TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO

DOD - Documento de Oficialização da Demanda

Despesa prevista no PCA

1. Unidade Demandante

Seção de Gestão de Microinformática (SEMIC)

1.1 Titular da Unidade Demandante

Nome do Servidor	Matrícula	Telefone	E-mail
André Ricardo Neves de Moraes	309.16.317	3194-9438	semic@tre-pe.jus.br

2. Detalhamento da Demanda

2.1 Exercício do PCA

PCA 2025

2.2 Descrição Sucinta da Demanda

Contratação de serviço de *outsourcing* de impressão para a Sede do TRE-PE.

2.3 Itens, Quantidades e Valores Previstos do PCA

Serviços						
Nº Item	**Descrição do Item**	**Grupo de Natureza da Despesa (GND)**	**Elemento de Despesa**	**CATSER**	**Quantidade**	**Unidade de Medida**
1	Serviço de *outsourcing* de impressão	3	40	26573	35.000	página/mês

Valor Total da Demanda Previsto no PCA	R$ 95.322,26

2.4 Alinhamento Estratégico

Objetivo do Planejamento Estratégico Institucional (PEI) do TRE-PE:	Objetivo Estratégico nº 12 do PEI - Aprimorar a estratégia de tecnologia da informação e comunicação e proteção de dados
Objetivo do Plano Setorial da Unidade Gestora:	Objetivo Estratégico nº 08 do PDTIC - Ciclo 2024-2025 - Promover serviços de infraestrutura e soluções corporativas
Sequencial no Plano de Contratações Anual, se houver:	n.º 46

3. Motivação da Demanda

1. Reduzir despesas com aquisições de impressoras, de suprimentos, exceto papel, e com a manutenção desses equipamentos;
2. Reduzir interrupções nas atividades de impressão, no caso de ocorrência de problema nas impressoras, em virtude da realização de manutenções preventivas e corretivas nos prazos determinados na contratação;
3. Melhorar a eficiência na gestão de impressão ante o emprego de software de gerenciamento de impressão, que possibilite:
    - rastrear os custos de cópias e impressões;
    - gerenciar o nível de suprimentos;
    - emitir relatórios acerca dos usuários e das quantidades de impressões/cópias;
    - permitir a inclusão e a alteração das cotas de impressão definidas para cada unidade.

4. Resultados Pretendidos

Pretende-se a obtenção, nos locais que serão atendidos com a contratação, dos seguintes resultados:

- Atendimento das demandas de impressão, cópia e digitalização de documentos, com a disponibilização de equipamentos e fornecimento de suprimentos, exceto papel;
- Redução das despesas com aquisições de impressoras, de suprimentos, exceto papel, e com a manutenção desses equipamentos;
- Redução das interrupções nas atividades de impressão, cópia e digitalização, no caso de ocorrência de problema nas impressoras e da falta de insumos;
- Melhoria na gestão de impressão.

5. Indicação de Integrante Demandante

Nome do Servidor	Matrícula	Telefone	E-mail
André Ricardo Neves de Moraes	309.16.317	3194-9438	semic@tre-pe.jus.br

6. Anexos

Não há anexos.

7. Aprovação e Assinaturas

Obs.: Devem assinar este documento o integrante demandante, o titular (chefia imediata) e o gestor tático da unidade demandante.

Documento assinado eletronicamente por **ANDRÉ RICARDO NEVES DE MORAES**, **Chefe de Seção**, em 09/10/2024, às 15:19, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ FERREIRA DE LIMA JÚNIOR**, **Coordenador(a)**, em 09/10/2024, às 17:17, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-pe.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2737304** e o código CRC **E522EBAF**.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO

Estudos Técnicos Preliminares

Contratação de TIC

1. Análise de Viabilidade da Contratação

1.1. Descrição Sucinta do Objeto

Prestação de serviço de *outsourcing* de impressão para a Sede do TRE-PE.

1.2. Unidade Demandante

Nome da Unidade Demandante	Sigla da Unidade Demandante
Seção de Gestão de Microinformática	SEMIC

1.3. Referência ao DOD e ao Termo de Ciência da Equipe de Planejamento

Documento de Oficialização da Demanda	PCA - DOD – Despesa Prevista no Plano 2737304
Termo de Ciência da Equipe de Planejamento	Termo de Ciência - Equipe Planej. Contratação 2834696

1.4. Necessidades e Requisitos do Objeto

A contratação dos serviços de *outsourcing* de impressão visa atender às seguintes necessidades:

a) Diminuição de demanda por manutenção de impressoras e, consequentemente, dos custos nela envolvidos, cabendo à empresa Contratada a manutenção técnica preventiva e corretiva desses equipamentos, incluindo o fornecimento de peças. Ressalte-se que o patrimônio de impressoras deste Tribunal não possui cobertura de suporte técnico, dado o término da garantia dos fabricantes desses equipamentos;

b) Diminuição de elevadas despesas com aquisição de impressoras e suprimentos, visto que ambos serão fornecidos pela empresa Contratada, exceto papel;

c) Redução de gestão voltada à estocagem e à distribuição de impressoras e de suprimentos (exceto papel), pois passarão a ser fornecidos pela empresa Contratada;

d) Redução de interrupções dos serviços de impressão na Sede do TRE-PE, bem como dos riscos de prejuízos e de insatisfação dos usuários, decorrentes de problemas apresentados nas impressoras, pois a Contratada executará as manutenções que se fizerem necessárias, de modo a evitar a interrupção desses serviços;

e) Melhoria da eficiência na gestão das impressões na Sede do TRE-PE, considerando que o *software* de gerenciamento a ser utilizado na contratação deverá permitir o rastreamento dos custos de cópias e impressões, o gerenciamento do nível de suprimentos, a aplicação de políticas de impressão, tais como: limitação de impressão em modo *simplex/full-duplex*, cotas por usuário, grupo de usuários ou equipamentos e fornecimento de dados de impressão.

Requisitos de negócio:

a) quantidades de equipamentos (50 unidades);

b) quantidade estimada de impressões mensal (35.000 impressões/mês);

c) tipo de impressora: multifuncional (com funções de impressão, cópia e digitalização), monocromática, novas de primeiro uso ou usadas, e com impressão de folha A4, fornecidas em regime de comodato, além das especificações técnicas constantes do Anexo I, ao final deste ETP) ;

d) fornecimento e/ou substituição de suprimentos e peças pela Contratada, quando necessário, exceto papel A4;

e) local de prestação do serviço: Recife/PE;

f) *software* de gerenciamento que disponha, no mínimo, das seguintes funcionalidades: rastreamento dos custos de impressões; gerenciamento do nível de suprimentos; emissão de relatórios acerca dos usuários e da quantidade de impressões e permissão de inclusão e alteração das cotas definidas para cada unidade;

g) suporte técnico com os prazos máximos de resolução dos atendimento, conforme os níveis de qualidade pactuados para o serviço, a serem discriminados no termo de referência.

Ainda, ressalta-se que, quanto aos aspectos econômicos desta contratação, alguns de seus requisitos a tornam menos custosa, sem comprometer a qualidade da prestação e demais necessidades da demanda:

a) opção por impressoras monocromáticas e impressão de folha A4, excluindo impressoras policromáticas e papel A3, ambos mais caros;

b) não foi incluído, na contratação, fornecimento de papel, pois aumenta bastante o valor da prestação do serviço, sendo mais vantajosa a compra desse suprimento diretamente pelo Tribunal;

c) a prestação do serviço será executada em um único município, em 04 (quatro) imóveis do TRE-PE.

Requisitos de segurança da informação relacionados à solução:

a) o *software* de gerenciamento deverá ser instalado integralmente no ambiente do TRE-PE, em infraestrutura física fornecida por este, devendo a empresa Contratada transferir conhecimentos básicos de operação dos *softwares* propostos;

b) nos casos de substituição de equipamentos que possuam mecanismos de armazenamento interno de documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, a Contratada deverá realizar, previamente à retirada do equipamento, a completa exclusão dos dados com a verificação por técnicos da Contratante;

c) os colaboradores vinculados à Contratada que precisarem comparecer às dependências do TRE-PE deverão estar devidamente identificados com crachás, devendo a Contratada apresentar, em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do instrumento contratual, relação dos colaboradores que poderão comparecer às dependências do Tribunal;

d) o representante da Contratada deve assinar Termo de Confidencialidade do TRE-PE;

e) os softwares associados à contratação devem prever atualização sem ônus para o TRE-PE durante o tempo de vigência da garantia/suporte.

