



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

DIRETORIA-GERAL

Contrato de serviço nº 9/2019

ESTUDOS PRELIMINARES TIC Nº 05/2022

UNIDADE DEMANDANTE: COLOG

I - ANÁLISE DA DEMANDA:

1 - IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA:

A contratação solicitada tem por finalidade prover os serviços de impressão policromática em tamanhos A4 e A3 e digitalização em frente e verso para os usuários da Sede e das suas Unidades Administrativas deste Tribunal.

2 - JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO:

Verifica-se que a contratação deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) ser prestado nas próprias unidades usuárias garantindo a segurança das informações e o rápido acesso aos equipamentos;
- b) apresentar a qualidade e a rapidez de impressão compatíveis com as necessidades das atividades a serem executadas;
- c) ser prestado com o devido suporte técnico (remoto e presencial) garantindo a disponibilidade necessária a partir de níveis mínimos de serviço a serem acordados;
- d) ser comunicado adequadamente através de manuais, guias etc. e em linguagem simples garantindo a facilidade de uso por parte dos usuários;
- e) manter a padronização e o quantitativo de equipamentos a serem utilizados conforme o contrato em vigor.

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

3 - CONEXÃO COM O PLANEJAMENTO EXISTENTE:

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

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

II - ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

1 - DETALHAMENTO E REQUISITOS NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DA DEMANDA:

Prorrogação da contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão (outsourcing), com fornecimento de equipamentos; sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas; manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças; componentes e materiais utilizados na manutenção; e fornecimento de insumos originais, exceto papel, para atendimento das necessidades de impressão policromática nos formatos A3 e A4 e de digitalização nos formatos A3 e A4 em frente e verso na Sede e unidades Administrativas do TRE-RJ

Para contratações desse tipo de serviço, a empresa contratada deverá seguir os critérios definidos no **GUIA DE SUSTENTABILIDADE DE CONTRATAÇÕES DO TRE/RJ**, conforme abaixo:

1. No que se refere aos equipamentos de impressão locados, a contratada deverá atender às mesmas instruções para aquisição de equipamentos de TIC constantes nos itens 49 e 51, a saber:

49. Nas aquisições de equipamentos de TIC deverá ser exigida declaração que estes não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS13 (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

50. Os fabricantes e/ou importadores deverão estar registrados no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais (CTF/APP).

51. Nas aquisições de equipamentos de TIC, deverá ser solicitado, sempre que possível, que o fornecedor indique as providências necessárias com vistas à destinação final ambientalmente adequada dos bens e peças que venham a ser recolhidos em virtude de substituição em garantia, indicando, ainda, os responsáveis pelo recolhimento e a especificação da destinação final, com exceção dos equipamentos que já possuam programa de destinação ambiental próprios deste Guia.

2. Quanto aos suprimentos ofertados, a contratada deverá utilizar, exclusivamente, aqueles cujos fabricantes ou importadores estejam registrados no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras

ou Utilizadoras de Recursos Ambientais (CTF/APP) e apresentar comprovação do fato.

3. A contratada deverá adotar sistemas de logística reversa, conforme as recomendações da Lei nº 12.305/10, e realizar a coleta dos suprimentos utilizados e/ ou inservíveis, restos de toner e embalagens em todos os chamados para substituição.

4. A contratada deverá fornecer um plano de gerenciamento de resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos suprimentos usados e o pleno atendimento à legislação específica vigente.

5. A contratada deverá apresentar, no máximo, semestralmente, declaração confirmando o recebimento dos suprimentos já utilizados e respectivas embalagens, tanto de suprimentos quanto de equipamentos de impressão, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo próprio ou externos (como cooperativas de reciclagem) ou outra destinação final ambientalmente adequada.

6. Não deverá ser permitido o acúmulo de equipamentos, suprimentos e embalagens utilizados sem serventia nas dependências do TRE-RJ

7. Apresentar sistemática para o recolhimento dos cartuchos de tinta e de toner usados, e de sua correta destinação, em parceria com o fabricante dos mesmos, sem ônus para o TRE-RJ, garantindo a destinação correta desses cilindros. Após o recolhimento, deverá apresentar uma documentação comprobatória da destinação final ambientalmente adequada dos mesmos.

