratação.

6.2 Em relação aos recursos humanos, a empresa contratada deverá contar com técnicos especializados em manutenção dos equipamentos a serem disponibilizados, conforme Termo de Referência.

6.3 Ademais, será necessário o Fiscal do Contrato: servidor do TRE-DF responsável por verificar aderência aos termos contratuais e subsidiar as condições necessárias à regular execução contratual.

7. CONTINUIDADE DO FORNECIMENTO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM EVENTUAL INTERRUPTÃO CONTRATUAL:

7.1 Considerando as características do Outsourcing de impressão, o referido item não se aplica, dado que eventuais intercorrências na prestação do serviço deverão ser sanadas pela contratada.

7.2 O Termo de Referência disciplinará critérios para a realização das manutenções e a eventual troca de máquinas. Considerando ainda o baixo volume de impressões do TRE-DF em relação à grande quantidade de máquinas a serem fornecidas na contratação, é possível que eventuais falhas de uma determinada máquina seja suprida pelas outras disponíveis no prédio sede do TRE-DF.

7.3 Cada cartório contará com duas máquinas, o que ajudará para impedir uma suspensão total do serviço, até o prazo para cumprimento do chamado técnico de conserto.

8. ATIVIDADES DE TRANSIÇÃO CONTRATUAL E DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO:

8.1. ENTREGA DE VERSÕES FINAIS DOS PRODUTOS ALVOS DA CONTRATAÇÃO:

Não se aplica. Serviço contínuo a ser iniciado no dia informado no contrato, que será o primeiro dia de execução.

8.2. TRANSFERÊNCIA FINAL DE CONHECIMENTOS SOBRE A EXECUÇÃO E A MANUTENÇÃO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO:

Não se aplica.

8.3. DEVOLUÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS:

Não se aplica, haja vista que toda a responsabilidade pelos equipamentos cedidos, inclusive descarte, é da Contratada.

8.4. REVOGAÇÃO DE PERFIS DE ACESSO:

Não se aplica.

8.5. ELIMINAÇÃO DE CAIXAS POSTAIS:

Não se aplica.

9. REGRAS PARA ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA DO ÓRGÃO COM RELAÇÃO À EMPRESA CONTRATADA:

9.1. FORMA DE TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO TECNOLÓGICO:

Não se aplica.

9.2. DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL E AUTORAIS DA SOLUÇÃO DE TIC:

Não se aplica.