No que pertine aos requisitos legais, a presente contratação está alinhada com o(a):

a) Resolução TRE-PE nº 433, de 29 de novembro de 2022, que dispõe sobre o macroprocesso de contratações do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco;

b) Lei n° 14.133, de 1º de abril de 2021, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;

c) Resolução CNJ nº 468, de 15 de julho de 2022, que dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça;

d) Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

e) Resolução TRE-PE nº 354, de 19 de agosto de 2019, que institui a Política de Gestão de Equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco;

f) Instrução Normativa SEGES/ME n.º 65/2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

g) 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.

1.5. Benefícios Esperados

a. Atendimento das demandas de impressão, cópia e digitalização de documentos, com a disponibilização de equipamentos e fornecimento de suprimentos, exceto papel;

b. Redução das despesas com aquisições de impressoras, de suprimentos, exceto papel, e com a manutenção desses equipamentos;

c. Redução das descontinuidades das atividades de impressão, cópia e digitalização, causadas pela falta de insumos e de manutenção dos equipamentos;

d. Melhoria na gestão de impressão.

1.6. Quantidade a ser Contratada e Justificativa

Atualmente, o TRE-PE dispõe do Contrato nº 025/2020 (1273481) e Termo Aditivo 4º TA (2699648) para o fornecimento do serviço de outsourcing de impressão, o qual não pode mais ser prorrogado em virtude do término da vigência contratual de 60 (sessanta) meses, que se dará em 22/09/2025, sob a égide da Lei 8.666/93.

A unidade demandante estimou uma nova franquia para a pretensa contratação, considerando o levantamento das quantidades de impressões e digitalizações dos anos de 2023 e 2024, que tomou por base o Relatório de impressão 2023-2024 (2874935), e com base nas seguintes considerações:

- A contratação atual possui uma franquia de 45.020 impressões/mês. No entanto, observou-se que, nos últimos anos, com a implantação dos sistemas de processos administrativos e judiciais eletrônicos, não se tem atingido essa quantidade de impressões, o que justifica, para a presente contratação, a redução no quantitativo de páginas da franquia.
- Atualmente ainda há impressoras pertencentes ao patrimônio do Tribunal que estão sendo utilizadas em algumas unidades. Pretende-se retirar essas impressoras e incluir as impressões realizadas por essas unidades na presente contratação, visto que a demanda permanecerá e passará a ser atendida por impressoras vinculadas à contratação de outsourcing. Estima-se um impacto pouco significativo na demanda por impressões (outsourcing) em virtude da retirada das referidas impressoras.

Ponderou-se pela redução da franquia de 45.020 impressões/mês para **35.000 impressões/mês**, não mais que isso, pois, em análise ao mercado de outsourcing de impressão, observou-se que o **custo da contratação** é influenciado pela proporção inversa da **franquia** *versus* **quantidade de impressoras**, ou seja, quanto maior a franquia para um número "x" de impressoras, menor será o custo de impressão. Assim, constatou-se que, se reduzisse a franquia de modo a adequá-la às médias de consumo de 2023 e 2024, haveria uma elevação considerável no valor da contratação, o que poderia torná-la desvantajosa economicamente, principalmente considerando a possibilidade de pagamento de excedentes (à franquia).

Ressalte-se ainda a previsão de compensação, ao final de cada semestre, das quantidades impressas abaixo da franquias com o excedente pago durante o respectivo período.

Em relação às impressoras a serem cedidas em regime de comodato, seriam necessárias 50 unidades. Esse indicativo tomou por base a quantidade da atual contratação com uma redução de 14 equipamentos (Relatório com distribuição/quantidade de impressoras (2923180)), sendo um quantitativo suficiente para atendimento das demandas da Sede deste Tribunal.

Segue a distribuição das impressoras por local:

DISTRIBUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS EM RECIFE/PE	
Locais de distribuição da impressoras	**Quantidade de Impressora**
Térreo do prédio Sede	1
1º andar do prédio Sede	2
2º andar do prédio Sede	6
3º andar do prédio Sede	8
4º andar do prédio Sede	9
5º andar do prédio Sede	11
Anexo ao prédio Sede (CAS)	2
Anexo ao prédio Sede (ASSEG)	2
Prédio da Rui Barbosa	6
Prédio da Iputinga	3
Total	50

1.7. Correlação ou Interdependência com outra Contratação do Órgão

A presente contratação tem correlação com o procedimento para aquisição de papel A4, SEI 0022300-92.2024.6.17.8000, que se encontra em andamento.

1.8. Alinhamento Estratégico

Objetivo(s) Estratégico(s) do Planejamento Estratégico Institucional (PEI) do TRE-PE:	Objetivo Estratégico 12 do PEI: Aprimorar a estratégia de tecnologia da informação e comunicação e proteção de dados.
Objetivo(s) Estratégico(s) do Plano Diretor de TIC (PDTIC) do TRE-PE:	Objetivo Estratégico 08 do PDTIC - Planejamento Diretor de TIC: Promover serviços de infraestrutura e soluções corporativas.
Sequencial no Plano de Contratações Anual:	n.º 46
Referência a outros Planos, se houver:	Plano de Logística Sustentável do TRE-PE -> Objetivo: Racionalizar os recursos destinados ao processo de impressão

1.9. Soluções Existentes no Mercado

1.9.1. Soluções Encontradas

Id	Descrição das Soluções ou Cenários Possíveis
1	Aquisição de impressoras x *Outsourcing* de impressão: A aquisição de impressoras não traria os resultados pretendidos com a presente demanda, no que se refere à: a) Redução das despesas com aquisições de impressoras, de suprimentos e com manutenção desses equipamentos, visto que o custo com a aquisição de impressoras e suprimentos superaria sobremaneira o custo com o serviço de *outsourcing* de impressão, conforme exemplo abaixo, considerando o quantitativo atual de impressoras disponíveis no TRE-PE por meio da contratação vigente, para fins de comparação proporcional: a.1) Valor estimado de aquisição de 64 impressoras nos modelo 1, modelo 2, modelo 3 : R$ 216,917,34; *(sítio* www.mercadolivre.com.br) a.2) Valor do serviço de *outsourcing* prestado à Sede do TRE-PE, com emprego de 64 impressoras OKI Data multifuncionais, conforme Termo Aditivo 4º TA (2699648): R$ 5.566,97 por mês e R$ 200.410,92 por 3 anos (tempo de garantia da impressora). b) Redução das interrupções nas atividades de impressão, no caso de ocorrência de problema nas impressoras; c) Melhoria na gestão de impressão ante o emprego de *software* de gerenciamento de impressão, que possibilita: c.1) rastreamento dos custos de impressões; c.2) gerenciamento do nível de suprimentos; c.3) emissão de relatórios acerca dos usuários e da quantidade de impressões; c.4) permissão de inclusão e alteração das cotas definidas para cada unidade. De acordo com as recomendações contidas no Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, instituído pela Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, em seu item 5.5.1, "(...) as aquisições de equipamentos de impressão e digitalização devem atender a necessidades específicas e pontuais, **com justificativas que demonstrem a inviabilidade de se contratar o outsourcing de impressão**, assim como a análise de custo total de propriedade (TCO). Nesse cenário, todos os custos são de responsabilidade da Administração Pública."
2	Locação de impressoras x *Outsourcing* de impressão: O serviço de locação de impressoras não traria os resultados pretendidos para a presente demanda, no que se refere à: a) Redução das despesas, visto que a locação de equipamentos justificaria-se financeiramente se tivesse relação com projetos executados de forma eventual ou temporária, pois o valor da locação geralmente é elevado, conforme exemplo abaixo, considerando o quantitativo atual de impressoras disponíveis no TRE-PE por meio da contratação vigente, para fins de comparação proporcional: a.1) Valor da locação, com emprego de 64 impressoras, conforme exemplo: R$ 9.536,00,00 (mensal). *(*www.alugueldeimpressorarj.com.br) a.2) Valor do serviço de *outsourcing* prestado à Sede do TRE-PE, com emprego de 64 impressoras OKI Data multifuncionais, conforme Apostila ao Contrato TRE-PE 25/2020 (2172166): R$ 5.566,97 (mensal); b) Melhoria na gestão de impressão ante o emprego de software de gerenciamento de impressão, que só é possível nos serviços de *outsourcing* de impressão: b.1) rastreamento dos custos de cópias e impressões; b.2) gerenciamento do nível de suprimentos; b.3) emissão de relatórios acerca dos usuários e da quantidade de impressões/cópias; b.4) permissão de inclusão e alteração das cotas definidas para cada unidade.