2 - AS DIFERENTES SOLUÇÕES IDENTIFICADAS PARA ATENDIMENTO DA DEMANDA:

Foram levantadas três possíveis alternativas existentes para atendimento das necessidades deste Tribunal de impressão em formatos A4 e A3 e digitalização policromática frente e verso:

1- A execução direta utilizando bens (permanentes e de consumo) do próprio Tribunal;

2 - Uma nova contratação dos serviços para execução indireta e;

3 - A prorrogação do atual contrato (Contrato 009/2019).

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

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

Neste modelo, todos os custos de aquisição destes bens, além da contratação dos serviços de manutenção técnica, seriam custeados pelo Tribunal diretamente, sendo necessária nova aquisição de bens (multifuncionais coloridas A3 e A4) e itens de consumo (cartuchos, peças e afins).

Além desses custos, existem ainda os custos administrativos indiretos para garantir a continuidade do funcionamento destes serviços. Como exemplo podem-se citar alguns abaixo:

a) servidores para preparação e realização das licitações para compra dos equipamentos, suprimentos e peças

e para gestão dos respectivos contratos;

b) área para armazenamento do estoque de equipamentos, suprimentos e peças, quando ainda não estão em uso ou para manutenção do mínimo necessário para contingência;

c) mão-de-obra técnica terceirizada para atendimento dos chamados de manutenção técnica;

d) mão-de-obra terceirizada para organização e controle dos estoques de equipamentos, suprimentos e peças;

e) servidores para controle do desfazimento de todos os bens envolvidos no processo (equipamentos, suprimentos e peças) garantindo a destinação ambientalmente correta destes.

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

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

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

No momento de realização deste Estudo Preliminar, temos sob contrato atualmente (Contrato 009/2019) 50 multifuncionais A4 policromáticas laser, que chamaremos de Modelo 1 e 4 multifuncionais A3 policromáticas laser que chamaremos de Modelo 2.

A impressora do Modelo 1 em uso atualmente neste contrato é da Marca OKI, modelo MC780, cujo custo de aquisição gira em torno de **R\$ 16.175,00** a unidade. Temos ainda a impressora do Modelo 2, que é da marca OKI, modelo ES8473, com o custo de aquisição de R\$ 12.940,00.

Apenas com o custo de aquisição desse total de impressoras, sendo 50 unidades do modelo 1 e 4 unidades do modelo 2, o Tribunal teria o gasto de **R\$ 860.510,00**. Com insumos básicos (toner e cilindro foto-condutor), o Tribunal teria um custo aproximado de **R\$ 185.450,00** considerando a impressão de 7000 páginas por impressora por ano.

Teríamos um custo total no primeiro ano (valores de aquisição somados aos insumos básicos) de **R\$ 1.045.960,00** em apenas um ano.

2 - Análise de uma nova contratação dos serviços para execução indireta

Para os cálculos da segunda alternativa, que seria a contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços de impressão (outsourcing), utilizaremos os valores do Contrato 009/2019 no período de janeiro de 2021 a dezembro de 2021.

De acordo com os valores pagos pelas faturas deste período, chegamos ao custo total de **R\$ 133.163,25**.

Comparativamente à solução de aquisição dos bens, verifica-se uma economia de **R\$ 912.796,75**.

Ainda devemos destacar que o Tribunal se beneficiaria com a redução dos custos administrativos indiretos atrelados ao processo, liberando mão de obra especializada de servidores, mão de obra contratada de técnicos e de estoquistas e espaço de estoque para equipamentos, suprimentos e peças, por exemplo.

3 - Análise da prorrogação do atual contrato

Além da economia direta apresentada no item 2, a prorrogação do atual contrato também geraria a economia indireta, além das próprias já mencionadas no subitem anterior, da desinstalação e instalação de todas as impressoras do atual contrato em cada uma das unidades das Zonas Eleitorais e também do software de bilhetagem eletrônica utilizado pela atual contratada tanto nos computadores que utilizam as impressoras quanto nos servidores de impressão do Tribunal.