<p>10. NATUREZA DO OBJETO COM INDICAÇÃO DOS ELEMENTOS NECESSÁRIOS PARA CARACTERIZAR O BEM E/OU SERVIÇO A SER CONTRATADO:</p> <p>10.1 A contratação trata de serviços comuns e de execução continuada. A natureza do objeto é a de prestação de serviço de fornecimento de equipamentos de impressão monocromática e policromática, com pagamento adicional de páginas impressas (uma das modalidades de Outsourcing) digitalização e cópia de documentos, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões e bilhetagem, assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos on-site com fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (tonner, cilindro, etc), exceto papel.</p> <p>10.2 Detalhamento da caracterização do serviço nos itens 1, 2 e 4 do presente ETP.</p>
<p>11. O PARCELAMENTO DO OBJETO COM A DEMONSTRAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA DIVISÃO:</p> <p>11.1 No presente caso o parcelamento do objeto não favorece à melhor contratação possível, haja vista as especificidades do TRE-DF no uso do serviço de impressões, abaixo elencadas.</p> <p>11.2 Quanto ao Grupo Único, o Tribunal de Contas da União, no Acórdão nº 732/2008, se pronunciou no sentido de que "a questão da viabilidade do fracionamento deve ser decidida com base em cada caso, pois cada obra tem as suas especificidades, devendo o gestor decidir analisando qual a solução mais adequada no caso concreto".</p> <p>11.3 Tal orientação deve servir de guia para a presente contratação, haja vista que o TRE-DF possui particularidades em relação à demanda de impressões. Há um baixo volume de impressões mensais, aliado a um alto número de usuários (quase todos os servidores na ativa, bem como alguns terceirizados) que utilizarão do serviço para execução de suas respectivas tarefas.</p> <p>11.4 Assim, serão necessários diversos equipamentos para um nível de uso não tão grande, a ser divididos em seis locais físicos de prestação de serviço.</p> <p>11.5 As vantagens do não parcelamento são as seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mais eficiência técnica e redução nos riscos de intercorrências, pois o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de uma gestão centralizada; Maior nível de controle pela Administração na execução dos serviços; Maior interação entre as diferentes fases da implantação/implementação; Redução de custos no que se refere ao Custo Total de Propriedade – TCO, considerando-se que não seria necessário adequação de hardwares e softwares dos sistemas de gerenciamento da solução para cada um dos lotes licitados; Possibilidade de instituir política nacional para impressões; Maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido; Na observância dos prazos, concentração da responsabilidade pela execução em uma equipe de gestão e fiscalização; Concentração da garantia dos resultados. <p>11.6 Diante dessas razões, o parcelamento não se apresenta como alternativa viável.</p>
<p>12. A ADJUDICAÇÃO DO OBJETO COM A INDICAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA FORMA ESCOLHIDA:</p> <p>12.1 A adjudicação deverá ser feita em grupo, pelo Menor preço Global.</p> <p>12.2 Haverá um único grupo/ lote a ser adjudicado, contendo cinco itens [1) fornecimento de multifuncional monocromática A4; 2) fornecimento de multifuncional policromática A4; 3) fornecimento de multifuncional policromática A3; 4) páginas impressas A4 monocromática; 5) páginas impressas policromática A4)] <i>(o preço da impressão página A3 é simplesmente duas vezes o da página A4)</i></p> <p>12.3 O menor preço global é a forma que permitirá a obtenção de propostas mais vantajosas, com a redução dos custos de operação por parte da Contratada, bem como a redução dos custos de gestão por parte do Contratante, conforme explicação do item 11.</p>
<p>13. MODALIDADE E O TIPO DE LICITAÇÃO COM A INDICAÇÃO E AS JUSTIFICATIVAS PARA AS ESCOLHAS:</p> <p>13.1 Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica. É de caráter continuado pois existe a necessidade de pleno funcionamento da solução visto a essencialidade dos serviços e atividades a serem executadas pelo Contratante.</p> <p>13.2 Caracteriza-se também como comum, pois os padrões de desempenho e de qualidade podem ser objetivamente definidos com base em especificações usuais no mercado, conforme Acórdão no 2.471/2008- TCU-Plenário.</p> <p>13.3 O regime de execução do contrato será o da Empreitada por preço unitário. Parte do valor a ser pago mensalmente é fixo, com valor por equipamento fornecido. Outra parte é variável e depende da quantidade de páginas impressas no mês, assim o valor a ser pago mensalmente dependerá sempre das ocorrências mensais.</p> <p>13.4 O critério de julgamento da licitação deverá ser o Menor valor Global. Todos os itens serão agrupados em um único lote para adjudicação, sendo inviável o parcelamento do objeto, conforme explicação no item 11.</p> <p>13.5 A contratação será realizada por meio de sistema de registro de preços, conforme explicação detalhada no item 3.1. do presente ETP.</p>
<p>14. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</p> <p>As informações abaixo correspondem aquelas informadas pela SEPEO, no bojo do despacho 1474731, conforme orientação do Manual de Planejamento de Aquisições do TRE-DF.</p> <p>Natureza de despesa 3390.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ, subitem 16 - Outsourcing de Impressão.</p> <p>A despesa foi prevista na programação orçamentária de 2024 deste Tribunal no valor de R\$ 250.000,08 e figurou na LOA 2024 com o aporte de R\$ 100.000,08.</p> <p>E, conforme PAe n. 0000893-97.2024.6.07.8100 a despesa figura na PLOA 2025 com o aporte de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais).</p>

15. VIGÊNCIA COM A INDICAÇÃO DO PRAZO DE GARANTIA DOS BENS E/OU DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS:**15.1 Da Vigência:**

15.1.1 A vigência inicial do contrato será de 48 meses.

15.1.2 A opção por iniciar o contrato com um prazo mais extenso se dá para possibilitar uma contratação mais vantajosa em termos econômicos, pois será possível à Contratada ter a garantia de que os equipamentos disponibilizados serão utilizados por mais tempo, o que facilitará ainda com custos indiretos de logística. Outrossim, serão exigidos equipamentos novos, para garantir a menor necessidade de manutenção, com um serviço de mais qualidade.