Considerando a vantajosidade indicada acima para a solução de outsourcing de impressão, existem, entre as opções mercadológicas disponíveis para atendimento da demanda, 03 (três) alternativas desse tipo de serviço:

Id	Descrição das Soluções ou Cenários Possíveis de Serviços de O*utsourcing* de Impressão

1	**Solução 1 - Prestação de serviços de impressões de caráter local na modalidade franquia de páginas mais excedente:** A prestação do serviço utiliza a modalidade de franquia de páginas mais pagamento adicional pelas páginas excedentes, sendo previsto o pagamento de uma franquia mínima mensal de páginas impressas por equipamento, além do pagamento pelas páginas impressas que excederem a franquia mensal. De acordo com o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, em seu item 5.2.2 e 5.2.3, essa solução possui as seguintes vantagens e desvantagens: Vantagens: a) Foco maior na produtividade dos equipamentos; b) Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas; c) Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada; d) Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços; e) Não há custo separado para locação de equipamento (mais flexibilidade); f) O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada; g) O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia; e h) Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral). Desvantagens: a) Maior dificuldade de gestão das páginas impressas, quando comparado com as demais modalidades; b) Pode ser mais complexo de planejar, em órgãos/entidades que não possuam histórico de consumo anterior. Em relação à alínea "b", este Tribunal possui históricos pretéritos de consumo em virtude da contratação vigente de outsourcing de impressão. Essa é uma solução praticada por diversos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, inclusive por este Tribunal, pela razões explanadas no tópico 1.0 deste ETP.
2	**Solução 2 - Prestação de serviços de impressões de caráter local na modalidade sem franquia de páginas:** Nessa solução, o pagamento da prestação dos serviços é realizado apenas pelo número de páginas efetivamente impressas ou copiadas. Levando-se em consideração a possibilidade do emprego, pela empresa Contratada, de equipamentos novos de primeiro uso e a possibilidade de subutilização dos mesmos ao longo da contratação, e, por consequência, os riscos relacionados ao retorno dos investimentos realizados pela Contratada, há uma tendência de cobrar valores mais elevados, em relação às outras soluções, com intuito de mitigar os riscos, principalmente relacionados à possibilidade de uma baixa quantidade de impressões. De acordo com o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, em seu item 5.3.2 e 5.3.3, essa solução possui as seguintes vantagens e desvantagens: Vantagens: a) Única modalidade em que se paga exatamente pelas impressões produzidas durante a execução; 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); c) Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada; e d) Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente. Desvantagens: a) Em geral, possui o custo unitário mais elevado (amortização está no custo da página); b) Eleva o risco para o fornecedor, caso a quantidade de impressões fique aquém do estimado; c) Eleva o risco para a Administração de repactuações ou reequilíbrio financeiro durante a gestão contratual; d) Como é uma modalidade pouco utilizada, pode haver dificuldade na pesquisa de preços. Pode-se concluir que esta modalidade não guarda elementos que justifiquem sua utilização pelo TRE-PE, em especial quanto aos aspectos econômicos.
3	**Solução 3 - Prestação de serviços de outsourcing de impressão com pagamento fixo mensal por equipamento fornecido, além do pagamento por página impressa.** De acordo com o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, em seu item 5.4.2 e 5.4.3, essa solução possui as seguintes vantagens e desvantagens: Vantagens: 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. Desvantagens: a) Falsa sensação de pagar apenas pelo que é impresso (desconsiderando o custo com a locação); b) Ociosidade ou baixa produtividade dos equipamentos não são questionadas durante a execução do contrato; c) O custo fixo da locação equivale a uma franquia; d) Maior dificuldade em devolver equipamentos ociosos durante a gestão contratual; e) Em geral se desconhece o real valor da página impressa; f) Custo real da página aumenta, ao se imprimir menos do que foi planejado. Pode-se concluir que esta modalidade não guarda elementos que justifiquem sua utilização pelo TRE-PE, em especial quanto aos aspectos econômicos.

1.9.2. Quadro Comparativo de Soluções

Requisito	Solução	Sim	Não	Observação
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?	Solução 1	X		TRE-MG, TRE-PE, TRE-SC
	Solução 2	X		TRE-MT
	Solução 3	X		TRE-MA, TRE-PR, TRE-RO
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro? (quando se tratar de software)	Solução 1			Não se aplica ao presente objeto, pois não se trata de software.
	Solução 2			
	Solução 3			
A Solução é composta por software livre ou software público? (quando se tratar de software)	Solução 1			Não se aplica ao presente objeto, pois não se trata de software.
	Solução 2			
	Solução 3			
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de governo ePing, eMag, ePWG?	Solução 1			Não se aplica ao presente objeto, pois é contratação de serviços.
	Solução 2			
	Solução 3			
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)	Solução 1			Não se aplica ao presente objeto, pois não utiliza certificação digital.
	Solução 2			
	Solução 3			
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil? (quando o objetivo da solução abranger documentos arquivísticos)	Solução 1			Não se aplica ao presente objeto, pois não se relaciona com documentos arquivísticos.
	Solução 2			
	Solução 3			

1.10. Descrição e Justificativa da Solução Escolhida

Descrição da Solução:

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de *outsourcing* de impressão, digitalização e reprodução de cópias, na **modalidade franquia de páginas mais excedente**, com fornecimento de *software* de gerenciamento, de 50 (cinquenta) impressoras monocromáticas multifuncionais novas de primeiro uso ou usadas, em regime de comodato, de insumos (exceto papel) e de suporte técnico, incluindo manutenção preventiva e corretiva das impressoras, conforme detalhamento ao final deste instrumento (Tópico 5 - Informações Complementares).

Justificativa da Solução Escolhida:

Conforme demonstrado no tópico 1.9.1 deste ETP, o serviço de *outsourcing* de impressão é o único que atende às demandas deste Tribunal, alinhando-se ao Plano de Logística Sustentável do TRE-PE, dada à possibilidade de gerenciamento de impressões e de redução de gastos com equipamentos, suprimentos e manutenções.

Frise-se que os serviços de *outsourcing* de impressão vêm sendo amplamente utilizados pela Administração Pública, devido aos resultados que oferecem na estruturação da política de sustentabilidade.

Além disso, o serviço de *outsourcing* na modalidade "franquia de páginas mais excedente" é a que mais se ajusta às necessidades do TRE-PE, conforme demonstrado no tópico 1.9.1 deste ETP, dado que:

- Na solução 1 (franquia de páginas mais excedente):
  - há definição do valor fixo a ser pago no exercício financeiro, caso não haja impressões excedentes;
  - não há registro, neste Tribunal, de consumo acima da franquia contratada;
  - reduz a tendência de apresentação de propostas com valor acima dos praticados no mercado, que ocorre quando precisa mitigar os riscos relacionados à baixa quantidade de impressões;
  - considerando que este Tribunal dispõe de uma série histórica de impressões, é possível estabelecer uma estimativa de consumo mais precisa, diminuindo a possibilidade de ultrapassar a franquia estabelecida;
  - caso ocorra consumo excedente à franquia mensal estabelecida, em especial em período eleitoral, existe previsão de compensação desse excedente com as quantidades mensais impressas abaixo da franquia, ao final do respectivo semestre;
  - com base na franquia mensal, é mais fácil a definição e aplicação de políticas de impressão, tais como, limitação de impressão através de cotas por usuário, por grupo de usuários ou por equipamentos.
- Na solução 2 (pagamento da prestação dos serviços é realizado apenas pelo número de páginas efetivamente impressas:
  - ante a possibilidade do emprego, pela empresa Contratada, de equipamentos novos de primeiro uso ou usadas e a subutilização dos mesmos ao longo da contratação, e, por consequência, os riscos relacionados ao retorno dos investimentos realizados pela Contratada, há uma tendência de apresentação de propostas com valor acima dos praticados, para mitigar os riscos, principalmente relacionados à possibilidade de uma baixa quantidade de impressões. Assim, caso a quantidade mensal fique abaixo de 35.000 impressões, pode elevar o risco para a Contratada. Esta modalidade não guarda elementos que justifiquem sua utilização pelo TRE-PE.
- Na solução 3 (pagamento fixo mensal por equipamento fornecido, além do pagamento por página impressa):
  - há incerteza no valor mensal a ser pago, já que não existe uma quantidade fixa de impressões;

- como não há um número mínimo de páginas a serem impressas, a amortização dos ativos e a margem de lucro da Contratada serão calculadas com base no valor da locação dos equipamentos, sendo maior a possibilidade de encarecer a contratação ante o risco de uma baixa quantidade de impressões;
- dificuldade na definição e aplicação de políticas de impressão, como limitação de impressão por cotas por usuário, por grupo de usuários ou por equipamentos.