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

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

4 - ESCOLHA E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO:

Somente considerando a redução dos custos diretos apresentada no item 2 teria sido demonstrado que o modelo de execução indireta através da contratação de empresa especializada para prestar os serviços de impressão se mostra mais vantajoso para a Administração Pública.

Porém não devemos deixar de analisar melhor o cenário proposto pelo item 3, onde pode ficar configurado que aquele modelo, ou seja, a prorrogação do contrato da atual contratada, acabaria sendo ainda mais vantajoso para a Administração Pública do que fazer uma nova licitação, pelos motivos elencados naquele item, desde que devidamente comparados, pelo setor responsável do Tribunal, que nossos valores do atual contrato ainda são vantajosos frente àqueles valores encontrados no mercado.

Além disso, também se deve considerar que no modelo de contratação direta de todos os bens permanentes e de consumo pelo próprio órgão, somente com as atividades que exigem a participação de servidores, gera-se um desperdício de tempo de recursos qualificados que muitas vezes se veem envolvidos em atividades de menor importância, quando deveriam estar dedicados a outras tarefas mais complexas.

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

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

gerenciamento de projetos de TIC, análise de negócio, segurança da informação, gerenciamento de infraestrutura e gestão de serviços terceirizados de TIC.

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

Além da necessidade de se buscar a redução dos custos a partir da maior eficiência na execução das atividades de TI, existem, ainda, as metas do Plano Estratégico a serem perseguidas pelo Tribunal, relativas ao Objetivo Estratégico “Aperfeiçoar a infraestrutura e a governança de TIC”.

Ressalta-se, ainda, que o Acórdão nº1.603/2008-TCU-Plenário recomenda a promoção de “ações voltadas à implantação e/ou aperfeiçoamento de gestão de níveis de serviço de TI, de forma a garantir a qualidade dos serviços prestados internamente, bem como a adequação dos serviços contratados externamente às necessidades da organização.” A implantação de níveis mínimos de serviço, como deverá ser proposto neste processo, vai ao encontro dessa recomendação.

Portanto, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão e digitalização monocromática (outsourcing), com o fornecimento de equipamentos, suprimentos e peças contribui para a liberação da reduzida força de trabalho especializada de servidores para a execução das atividades gerenciais e estratégicas nas diversas áreas do Tribunal inclusive nas unidades da TI além de trazer os seguintes benefícios ao Tribunal após implantado:

- a) Redução e controle dos custos operacionais diretos e indiretos;
- b) Eliminação da necessidade de áreas de estoque para os bens (equipamentos, suprimentos e peças) relativos ao serviço;
- c) Liberação de mão de obra especializada de servidores que atualmente está envolvida nas licitações e gestão dos contratos para aquisição de equipamentos, suprimentos e peças, para execução de atividades gerenciais e estratégicas;
- d) Eliminação da necessidade de contratação de mão-de-obra de suporte técnico para manutenção e de armazenamento destes equipamentos;
- e) Transferência da gestão operacional do parque de impressão para especialistas no segmento de mercado e tecnologia (atividade fim da contratada) com ganho real de eficiência;
- f) Aumento da flexibilidade para a alteração da quantidade de equipamentos disponíveis, se adaptando às necessidades temporárias do período eleitoral, característica específica da Justiça Eleitoral;
- g) Aumento da qualidade e das funcionalidades dos equipamentos disponibilizados, tendo em vista a utilização de equipamentos sempre novos, atualizados e padronizados;
- h) Adoção da gestão de níveis mínimos para os serviços de TI, garantindo a qualidade dos serviços prestados internamente, bem como a adequação dos serviços contratados externamente às necessidades da organização;

- i) Aumento do controle e da gestão dos documentos impressos em cada unidade considerando a instalação de sistemas de monitoramento remoto permitindo, inclusive, a contabilização por centro de custo;
- j) Aumento dos benefícios ambientais, já que um parque de impressão otimizado gera menos desperdício e consome menos recursos, sejam eles energia, suprimentos, peças ou papel;
- k) Centralização da destinação ecologicamente correta dos toners e demais insumos utilizados na empresa contratada, minimizando custos administrativos indiretos.
- l) Criação de base de dados possibilitando a geração de relatórios detalhados e gerenciais para comunicar e promover a disseminação adequada de informações para as unidades usuárias dos serviços prestados, facilitando, inclusive, a análise da efetiva implementação da Agenda Ambiental.