15.2 Da Garantia:

15.2.1 A Contratada prestará garantia de execução do contrato, nos moldes dos art. 96 a 98 da Lei nº 14.133/2021, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, conforme disciplinado no instrumento contratual.

16. EQUIPE DE APOIO À CONTRATAÇÃO COM A INDICAÇÃO DE SEUS INTEGRANTES:

João Paulo Carneiro Rodrigues - COIE
Iris Samantha Wanderley Costa - SEAPU
Pedro Nabuco Araujo de Oliveira - SEAPU

17. EQUIPE DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO COM A INDICAÇÃO DE SEUS INTEGRANTES:

Iris Samantha Wanderley Costa - SEAPU
Pedro Nabuco Araujo de Oliveira - SEAPU

18. ANÁLISE DE RISCOS - RESOLUÇÃO CNJ 468/2022

18.1. O gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, da execução do objeto e da gestão contratual.

18.2. O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve conter a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução de TIC.

18.3. Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos e impacto caso o risco ocorra, possíveis ações preventivas e de contingência (respostas aos riscos), a identificação de responsáveis pelas ações, bem como o registro e o acompanhamento das ações de tratamento dos riscos.

18.4. A análise de riscos da presente contratação está materializada no seguinte Mapa de Riscos:

MAPA DE RISCOS

ETAPA: Planejamento da Contratação			
RISCO 01 - Legislação			
Probabilidade:	(x) Baixa	() Média	() Alta
Impacto:	() Baixa	() Média	(x) Alta
Id	Dano		
1.	Incidência em situações de ilegalidade ou descumprimentos normativos.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Planejamento da contratação segundo o Manual de Planejamento das Aquisições e demais normativos pertinentes.	Equipe de Planejamento / ASAQ / AJUP	
2.	Análise de documentos similares de contratações bem sucedidas, para identificação de requisitos, tópicos polêmicos e demais questionamentos ocorridos.	Equipe de Planejamento / ASAQ / AJUP	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.	Análise da necessidade de ação de autotutela do ato administrativo.	Equipe de Planejamento / ASLIC / AJUP / DG	
2.	Aplicação de penalidades no decorrer da execução contratual.	Equipe de Planejamento / ASLIC / AJUP / DG	

ETAPA: Seleção do Fornecedor

RISCO 02 - Indisponibilidade de Recursos			
Probabilidade:	(x) Baixa	() Média	() Alta
Impacto:	() Baixa	() Média	(x) Alta
Id	Dano¹		
1.	Complicações orçamentárias em 2024/2025 capazes de impedir a conclusão do projeto.		
Id	Ação Preventiva²	Responsável	
1.	Remanejamentos orçamentários para fazer face à presente contratação.	GDG / SAO / CORF / SEPEO	
Id	Ação de Contingência³	Responsável	
1.	Replanejamento de contratações em 2024/2025 com vistas a fazer face à contratação.	GDG / SAO / CORF / SEPEO	

ETAPA: Seleção do Fornecedor			
RISCO 03 - Interesse do Mercado			
Probabilidade:	(x) Baixa	() Média	() Alta
Impacto:	() Baixa	() Média	(x) Alta
Id	Dano		
1.	Contratação frustrada.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Análise de contratações similares bem sucedidas, para identificação de requisitos e tópicos polêmicos.	Equipe de Planejamento / AJUP	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.	Análise da necessidade de ação de autotutela do ato administrativo e revisão das especificações técnicas.	Equipe de Planejamento / AJUP	

ETAPA: Seleção do Fornecedor			
RISCO 04 - Requisitos de Habilitação			
Probabilidade:	(x) Baixa	() Média	() Alta
Impacto:	() Baixa	() Média	(x) Alta
Id	Dano		
1.	Contratação de empresa inapta.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Estabelecimento de requisitos adequados para a Habilitação Técnica.	Equipe de Planejamento / AJUP	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.	Gestão e Fiscalização rigorosos durante a execução dos serviços.	Gestores do Contrato / SEDCO	