Destaca-se que o serviço de outsourcing de impressão corresponde a uma necessidade continua e permanente do TRE-PE, devendo ser prestado de maneira contínua e ininterrupta ao longo do tempo, mantendo-se disponível em caráter permanente.

1.11. Adequações Necessárias

Recursos Humanos, incluindo necessidades de capacitação	Não haverá necessidade de capacitação específica para os servidores, pois os mesmos possuem conhecimento sobre o objeto a ser contratado, bem como sobre os procedimentos relativos à gestão e fiscalização contratuais.
Infraestrutura Tecnológica	Não há necessidade de adequação, visto que atualmente existem impressoras em funcionamento nos locais de implantação da solução.
Infraestrutura Elétrica	Não há necessidade de adequação, visto que atualmente existem impressoras em funcionamento nos locais de implantação da solução.
Espaço Físico	Não há necessidade de adequação, visto que atualmente existem impressoras em funcionamento nos locais de implantação da solução.
Mobiliário	Não há necessidade de adequação, visto que atualmente existem impressoras em funcionamento nos locais de implantação da solução.
Outros	Não há.

1.12. Classificação dos Itens da Solução

Nº Item	Descrição do Item	Grupo de Natureza da Despesa (GND)	Elemento de Despesa	CATSER
01	Serviço de *Outsourcing* de Impressão	3	40	26573

Obs.: O número do CATSER tomou por base a Portaria SGD/MGI nº 370.

1.13. Pesquisa de Preços de Mercado

1.13.1. Servidor Responsável pela Pesquisa de Preços

Nome do Servidor	Lotação do Servidor
Simone Barros de Andrade	SEMIC

1.13.2. Extrato das Pesquisas Realizadas

Os dados a seguir foram extraídos de pesquisa realizada na plataforma Painel de Preços:

Empresa	Fonte*	É ME/EPP?	UF	Trabalha com Adm. Pública?	Data da Licitação	Órgão	Referência no Proc. SEI
J MENDONCA PRESTACAO DE SERVICOS LTDA	Contratações Similares	Sim	RJ	Sim	16/07/2024	COMANDO DO EXERCITO	2870271
PHOCUS SERVICOS E REPRESENTACOES LTDA	Contratações Similares	Sim	CE	Sim	13/06/2024	SUPERINTENDENCIA ESTADUAL DO MS/PI	2870271
GP EMISSAO INSTANTANEA E GESTAO DE DOCUMENTOS LTDA	Contratações Similares	Não	SP	Sim	02/07/2024	DEFENSORIA PUBLICA DA UNIAO	2870271
INTERATIVA SOLUCOES EM INFORMATICA LTDA	Contratações Similares	Sim	PR	Sim	09/02/2024	UNIVERSIDADE TECNOLOGICA FEDERAL DO PARANA	2870271
DOCUMENT SOLUTIONS COMERCIO E SERVICOS LTDA	Contratações Similares	Sim	RJ	Sim	06/03/2024	AGENCIA NACIONAL DE TELECOMUNICACOES	2870271
PHOCUS SERVICOS E REPRESENTACOES LTDA	Contratações Similares	Sim	CE	Sim	13/03/2024	COMANDO DO EXERCITO	2870271

BOTELHO CONSULTORIA E LICITACOES LTDA	Contratações Similares	Sim	AC	Sim	28/08/2024	COMANDO DO EXERCITO	2870271

Observação: A contratação datada de 09/02/2024 não foi desconsiderada da cotação de preços, pelas razões expostas no tópico 1.13.4.3 deste ETP.

1.13.3. Análise das Pesquisas Realizadas

Inicialmente, foi verificado se o objeto da contratação constava no *Catálogo de Soluções de TIC com Condições Padronizadas* da SGD e no *Catálogo Eletrônico de Padronização do Governo Federal*, porém não foi encontrada solução para atendimento ao objeto.

A pesquisa foi realizada na plataforma Painel de Preços, de onde foram selecionados 08 (oito) resultados (2870271) similares à presente contratação, no que se refere aos quesitos: página A4 , impressão monocromática, sem fornecimento de papel, quantidades aproximadas de franquia e de impressora.

Tendo em vista que as empresas constantes dessa pesquisa não se situam no Estado de Pernambuco, foram realizadas buscas na *internet*, identificando-se 02 (duas) empresas locais, Soluções Serviços de Locação de Máquinas e Solivetti Serviços e Comércio Ltda, que atuam junto à Administração Pública. Contudo, esse número ainda é insuficiente para atender ao regramento da Lei Complementar nº 123/2006, que dispõe sobre o tratamento diferenciado e simplificado às microempresas e às empresas de pequeno porte em contratações públicas. Ressalte-se ainda que a segunda empresa é de grande porte, não gozando do tratamento diferenciado previsto nessa Lei.

Não foram excluídas as cotações datadas de 09/02/2024, 06/03/2024 e 13/03/2024, referentes aos Resultados 4 (R$ 0,12), 5 (R$ 0,17) e 6 (R$ 0,17) apresentados no documento 2870271, mesmo se referindo a período superior a um ano deste ETP, em razão da uniformidade dos mesmos com os demais preços que compõem a estimativa. Observa-se uma homogeneidade do conjunto, conforme elencado na tabela abaixo; ademais, o resultado 6 é um dos valores mais elevados dessa relação. Esta equipe entende não ser possível considerar que esses três resultados estão desatualizados.

Resultado 1	R$ 0,10
Resultado 2	R$ 0,12
Resultado 3	R$ 0,13
Resultado 4	R$ 0,15
Resultado 5	R$ 0,17
Resultado 6	R$ 0,18
Resultado 7	R$ 0,18
Resultado 8	R$ 0,19

1.13.4. Cálculo do Preço Estimado

1.13.4.1. Detalhamento do Cálculo do Preço

As planilhas, a seguir, evidenciam os cálculos utilizados na obtenção do valor estimado da contratação, conforme Planilha com Cálculo Preço Estimado (2870363):

	PREÇO DE MERCADO EXCLUINDO OS EXCESSIVAMENTE ELEVADOS						
	Empresa	**Tipo de Fonte*1**	**Preço**	**Média dos demais preços**	**Percentual em relação à média dos demais preços**	**Avaliação**	**Preço médio válido**
1		Painel de Preços	0,10	0,16	63%	Válido	**0,12**
2		Painel de Preços	0,12	0,16	76%	Válido	
3		Painel de Preços	0,13	0,16	83%	Válido	
4		Painel de Preços	0,15	0,15	98%	Válido	
5		Painel de Preços	0,17	0,15	113%	Válido	
6		Painel de Preços	0,18	0,15	121%	Válido	
7		Painel de Preços	0,18	0,15	121%	Válido	
8		Painel de Preços	0,19	0,15	129%	Excessivamente	
	PREÇO DE MERCADO EXCLUINDO OS EXCESSIVAMENTE ELEVADOS E OS INEXEQUÍVEIS						
	Empresa	**Tipo de Fonte*1**	**Preço**	**Média dos demais preços**	**Percentual em relação à média dos demais preços após retirada dos excessivamente elevados**	**Avaliação**	**Preço médio válido**
1		Painel de Preços	0,10	0,16	63%	Inexequível	**0,13**
2		Painel de Preços	0,12	0,16	76%	Válido	
3		Painel de Preços	0,13	0,16	83%	Válido	
4		Painel de Preços	0,15	0,15	98%	Válido	
5		Painel de Preços	0,17	0,15	113%	Válido	
6		Painel de Preços	0,18	0,15	121%	Válido	
7		Painel de Preços	0,18	0,15	121%	Válido	
8		Painel de Preços	0,19	0,15	129%	Válido	

Preços	Desvio Padrão	Coeficiente de Variação (desvio padrão/média)	Média	Mediana	Método a ser Utilizado
0,10 0,12 0,13 0,15 0,17 0,18 0,18 0,19	0,03	22%	**0,15**	0,16	Média, em razão do valor do coeficiente de variação ser inferior ou igual a 25%

Após a análise da exequibilidade dos valores obtidos, esta equipe decidiu por não excluir os preços considerados excessivos e inexequíveis, visto que o desvio padrão, de aproximadamente zero, demonstra que o grau de dispersão dos preços é muito baixo, apontando para uma homogeneidade do conjunto.