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

Conclui-se pela economicidade do modelo que adota a contratação orientada a serviços, demonstrada a partir da comparação dos gastos diretos previstos para o Contrato TRE-RJ nº069/2020 com a prática anteriormente em vigor, que adotava a contratação orientada a aquisição de bens, conforme descrito no item. 3 “Análise e comparação entre os custos totais das soluções identificadas”, além dos ganhos em eficiência e gestão apresentados na análise acima.

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

Após a análise pela Equipe de Planejamento da Contratação, verifica-se a necessidade de contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão A3 e A4 e digitalização policromática (outsourcing), com fornecimento de equipamentos; sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas; manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças; componentes e materiais utilizados na manutenção; e fornecimento de insumos originais, exceto papel, para atendimento das necessidades de impressão A3 e A4 e digitalização policromática na Sede e suas unidades administrativas do Tribunal Regional Eleitoral

No que se refere ao dimensionamento do quantitativo a ser contratado e a posterior alocação das impressoras na Sede deste Tribunal, os montantes terão como base os padrões atualmente adotados, 50 unidades do modelo 1 e 4 unidade do modelo 2.

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

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

Modelo do equipamento	Quantidade máxima de equipamentos a ser contratada	Quantidade de impressões por equipamento por 12 meses
Modelo 1 – Multifuncional A4 laser policromática	50	24.000
Modelo 2– Multifuncional A3 laser policromática	4	2400

Deve-se destacar que esses cálculos (quantitativo de páginas impressas e distribuição) não representam compromisso futuro do Tribunal com a empresa a ser contratada, são referências para nortear o dimensionamento do serviço e a realização da presente contratação.

Em relação ao total de quantidade de impressões por equipamento mostrado no último quadro, podemos especificar que trata-se do total de impressões, tanto coloridas quanto monocromáticas previstas no período contratual (12 meses), conforme descrito abaixo:

Modelo 1 – Multifuncional A4 laser policromática - impressões coloridas: 6.000 páginas

Modelo 1 – Multifuncional A4 laser policromática - impressões monocromáticas: 18.000 páginas

Totalizando as 24.000 páginas

Modelo 2– Multifuncional A3 laser policromática - impressões coloridas: 1.800 páginas

Modelo 2– Multifuncional A3 laser policromática - impressões monocromáticas: 600 páginas

Totalizando as 2.400 páginas

Nesta contratação, serão registrados os seguintes itens:

em	Descrição
-----------	------------------

1 Aluguel – Modelo 1 – Impressora laser multifuncional A4

- ¹ policromática
- ² Aluguel – Modelo 2 – Impressora laser multifuncional A3 policromática
- ³ Impressão colorida – Modelo 1 – Impressora laser multifuncional A4 policromática
- ⁴ Impressão mono – Modelo 1 – Impressora laser multifuncional A4 policromática
- ⁵ Impressão colorida – Modelo 2 – Impressora laser multifuncional A3 policromática
- ⁶ Impressão mono – Modelo 2 – Impressora laser multifuncional A3 policromática

6 - AVALIAÇÃO DAS NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE:

Por se tratar de uma prorrogação contratual, não haverá a necessidade de adequação do ambiente, tendo em vista que os softwares de bilhetagem de impressão já se encontram em uso e instalados, funcionando corretamente nos servidores de impressão da Sede do TRE-RJ.

Assim como também não haverá necessidade de desinstalação ou instalação de modelos diferentes de impressoras que levaria a necessidade de treinamento por parte de nossa área técnica e também aos usuários das impressoras das unidades da Sede e Unidades Administrativas da Sede.