ETAPA: Seleção do Fornecedor			
RISCO 05 - Atraso no processo ou suspensão do certame licitatório em face de impugnações			
Probabilidade:	() Baixa	(x) Média	() Alta
Impacto:	() Baixa	() Média	(x) Alta
Id	Dano		
1.	Adiamento na contratação do serviço pretendido		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Definição dos critérios de avaliação com respaldo na jurisprudência dos órgãos de controle; Estrita observância às recomendações da área jurídica do TRE-DF.	Equipe de Planejamento / AJUP	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.	Alocação integral da Equipe de Planejamento, Compras e Jurídica na resposta e mitigação das causas que originaram a suspensão do processo licitatório;	Equipe de Planejamento / AJUP	

	Convocação de reunião extraordinária da Equipe de Planejamento/Grupo de Trabalho para realização dos ajustes necessários para encaminhamento do processo para nova publicação.	
--	--	--

ETAPA: Gestão do Contrato			
RISCO 06 - Situações não previstas			
Probabilidade:	(x) Baixa	() Média	() Alta
Impacto:	() Baixa	(x) Média	() Alta
Id	Dano		
1.	Identificação de situação não conhecida que demande providências não previstas.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Transferência de risco ao contratado por meio de cláusula que delegue a responsabilidade por quaisquer situações não expressamente citadas e que se mostrem necessários, naturalmente balizados pelos princípios da razoabilidade, proporcionalidade, etc.	Equipe de Planejamento / SEDCO / AJUP / COLOC / SAO / GDG	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.	Realização de contratação específica para sanar algum problema verificado, e que não possa ser resolvido no âmbito da presente contratação, ainda que por aditivo contratual.	Gestores do Contrato / SEDCO / SAO / AJUP / DG	

ETAPA: Gestão do Contrato			
RISCO 07 - Descumprimento de obrigações contratuais e baixa qualidade na prestação de serviço			
Probabilidade:	(x) Baixa	() Média	() Alta
Impacto:	() Baixa	() Média	(x) Alta
Id	Dano		
1.	Baixa qualidade na prestação de serviços.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Definir obrigações contratuais claras e específicas. Estabelecer hipóteses de penalidade (IMR) objetivas e precisas. Realizar fiscalização efetiva e tempestiva da execução contratual.	Equipe de planejamento da contratação Fiscais de contrato	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.	Ajustamento de fatura, mediante glosa, com vistas à correção de eventuais impropriedades. Proposição de abertura de procedimento sancionador, em caso de infrações graves ou reincidências (observado o Acordo de Nível de Serviço).	Fiscais de contrato	

ETAPA: Gestão do Contrato			
RISCO 08 - Estimativa de equipamentos insuficiente			
Probabilidade:	() Baixa	(x) Média	() Alta
Impacto:	() Baixa	() Média	(x) Alta
Id	Dano		
1.	Quantitativo de equipamentos inadequado.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Durante a fase de planejamento da contratação, buscar mecanismos de mitigação da possível insuficiência ou extrapolação demasiada do número de equipamentos necessários. Por esse motivo, foi feita a adoção do sistema de registro de preços, com um quantitativo razoavelmente maior do que o previsto no estudo inicial.	Equipe de planejamento da contratação Fiscais de contrato	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.	Gerenciamento da ata de registro de preços com a aquisição no número necessário.	Fiscais de contrato	

19. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:

A Equipe de Planejamento da Contratação, com fundamento na Resolução CNJ nº 468/2022, e após concluir os estudos técnicos preliminares aqui apresentados, declara ser **viável** a contratação pretendida

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Integrante Demandante	Integrante Administrativo	Integrante Técnico
João Paulo Carneiro Rodrigues <Coordenador da COIE. 2103>	Pedro Nabuco Araujo de Oliveira <Chefe Substituto SEAPU. 2463>	Iris Samantha Wanderley Costa <Chefe da SEAPU. 1486>



Documento assinado eletronicamente por **Pedro Nabuco Araújo de Oliveira, Técnico Judiciário**, em 17/05/2024, às 14:59, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **IRIS SAMANTHA WANDERLEY COSTA, Chefe de Seção**, em 17/05/2024, às 15:14, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **JOÃO PAULO CARNEIRO RODRIGUES, Analista Judiciário**, em 17/05/2024, às 15:23, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-df.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1616859** e o código CRC **019C91C1**.

0003650-64.2024.6.07.8100

1616859v2