1.13.4.2. Valor Estimado Obtido

A contratação ocorrerá na modalidade Pregão Eletrônico, tendo o valor total estimado na tabela abaixo.

Descrição do Item	Valor Unitário Estimado por impressão	Quantidade mensal de impressões	Valor Total Mensal Estimado
Serviço de Outsourcing de Impressão	**R$ 0,15**	**35.000**	**R$ 5.250,00**
Valor Total Estimado Anual	**R$ 63.000,00 (sessenta e três mil reais)**		
Valor Total Estimado em 48 meses	**R$ 252.000,00 (duzentos e cinquenta e dois mil reais)**		

Serão estimados os orçamentos dos seguintes valores a cada ano:

2025: R$ 15.750,00 (de outubro a dezembro)

2026: R$ 63.000,00

2027: R$ 63.000,00

2028: R$ 63.000,00

2029: R$ 47.250,00 (de janeiro a setembro)

1.13.4.3. Metodologia Utilizada para Definição do Preço Estimado e Justificativa

Com base no Manual de Orientação à Pesquisa de Preços do STJ e na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, para fins de obtenção do preço médio de mercado, foi utilizada a média aritmética dos preços coletados na pesquisa, uma vez que o valor do coeficiente de variação foi inferior ou igual a 25%.

Com fulcro no § 3º da IN 65/2021, a Equipe de Planejamento **não excluiu** as cotações 09/02/2024, 06/03/2024 e 13/03/2024 (Resultados 4, 5 e 6 da cotação obtida no Painel de preços), em razão da uniformidade dos mesmos com os demais preços que compõem a estimativa. Observa-se uma homogeneidade do conjunto, conforme demonstrado e justificado nos tópicos 1.13.3 e 1.13.4.1 deste documento; ademais, o resultado 7 é um dos valores mais elevados dessa relação. Esta Equipe entende não ser possível considerar que esses dois resultados estão desatualizados.

Ressalte-se que também **não foram desconsiderados** os preços considerados excessivos e inexequíveis, visto que o desvio padrão, de aproximadamente zero, demonstra que o grau de dispersão dos preços é muito baixo, apontando para uma homogeneidade do conjunto, conforme disposto no tópico 1.13.4.2.

1.14. Aplicabilidade do Objeto para ME e EPP

Considerando que as empresas incluídas na pesquisa de preço não estão situadas no Estado de Pernambuco, foram realizadas buscas na *internet*, sendo identificadas 02 (duas) empresas locais, 'Soluções Serviços de Locação de Máquinas' e 'Solivetti Serviços e Comércio Ltda', as quais atuam junto à Administração Pública. Contudo, esse número é insuficiente para atender ao regramento da Lei Complementar nº 123/2006, que dispõe sobre o tratamento diferenciado e simplificado às microempresas e às empresas de pequeno porte em contratações públicas, razão por que esta Equipe de Planejamento sugere **não aplicar a exclusividade para empresas ME e EPP**. Ainda, ressalta-se que a segunda empresa é de grande porte, não gozando do tratamento diferenciado previsto nessa Lei.

Quanto à reserva de cota para empresas desse porte, não cabe a aplicação neste objeto, visto que o mesmo não é de natureza divisível.

1.15. Posicionamento Conclusivo sobre a Viabilidade da Contratação

A presente demanda visa possibilitar a continuidade da prestação do serviço de *outsourcing* de impressão por meio de nova contratação, dado que a vigência do atual Contrato n.º 25/2020 terminará em 22/09/2025, conforme Termo Aditivo 4º TA (2699648), sem possibilidade de novas prorrogações. Além disso, premanece a necessidade desse serviço, o qual tem sido favorável a este Tribunal, quanto aos aspectos de eficácia, eficiência e economicidade, dado que a solução tem possibilitado:

a) redução de demanda por manutenção de impressoras e os custos nela envolvidos, cabendo à empresa Contratada a manutenção técnica preventiva e corretiva desses equipamentos, incluindo o fornecimento de peças. Ressalte-se que o patrimônio de impressoras do Tribunal não possui cobertura de suporte técnico, devido ao término da garantia dos fabricantes desses equipamentos;

b) redução das elevadas despesas com aquisição de impressoras e suprimentos, visto que ambos serão fornecidos pela empresa Contratada, com exceção do papel;

c) redução da gestão voltada à estocagem e à distribuição de impressoras e de suprimentos (exceto papel), passando a ser de responsabilidade da empresa Contratada;

d) diminuição da interrupção dos serviços na Sede do TRE-PE, bem como os riscos de prejuízos e de insatisfação dos usuários, decorrentes de problemas apresentados nas impressoras, visto que a Contratada executará as manutenções que se fizerem necessárias, de modo a não interromper esses serviços;

e) melhoria da eficiência na gestão das impressões na Sede do TRE-PE, considerando que o *software* de gerenciamento utilizado na contratação deverá permitir a definição e a aplicação de políticas de impressão, como: limitação de impressão em modo *simplex/full-duplex*, cotas por usuário, grupo de usuários ou equipamentos e fornecer dados de impressão.

Além das vantagens mencionadas, após a análise das soluções de mercado existentes, concluiu-se que a modalidade de contratação "franquia por páginas mais excedente" demonstrou ser a mais vantajosa para o contexto do TRE-PE, por apresentar menos aspectos negativos, por ser a de maior vantagem econômica e por ser o mesmo modelo adotado na contratação atual, o qual vem atendendo bem às necessidades deste Tribunal.

Sendo assim, esta equipe de planejamento opina pela viabilidade da contratação dos serviços de outsourcing de impressão na modalidade "franquia por páginas mais excedente".

2. Sustentação do Contrato

2.1. Recursos Materiais e Humanos

Não será necessária a disponibilização de recursos humanos e materiais adicionais.

2.2. Impacto Ambiental

Os possíveis impactos decorrentes da contratação envolvem o processo de produção e de desfazimento dos suprimentos e equipamentos, bem como a composição dos equipamentos e o consumo de energia dos mesmos. Como medida mitigadora, será exigida:

1. Quando da apresentação da proposta, a comprovação de regularidade dos fabricantes das impressoras, toners e cartuchos no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais - CTF, nos termos do artigo 17, inciso II, da Lei n° 6.938, de 1981;

2. Em até 30 dias após a publicação do extrato do contrato, a apresentação de Programa de Destinação Ambiental, para realização da correta destinação de todos os resíduos, em conformidade com a Lei nº 12.305/2010 e os preceitos de preservação ambiental. A destinação desses materiais é de responsabilidade da Contratada e deve ser feita de acordo com o que segue, para validação pela Assistência de Gestão Ambiental (AGS) do TRE-PE:

2.1) **Toners e fotocondutores**: a coleta será realizada em parceria com o fabricante, sem ônus para o TRE-PE, garantindo sua destinação ambientalmente correta, priorizando o retorno ao ciclo industrial;

2.1.1) Após o recolhimento de todos os resíduos que foram substituídos, a Contratada deverá apresentar Certificado do Destinador Final;

2.2) **Impressoras e componentes inservíveis**: apresentação, em até 30 dias após a publicação do extrato do contrato, de Plano de Descarte:

2.2.1) O plano deve, prioritariamente, contemplar o descarte visando o retorno ao ciclo industrial (Logística Reversa) dos seus componentes e, apenas em último caso, exaurindo-se todas as possibilidades de retorno ao ciclo produtivo do setor ou a outro (se não for possível retornar ao ciclo próprio), deve indicar outra destinação final ambientalmente adequada. A ausência de alternativas de retorno ao ciclo industrial do setor (próprio ou de terceiros) deve ser evidenciada por documentos. Todas as empresas envolvidas na logística devem estar regularizadas e autorizadas a realizar tais procedimentos;

2.2.2) Os documentos comprobatórios dessa exigência serão fornecidos pelas empresas autorizadas a realizar tais procedimentos, e deverão considerar todas as etapas envolvidas na cadeia logística até a destinação final, evidenciando que o descarte foi efetivado de acordo com o plano apresentado;

2.2.3) Devem ser apresentados Manifesto(s) de Transporte de Resíduos e Certificados de Destinação;

2.2.4) No caso da própria Contratada ser a única responsável por todo esse processo, deverá apresentar Certificado Ambiental que a habilite a realizar essa atividade, assim como a apresentação do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos - PGRS;

3. Quando da apresentação da proposta, a comprovação de que os bens não contêm substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (*Restriction of Certain Hazardous Substances*), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);

4. Quando da apresentação da proposta, a comprovação, através do sítio do fabricante, de que as impressoras possibilitam modo baixo de consumo de energia, quando não forem utilizadas por um determinado período de tempo.