III - SUSTENTAÇÃO DO CONTRATO:

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

No que se refere à necessidade de recursos materiais, a contratação prevê o fornecimento de todos os equipamentos, bem como das soluções de softwares associadas, contemplando inclusive, instalação nas dependências do TRE-RJ, além dos consumíveis, inclusive aqueles entendidos como kit de manutenção, fusores, rolos, tonners, cilindros, reveladores, peças e outros, ficando somente o abastecimento de papel como responsabilidade do contratante, recursos esses já disponibilizados no atual modelo.

No que se refere às necessidades de recursos humanos, a empresa a ser contratada deverá prover suporte técnico remoto e presencial na Sede e nas Unidades Administrativas da Sede, necessário ao atendimento das necessidades do TRE-RJ para a garantia da prestação dos serviços dentro dos padrões acordados, portanto

também não há procedimentos adicionais a serem realizados para atendimento da demanda de pessoal.

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

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

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

Porém, deve-se destacar que como esta reserva não é composta de muitos equipamentos, durante este período será necessária a redução do quantitativo de impressoras disponíveis por unidade até que nova contratação seja realizada e os serviços restabelecidos em sua totalidade.

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

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

Com o objetivo de minimizar o risco de descontinuidade na prestação de serviços, tanto no início do contrato quanto ao final deste, ficam estabelecidas as fases de transição de inicialização e

de encerramento do contrato, conforme as ações descritas a seguir que deverão ser tomadas pela contratada e pelo contratante.

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

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

1º Assinatura do contrato pela contratada.

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

3º Emissão pela contratante da primeira O.S. (de implantação). A contratada terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos para término das providências relacionadas às atividades de: entrega e instalação dos equipamentos; identificação dos equipamentos; customização das configurações dos equipamentos; realização dos testes de impressão e implantação dos sistemas de gestão de ativos e de contabilização e bilhetagem de impressão no ambiente do contratante.

Emissão pelo contratante do TERMO DE LIBERAÇÃO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS, atestando o término pela contratada das providências relacionadas às atividades de: entrega e instalação dos equipamentos; identificação dos equipamentos; customização das configurações dos equipamentos; realização dos testes de impressão e implantação dos sistemas de gestão de ativos e de contabilização e bilhetagem de impressão no ambiente do contratante. O início da prestação dos serviços não poderá começar sem a emissão deste Termo.

5º Início oficial da prestação de serviços que deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias corridos da emissão pela contratante da primeira O.S. (de implantação) e somente após o cumprimento das exigências para a emissão pelo contratante do TERMO DE LIBERAÇÃO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS.

6º Início do período de adaptação de até 30 (trinta) dias após o início da prestação dos serviços. Esse período será considerado como período de estabilização e de ajustes, durante o qual os níveis mínimos de serviço serão utilizados apenas para referência, não sendo adotados para aplicação das glosas previstas, de modo a não comprometer a continuidade do processo de implantação dos serviços. Caso haja prorrogação da vigência contratual, não haverá novo período de adaptação.

Transição de encerramento:

Na fase de transição de encerramento a contratada deverá seguir o plano de transição de encerramento, o qual prevê a desmobilização dos serviços de forma gradual permitindo que o Tribunal estabeleça a rotina de substituição dos equipamentos por outros, próprios ou de uma nova empresa a ser contratada, a fim de evitar solução de continuidade nos serviços de impressão, conforme ações que seguem abaixo:

1º Oito meses antes do término do contrato, o Tribunal deverá avaliar a oportunidade e conveniência da prorrogação do contrato, se ainda possível, ou da realização de nova contratação. Caso haja prorrogação da vigência contratual, não haverá necessidade de execução do plano de transição de encerramento.

2º No caso de realização de nova contratação, a área demandante deverá encaminhar o respectivo documento de oficialização da demanda inicializando os procedimentos para uma nova contratação.

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

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

5º Término da desmobilização dos equipamentos e realização da desinstalação dos sistemas de gestão de ativos e de contabilização e bilhetagem de impressão, configurando o encerramento oficial da prestação de serviços da contratação que expira.