2.3. Sustentabilidade

2.3.1. Critérios Sociais

1. Não possuir empregador inscrito no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, conforme instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 4, de 11 de maio de 2016;

2. Não ter sido a empresa contratada ou seus dirigentes condenados por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta ao previsto nos artigos 1° e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro e das Convenções da OIT nºs 29 e 105.

2.3.2. Critérios Ambientais

1. Realização da correta destinação de todos os resíduos (impressoras, componentes inservíveis, torners e fotocondutores), em conformidade com a Lei nº 12.305/2010 e os preceitos de preservação ambiental;

2. Comprovação de regularidade dos fabricantes das impressoras, toners e cartuchos no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais - CTF, nos termos do artigo 17, inciso II, da Lei n° 6.938, de 1981;

3. Comprovação de que os bens não contêm substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (*Restriction of Certain Hazardous Substances*), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);

4. Comprovação de que as impressoras possibilitam baixo de consumo de energia, quando não forem utilizadas por um determinado período de tempo;

5. Recolhimento, pela empresa contratada, dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), normativos estaduais e municipais sobre o tema, bem como os preceitos de preservação ambiental;

6. A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel.

2.3.3. Critérios Culturais

Os critétios culturais não são aplicáveis à presente contratação, dado se tratar de serviços de fornecimento de impressoras em regime de comodato e de software de gerenciamento de impressão.

2.3.4. Critérios de Acessibilidade

Ao longo de toda a execução do contrato, o contratado deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, nos termos do art. 116 da Lei n.º 14.133/2021.

2.3.5. Critérios de Saúde

Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego.

2.4. Descontinuidade do Fornecimento

O TRE-PE deverá realizar contínuo monitoramento da execução contratual, com o objetivo de garantir a continuidade dos serviços e evitar sua interrupção de forma não programada.

Além disso, deverá atuar no sentido de manter sob seu controle o conhecimento do serviço e dos processos de execução, de modo a reduzir o risco de dependência em relação ao fornecedor, através de apontamentos em registro histórico dos eventos relacionados à execução contratual.

No caso de rescisão contratual:

1) O TRE-PE providenciará a instalação provisória de impressoras do seu acervo patrimonial;

2) Em caso de insuficiência desses equipamentos, providenciará a contratação de serviços de aluguel de impressoras com a antecedência mínima exigida, no período que abranger as providências para nova contratação.

2.5. Transição Contratual

Serão adotados os procedimentos necessários para que a solução possa ser mantida plenamente operacional, de modo a minimizar os efeitos em caso de transição ou de encerramento do contrato firmado:

1. Do encerramento contratual

1.1 A Contratada deverá entregar o Plano de Encerramento Contratual com 60 (sessenta) dias de antecedência, comprometendo-se a:

a) entregar os documentos que, porventura, sejam exigíveis ao término da contratação;

b) incluir a participação da empresa sucessora, disponibilizando todas as informações pertinentes ao serviço, salvo aquelas de propriedade exclusiva da Contratada, e transferindo conhecimentos sobre a execução e a manutenção da solução de impressão;

c) revogar os perfis de acesso.

3. Estratégia para a Contratação

3.1. Natureza do Objeto

O serviço de outsourcing de impressão, digitalização e reprodução de cópia classifica-se como serviço comum de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC), de natureza contínua no TRE-PE, conforme definido na reunião nº 03/2022 do COGEST (1740763).

A modalidade escolhida é "Com Franquia de Páginas Mais Excedente".

Inclui a disponibilização de equipamentos, *software* de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de peças e suprimentos, exceto papel.

3.2. Modalidade da Contratação

Adesão à Ata de Registro de Preços (ARP) de outro órgão federal	
Contratação Direta – Dispensa de Licitação	
Contratação Direta – Inexigibilidade	
Pregão Eletrônico	X
Pregão Eletrônico pelo Sistema de Registro de Preços	
Pregão Presencial	
Termo de Cooperação, Convênio ou documentos afins	
Prorrogação Contratual	
Outras *(descrever a modalidade)*	

3.3. Justificativa para a Modalidade de Contratação Escolhida

Propõe-se a utilização do pregão, como modalidade de licitação, na forma eletrônica, visto que o serviço pretendido segue padrões de desempenho e qualidade usuais de mercado.

3.4. Período de Execução e Vigência do Contrato

Conforme os artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 1º de abril de 2021, o prazo de vigência da contratação será de **48 (quarenta e oito) meses**, a partir da publicação do contrato no PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas), podendo ser prorrogado.

Sobre vigências, a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, dispõe:

> *5.2.12. É necessária especial atenção quanto à vigência dos contratos de outsourcing de impressão – modalidade franquia de páginas mais excedente. Comumente os contratos possuem duração superior a 12 meses (24, 36 ou 48 meses) com possibilidade de prorrogações sucessivas até o limite previsto em lei, de modo a permitir a amortização completa do ativo e consequentemente a redução dos custos unitários por página.*
>
> *5.2.13. Todavia, é importante levar em consideração as situações fáticas da contratação, considerando o momento e o contexto para definir a duração da vigência do contrato, a exemplo de cenários de migração de trabalho presencial para o teletrabalho, redução ou aumento da quantidade de servidores e funcionários presenciais no órgão ou entidade, e a iminência de implantação de processo eletrônico para documentos e processos administrativos.*
>
> > *a) Caso o órgão ou entidade opte por uma vigência contratual menor do que 48 meses, não deve fazer exigência por equipamentos novos e de primeiro uso ou usadas no edital.*

A vigência plurianual da contratação é mais vantajosa, pois a escolha de **prazo longo permitirá a amortização completa do ativo e consequentemente a redução dos custos** de locação.

O serviço enquadra-se como de natureza contínua, conforme definido na reunião nº 03/2022 do COGEST (1740763), tendo em vista que a impressão de documentos é essencial para as atividades eleitorais e administrativas das unidades.

3.5. Parcelamento e Adjudicação do Objeto

Em observância ao disposto no § 3º, I, art. 40, da Lei 14.133/21, transcrito a seguir, a equipe de planejamento da contratação entende ser **inviável o parcelamento da solução** que se pretende contratar:

> *Art. 40. [...]*
>
> *§ 3º O parcelamento não será adotado quando:*
>
> *I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;*

A decisão da equipe passou necessariamente pela análise dos prejuízos que poderiam advir da pulverização da execução do objeto por diversas empresas, seja sob o ponto de vista

da redução de custos, eficiência e eficácia da gestão, como do ponto de vista da perda de economia de escala.

Além disso, atentou-se para o ponto de vista da eficiência técnica, por manter a qualidade do empreendimento, haja vista que o gerenciamento ficará a cargo de um mesmo gestor.

Diante do exposto, a decisão visa reduzir o risco de problemas técnicos, financeiros, de gestão e de fiscalização desta contratação, que estariam associados a hipotético desmembramento do serviço sem a existência de elementos claros e objetivos e de maturidade suficientes para garantir a vantajosidade da contratação.

3.6. Formalização da Contratação

A contratação será formalizada por meio de contrato, com vigência de 48 (quarenta e oito) meses, a partir da publicação do contrato no PNCP, podendo ser prorrogado nos termos dos Art.s 106 e 107 da Lei 14.133/2021, através de termo aditivo.

3.7. Equipe de Apoio à Contratação

Nome	E-mail	Lotação	Telefone
André Ricardo Neves de Moraes	semic@tre-pe.jus.br	SEMIC	3194-9438
Luciana Amorim Bandeira Campelo	sesad@tre-pe.jus.br	SESAD	3194-9341

3.8. Equipe de Gestão da Contratação

Função	Nome	E-mail	Lotação	Telefone
Gestor da Contratação	André Ricardo Neves de Moraes	semic@tre-pe.jus.br	SEMIC	3194-9438
Gestora substituta da Contratação	Simone Barros de Andrade	semic@tre-pe.jus.br	SEMIC	3194-9435
Fiscal Técnico	Charlezon de Medeiros Silva	semic@tre-pe.jus.br	SEMIC	3194-9439
Fiscal Administrativo	Luciana Amorim Bandeira Campelo	sesad@tre-pe.jus.br	SESAD	3194-9341
Fiscal Demandante	Charlezon de Medeiros Silva	semic@tre-pe.jus.br	SEMIC	3194-9439

As funções de fiscal técnico e fiscal demandante serão acumuladas pelo mesmo servidor devido ao fato de a unidade demandante ser também a unidade que detém o conhecimento técnico a respeito do objeto dessa contratação.

4. Análise de Riscos

4.1. Riscos Relacionados ao Processo da Contratação

Descrição do Risco	Descrição do Dano	Probabilidade	Impacto	Criticidade	Ação de Controle ou Contingência	Prazo	Responsável
Problemas no processo de licitação	Atraso no processo de contratação	3	3	9	a) Elaborar os documentos de planejamento da contratação com estrita observância à legislação e normativos complementares; b) Revisar e acompanhar as mudanças nos documentos de planejamento da contratação que influenciam no descumprimento do cronograma.	Fase de Planejamento da Contratação	Equipe de Planejamento da Contratação

Restrição à competitividade	a) Elevação do preço da contratação b) Direcionamento indevido do objeto	1	3	3	a) Suprimir os critérios restritivos dos documentos de planejamento; b) Aperfeiçoar a elaboração dos documentos de planejamento da contratação, exigindo apenas os requisitos estritamente necessários e justificáveis para atendimento das expectativas da contratação proposta.	Fase de Planejamento da Contratação	Equipe de Planejamento da Contratação
Falha na especificação do objeto	a) Não atendimento das necessidades da contratação b) Rescisão contratual c) Descontinuidade dos Serviços	1	3	3	a) Definir requisitos técnicos alinhados às necessidades do negócio e aos objetivos da contratação; b) Revisar os artefatos de planejamento da contratação para avaliar se atendem às necessidades e aos objetivos propostos; c) Aperfeiçoar a elaboração dos documentos de planejamento da contratação detalhando minuciosamente as características do objeto da contratação.	Fase de Planejamento da Contratação	Equipe de Planejamento da Contratação
Interrupção da execução ou rescisão do contrato	Descontinuidade dos serviços	1	3	3	Iniciar novo processo de contratação, utilizando os artefatos de planejamento produzidos, com as atualizações baseadas na Infraestrutura e experiência adquirida no processo de gestão e fiscalização	Imediatamente após os primeiros trâmites referentes à interrupção da execução ou rescisão do contrato	SEMIC/STIC

4.2. Riscos Relacionados à Segurança da Informação

Descrição do Risco	Descrição do Dano	Probabilidade	Impacto	Criticidade	Ação de Controle ou Contingência	Prazo	Responsável
Acesso indevido à rede do TRE-PE	Acesso aos dados	1	3	3	1. o *software* de gerenciamento deve ser instalado integralmente no ambiente do TRE-PE 2. não poderão ser enviadas informações para fora da rede deste Tribunal 3. caso haja necessidade de acesso externo ao servidor, este tem de ser solicitado temporariamente.	Ação adotada na fase de implantação do serviço de *outsourcing*	SENIC

Instalação de softwares maliciosos no ambiente do TRE-PE	Danos à infraestrutura computacional do TRE-PE	1	3	3	Constar nos documentos de contratação, como obrigações da contratada, a necessidade de salvaguarda de dados gerados/manipulados.	Fase de Planejamento da Contratação	Equipe de Planejamento da Contratação
Acesso ativo após desligamento do colaborador	Possibilidade de acesso indevido à rede do TRE	1	1	1	Incluir, no tópico Modelo de Gestão e Execução do Objeto do TR, procedimento de verificação periódica de acesso à rede por parte dos colaboradores ligados à contratação;	Fase de Planejamento da Contratação	Equipe de Planejamento da Contratação
Perda de dados	Impossibilidade de medir a quantidade de impressões realizadas e de manter o histórico de impressões	1	3	3	Constar nos documentos de contratação, como obrigações da contratada, a necessidade de salvaguarda de dados gerados/manipulados.	Fase de Planejamento da Contratação	Equipe de Planejamento da Contratação

5. Informações Complementares

QUANTO AOS ITENS OBRIGATÓRIOS DO ETP

Conforme previsão contida no § 2.º do art. 18 da Lei n.º 14.133/2021, acerca da necessidade de justificativas quanto a não utilização dos elementos não obrigatórios, informamos que todos os itens previstos no § 1.º do art. 18 da Lei n.º 14.133/2021, obrigatórios ou não, estão contemplados neste ETP.

QUANTO À ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO A SER CONTRATADO

DEFINIÇÃO DO OBJETO

Descrição da Solução:

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de *outsourcing* de impressão, digitalização e reprodução de cópias, na modalidade franquia de páginas mais excedente, com fornecimento de *software* de gerenciamento, de 50 (cinquenta) impressoras monocromáticas multifuncionais novas de primeiro uso ou usadas, em regime de comodato, de insumos (exceto papel) e de suporte técnico, incluindo manutenção preventiva e corretiva das impressoras.

Demanda prevista: 35.000 unidades de impressões/digitalizações por mês.

Vigência

O contrato terá duração de 48 (quarenta e oito) meses a partir da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO SERVIÇO

a) Instalação das impressoras, incluindo a ligação em rede com as devidas configurações e orientações para o uso.

b) Fornecimento de toners e demais suprimentos, exceto papel, necessários ao adequado funcionamento das impressoras.

c) Manutenção e assistência técnica "*on-site*" dos equipamentos, sem ônus para o TRE-PE, incluindo a mão de obra, reposição total de peças, despesas de locomoção, estadia e outras necessárias à prestação da assistência.

d) Realização de visitas de manutenção preventiva trimestral para executar revisão geral, ajustes, limpeza e demais serviços necessários ao perfeito funcionamento de todas as impressoras instaladas.

d.1) As visitas deverão ocorrer em dia útil, no horário do expediente do TRE-PE, em dia e horário previamente agendados, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, e deverão ser acompanhadas por servidor da Contratante previamente designado.

e) Prestação de manutenção corretiva (assistência técnica) mediante contato com a Central de Atendimento da Contratada, originado de solicitação da Contratante, quando verificado fato que impeça o perfeito funcionamento das impressoras alocadas para a prestação do serviço, sem limite de chamados.

e.1) A execução de serviços de manutenção corretiva e de reposição de peças e acessórios, exceto papel, quando necessários, será realizada de acordo com os prazos previstos no Acompanhamento dos Níveis Mínimos de Serviço, do Termo de Referência, a contar da abertura do chamado técnico realizado pela Contratante.

e.2) O prazo para atendimento tem início na recepção da solicitação da Contratante, quando esta ocorrer durante o horário de funcionamento do TRE-PE, caso contrário o prazo terá início no começo do horário de funcionamento do próximo dia útil.

e.3) Havendo a necessidade de retirada do equipamento do local onde se encontra instalado, deverá ser instalada, no mesmo local, equipamento com características iguais ou superiores, até a devolução daquele que estiver em reparos, sem custos adicionais.

f) Inclusão, nos serviços de manutenção, de toda a assistência técnica com reposição de peças e suporte de técnicos durante o prazo de vigência do contrato, incluindo todos os recursos necessários à sua execução sem ônus extra à Contratante.

g) Disponibilização de serviço de suporte técnico, mediante a utilização de todos os meios de comunicação e horários abaixo indicados:

g.1) telefone de segunda a sexta-feira (horário comercial);

g.2) internet para abertura de chamados: 24 horas/dia, 7 dias/semana, 365 dias/ano;

g.3) e-mail para consultas e envio de solicitações 24 horas/dia, 7 dias/semana, 365 dias/ano.

h) Substituição de toner realizada de modo proativo, preferencialmente quando baixar de 2% (dois por cento) de sua capacidade total, evitando-se a indisponibilidade dos serviços.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS EQUIPAMENTOS

1. MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA

1.1 Características mínimas do hardware:

1.1.1 Tipo: Método de impressão laser ou led monocromática

1.1.2 Impressão frente e verso (duplex automático)

1.1.3 Velocidade mínima de impressão (A4, preto): 38ppm

1.1.4 Resolução mínima de 1200x1200 dpi para impressão em alta resolução

1.1.5 Memória interna mínima: 256 MB

1.1.6 Ciclo de trabalho mensal máximo de pelo menos 80.000 (oitenta mil) páginas/mês

1.1.7 Possibilidade de configuração da impressora remotamente através de página HTTP, acessando-a através de endereço IP

1.1.8 Possibilitar a impressão por sistema de senha (ferramenta de confidencialidade e controle de fila de impressão para uso em ilhas de impressão) via painel de controle integrado