Embora a legislação vede que um mesmo órgão público tenha dois contratos com o mesmo objeto vigentes simultaneamente, já há um entendimento, referendado pelo Tribunal de Contas da União, de que é possível prever uma pequena sobreposição entre dois contratos para fins de transição contratual desde que prevista e justificada no planejamento de ambas as contratações (a que expira e a que se inicia).

Para o caso dos serviços desta contratação, esta sobreposição não representará o pagamento em dobro dos serviços prestados já que somente será realizado o pagamento para a nova contratação após a substituição do equipamento antigo. Portanto, ocorrerá a transferência gradual dos pagamentos de um contrato para outro, evitando a solução de continuidade nos serviços de impressão para os usuários finais.

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

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

IV - ESTRATÉGIA PARA A CONTRATAÇÃO

1 - NATUREZA DO OBJETO

Os serviços a serem contratados são classificados como serviços continuados e possuem natureza de serviço comum para fins e efeitos da legislação que rege o Pregão.

2 - PARCELAMENTO E ADJUDICAÇÃO DO OBJETO:

O objeto deste pregão será adjudicado globalmente à licitante vencedora.

3 - CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS:

Deverão ser adotadas as cláusulas-padrão de pagamento do TRE/RJ.

4 - MODALIDADE DE LICITAÇÃO:

Considerando que os serviços a serem contratados são classificados como serviços continuados e possuem natureza de serviço comum sugere-se a adoção da modalidade Pregão.

5 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

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

6 - VIGÊNCIA DO CONTRATO:

O período de prorrogação pretendida é de doze meses, tendo início em 18/02/2023 e indo até 17/02/2024.

7 - EQUIPE DE APOIO DA CONTRATAÇÃO:

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

1) Integrante Demandante: FABIANO FREITAS BARBOSA

Telefone: 3436-8072

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

Lotação: Coordenaria de Logística

2) Integrante Técnico: LEONARDO DE MELO ROSEIRA

Telefone: 3436-8146

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

Lotação: Seção de Serviços, Provisões e Equipamentos

3) Integrante Administrativo: JULIANA COSENZA DE AVELAR

Telefone: 3436-8223

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

Lotação: Seção de Formação e Revisão de Contratos

8 - EQUIPE DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO:

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

1) Fiscal Demandante do Contrato: FABIANO FREITAS BARBOSA

Telefone: 3436-8072

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

Lotação: Coordenaria de Logística

Fiscal Demandante do Contrato substituto: SERGIO SIQUEIRA PEREIRA

Telefone: 2223-2109

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

Lotação: Seção de Serviços, Provisões e Equipamentos

2) Fiscal Técnico do Contrato: LEONARDO DE MELO ROSEIRA

Telefone: 3436-8146

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

Lotação: Seção de Serviços, Provisões e Equipamentos

Fiscal Técnico do Contrato substituto: MARCELLO LINS SILVEIRA

Telefone: 3436-8146

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

Lotação: Seção de Serviços, Provisões e Equipamentos

3) Fiscal Administrativo do Contrato: Não se aplica, nos termos da deliberação da Diretoria-Geral nos autos do Processo nº 68.810/2015, uma vez que as atribuições do fiscal administrativo previsto na Resolução CNJ nº 182/2013 são exercidas por diversas unidades deste TRE-RJ.

V - ANÁLISE DE RISCOS

A análise de riscos será enviada em planilha anexa ao processo.

VI - DECLARAÇÃO SOBRE A RESTRIÇÃO DE ACESSO AOS ESTUDOS PRELIMINARES

Não há necessidade de restrição de acesso, por não haver dados sensíveis neste contrato.

LEONARDO DE MELO ROSEIRA
FISCAL DO CONTRATO



Documento assinado eletronicamente em 13/12/2022, às 15:53, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).

SERGIO SIQUEIRA PEREIRA
GESTOR(A) DO CONTRATO



Documento assinado eletronicamente em 13/12/2022, às 15:57, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).



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

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](#) informando o código verificador **2854127** e o código CRC **9CC57379**. No momento só é possível efetuar a verificação de autenticidade através da rede interna do TRE-RJ.