1.1.9 Processador mínimo de 600 MHz

1.2 Cópia/Digitalização:

1.2.1 Alimentador automático de originais (frente e verso): mínimo 50 folhas

1.2.2 Tamanhos/formatos suportados - mesa plana: Ofício; Alimentador automático de originais(frente e verso)A4

1.2.3 Redução/ampliação: 25 a 400%

1.2.4 Resolução mínima para digitalização de 600x600 dpi23

1.2.5 Formatos de saída: PDF, PDF/A (por equipamento ou por software nas estações de trabalho), JPEG e TIFF

1.2.6 Permitir cópias múltiplas do mesmo documento

1.2.7 Software OCR para geração de PDF-A (por equipamento ou por software nas estações de trabalho) pesquisável

1.2.8 Digitalização para rede

1.3 Compatibilidade:

1.3.1 Linguagem de impressão compatível com ambiente Windows

1.3.2 Suporte a emulação PCL5, PCL6, Post Script 3 ou emulação compatível

1.4 Manuseio de papel:

1.4.1 Tamanho de mídia: A4

1.4.2 Alimentador automático de originais (frente e verso): Capacidade mínima de 50 (cinquenta)folhas

1.4.3 Bandeja principal - capacidade mínima de 250 (duzentas e cinquenta) folhas

1.4.4 Capacidade mínima de saída de papel: 150 (cento e cinquenta) folhas

1.4.5 Gramatura mínima de 60-75 g/m²

1.5 Conectividade/Interfaces:

1.5.1 Possuir interface USB 2.0 ou superior

1.5.2 Ethernet 10/100/1000 com conector RJ-45.1.5.3 Compatibilidade com protocolo TCP/IP (IPv4 e IPv6), DHCP

2. PARÂMETRO PARA ACEITE DE EQUIPAMENTOS USADOS

2.1 Para o aceite de equipamentos usados, utilizou-se como referência para encontrar o parâmetro mínimo, a previsão de consumo mensal levantada para cada impresora, na coluna A (franquia mensal de 35.000 dividida por 50 impressoras), multiplicada pelo tempo de vida útil em meses, na coluna B.

2.2 Desta forma, os equipamentos usados devem ter a quantidade máxima de impressão, em sua vida útil, no momento da entrega ao TRE-PE, inferior às quantidades apresentadas na coluna D do quadro abaixo:

	A	B	C	D
Descrição do Equipamento	**Média de impressão mensal por impressora**	**Vida útil meses**	**Vida útil estimada total (A*B)**	**Parâmetro de aceite - vida útil estimada total de 25% (parâmetro referente a um ano de uso imprimindo toda a quota estimada)**
Impressora multifuncional laser ou LED monocromática	700	48	33.600	8.400

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA PARA OS SISTEMAS DE MONITORAMENTO, BILHETAGEM E GESTÃO DE CHAMADOS

1. Bilhetagem

1.1 Deverão ser consideradas as seguintes especificações mínimas:

1.1.1 Rastrear e aplicar custos para serviços de cópia e impressão por setor, por equipamento e por usuário;

1.1.2 Gerenciar nível de suprimentos enviando alertas por e-mail para usuários específicos quando o toner apresentar nível baixo;

1.1.3 Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de cópias, número de páginas;

1.1.4 Emitir relatórios padronizados que apresentem o usuário, a operação e quantas páginas o trabalho contém;

1.1.5 Permitir inclusões e alterações dos centros de custo;

1.1.6 Permitir integração com Microsoft Active Directory para cadastramento da base de usuários e dos seus centros de custo;

1.1.7 Oferecer aos usuários acesso a uma interface web onde poderão visualizar somente seus próprios trabalhos, podendo consultar o custo, quantidade de páginas e o status.

1.1.8 Realizar a gestão de custos de impressões nas impressoras conectadas em rede;

1.1.9 Permitir o envio de relatórios dos trabalhos impressos por usuário, por dispositivo, por centro de custo e por servidor de impressão, programados e pré-configurados, para os e-mails dos administradores;

1.1.10 Efetuar o controle de cotas, sendo essas configuráveis por usuários, com possibilidade de definir alerta por e-mail quando um determinado nível da quota for

atingido. Este nível deve ser configurável ao percentual desejado pela contratante.

2. Monitoramento

2.1 Deverão ser consideradas as seguintes especificações mínimas:

2.1.1 Ter a capacidade de detectar automaticamente quando novos dispositivos compatíveis com SNMP (*Simple Network Management Protocol* – Protocolo Simples de Gerência de Rede), sejam eles autorizados ou não, forem instalados na rede, possibilitando:

2.1.1.1 Emitir alertas em caso de falha na impressão ou falta de suprimentos;

2.1.1.2 Gerar relatório e histórico de utilização dos consumíveis utilizados e com a sua vida útil atual;

2.1.1.3 Efetuar por meio de agente a coleta dos contadores físicos das impressoras em redes descentralizadas, tendo apenas recursos mínimos de internet para envio das informações, para efeito de concentrar as informações em uma única base central;

2.1.1.4 Capturar Status de suprimentos, e emitir relatório de troca de suprimentos;

2.1.1.5 Visualizar em *dashboard* total de páginas consumidas.

3. Solução para gestão de chamados

3.1 A interface de Help Desk deverá possibilitar as seguintes funcionalidades:

3.1.1 Informações de status dos serviços solicitados;

3.1.2 Envio de Solicitações de Serviços de Assistência Técnica;

3.1.3 Envio de Solicitações de Suprimentos;

3.1.4 Gerenciamento de Incidentes (*Tickets*) de pedidos de serviço de quebra/reparo (assistência técnica), suprimentos, mover/adicionar/alterar;

3.2 O sistema deverá ser capaz de gerenciar regras de SLA (*Service LevelAgreement*) - Acordos de Nível de Serviços, alertando quando chamados abertos estiverem prestes a ter o prazo de atendimento ultrapassado;

3.3 O sistema deverá permitir a extração de relatórios mensais informando os equipamentos com alto índice de reparos e excesso de utilização de suprimentos.

CAPACITAÇÃO NA FASE DE IMPLANTAÇÃO

1. A contratada deverá fornecer capacitação para a equipe técnica da Contratante, visando a transferência de conhecimento para a correta operação dos equipamentos e do *software* de gerenciamento de impressões, compreendendo, no mínimo, as seguintes tarefas:

1.1 Instruções básicas de operação dos equipamentos e do *software* de gerenciamento de impressão;

1.2 Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão;

1.3 Instalação e customização de *drivers* nas estações de trabalho;

1.4 Interpretação das mensagens do painel de controle dos equipamentos;

1.5 Utilização da impressão através da bandeja automática;

1.6 Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo, atolamentos, níveis de consumíveis e tampas de compartimentos abertas.

MAPAS DE DISTRIBUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS POR LOCALIDADE
(MUNICÍPIO RECIFE)

A distribuição/localização abaixo indicada pra a instalação das impressoras poderá sofrer ajustes durante a vigência contratual, desde que mantida a quantidade de equipamentos e o município de instalação, no caso, Recife.

- Unidades Administrativas localizadas no prédio Sede

Endereço: Av. Governador Agamenon Magalhães, nº 1.160, Graças, Recife/PE, CEP 52010-904

- Unidades Administrativas localizadas no Anexo ao prédio Sede

Endereço: Praça do Entroncamento, 36, Graças, Recife-PE, CEP 52.011-300

- Unidades Administrativas localizadas no prédio da Rui Barbosa

Endereço: Av. Rui Barbosa, 320, Graças, Recife/PE, CEP:52.011-040

- Unidades Administrativas localizadas no prédio da Iputinga

Endereço: Av. Camarão, 220, Iputinga, Recife-PE, CEP 50.721-360

6. Anexos

Pesquisa de Preços (2870271)

Planilha - Cálculo Preço Estimado (2870363)

Relatório de impressão 2023-2024 (2874935)

Relatório com distribuição/quantidade de impressoras (2923180)

7. Assinaturas

Obs.: Todos os integrantes da equipe de planejamento da contratação devem assinar este documento.

Documento assinado eletronicamente por **ANDRÉ RICARDO NEVES DE MORAES**, **Chefe de Seção**, em 15/04/2025, às 10:50, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **LUCIANA AMORIM BANDEIRA CAMPELO**, **Técnico(a) Judiciário(a)**, em 22/04/2025, às 09:48, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-pe.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2923238** e o código CRC **AE666523**.