

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Processo Administrativo nº 04101.008446/2025-50

OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO, COM BASE NA LEI N° 14.133, DE 1° DE ABRIL DE 2021.

Natal, maio de 2025

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar – ETP tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Formalização da Demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o processo que tem por intuito a impressão e digitalização de documentos do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte (PJRN).

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO (Inciso I, do artigo 18, da Lei nº 14.133, de 2021)

1.1. DEFINIÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES E REQUISITOS

1	O PJRN atualmente dispõe de contrato ativo com empresa especializada na prestação dos serviços de outsourcing de impressão e digitalização de documentos (28/2020), cuja vigência se estende até o mês de setembro do corrente exercício. Os serviços compreendem o fornecimento de equipamentos de impressão, bem como o suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, reposição de suprimentos (exceto papel), monitoramento e soluções de controle de uso e gestão de filas de impressão. Essa modalidade de contratação tem sido fundamental para garantir a eficiência operacional das unidades administrativas e jurisdicionais, otimizando os recursos públicos, reduzindo os custos relacionados à aquisição e manutenção de equipamentos próprios e assegurando maior previsibilidade orçamentária.
2	A continuidade da prestação dos serviços é imprescindível para o pleno funcionamento das atividades do PJRN, tendo em vista que: • Diversos setores da administração e da atividade fim dependem diretamente da disponibilidade de equipamentos de impressão e digitalização para desempenharem suas funções institucionais. • A ausência desses serviços comprometeria fluxos críticos de trabalho, como a instrução de processos administrativos e judiciais, a tramitação de expedientes internos, a comunicação com partes e advogados, além da digitalização de documentos físicos para sistemas eletrônicos como o PJe. • A interrupção da prestação, ainda que temporária, poderá gerar prejuízos operacionais significativos, aumento de retrabalho, atrasos no cumprimento de prazos processuais e administrativos, bem como impactar negativamente a produtividade e a qualidade do serviço público prestado. • A contratação por outsourcing evita a necessidade de aquisição e manutenção de um parque próprio de impressoras e scanners, o que exigiria investimentos iniciais elevados, equipe técnica especializada para suporte permanente e um controle contínuo de insumos e peças.
3	Considerando que o contrato vigente expirará em setembro, é necessário iniciar desde já os trâmites para uma nova contratação, a fim de garantir a transição contratual sem descontinuidade dos

serviços. Tal medida atende aos princípios do **planejamento, continuidade do serviço público e eficiência administrativa**, conforme previstos na Lei nº 14.133/2021.

1.2. IDENTIFICAÇÃO DAS TECNOLOGIAS EM USO ATUALMENTE

- 1** Atualmente os serviços de OUTSOURCING DE IMPRESSÃO são executados no âmbito do Contrato 028/2020, assinado em 23/09/2020 e este terá a sua vigência limitada até 22/09/2025. Este mesmo contrato teve sua prorrogação contratual efetivada em 17 de maio de 2023, quando da assinatura do 1º Termo Aditivo, com prorrogação até 23/09/2025.

Atualmente, o contrato vigente tem os seguintes dados relacionados a demanda:

SERVIÇOS	Total em 2024
Impressões Coloridas - Média	11.068
Impressões Preto e Branco - Média	1.334.164
Equipamentos (Impressoras)	613

Tabela 1 - Franquia do contrato 028/2020.

O custo médio deste contrato no ano de 2024 foi de **R\$ 78.056,97** (*Setenta e oito mil, cinquenta e seis reais e noventa e sete centavos*), e os valores por impressão além da franquia estão informados abaixo:

SERVIÇOS	Custo por impressão (R\$)
Impressões Preto e Branco Tipo 1	0,014
Impressões Preto e Branco Tipo 2	0,014
Impressões Preto e Branco Tipo 3	0,016
Impressões Preto e Branco Tipo 4	0,023
Impressões Colorida Tipo 4	0,229
Impressões Preto e Branco Tipo 5	0,029
Impressões Colorida Tipo 5	0,206
Impressões Preto e Branco Tipo 6	0,023
Impressões Colorida Tipo 6	0,292
Custo por Equipamento (Impressora)	Impressora Tipo 01 – R\$ 57,17 Impressora Tipo 02 – R\$ 102,91 Impressora Tipo 03 – R\$ 194,38 Impressora Tipo 04 – R\$ 457,37 Impressora Tipo 05 – R\$ 137,21 Impressora Tipo 06 – R\$ 1.257,76

Tabela 2 - Preço das impressões do contrato 0728/2020.

Dentro do contexto atual, onde se observa a manutenção do atual contrato de Outsourcing de Impressão **n.º 28/2020**, que atende no momento a todas as necessidades em termos de equipamentos, suprimentos e infraestrutura de sistema de controle nas impressões do Parque Tecnológico do PJRN, e seguindo a boa prática de mercado quanto ao processo de melhoria contínua, entendemos que as carências outrora elencadas na licitação anterior, atualmente se mostram atendidas e, portanto, vimos que a manutenção dos diversos tipos de equipamentos que

abrangem a atual infraestrutura de impressoras, multifuncionais, copiadoras, etc, faz-se necessário, de modo que não haja interrupção dos serviços atualmente prestados.

Ademais, vale destacar ainda, que atualmente caberia pontuar a necessidade em se ter disponível no contrato de outsourcing de impressão um scanner especial chamado de **scanner planetário**, sendo este o equipamento ideal para cobrir demandas relacionadas a digitalizações de livros, jornais, pastas, papéis e outros documentos sensíveis.

2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL¹ (Inciso II, do artigo 18, da Lei nº 14.133, de 2021)

DESCRIÇÃO

OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

3. REQUISITOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO DE TIC (Inciso III, do artigo 18, da Lei nº 14.133, de 2021)

1 Requisitos Funcionais

A contratação deverá contemplar, no mínimo, os seguintes requisitos funcionais:

- Fornecimento de equipamentos de impressão e digitalização em regime de comodato, incluindo modelos monocromáticos e coloridos, conforme a demanda de cada unidade;
- Sistema de gestão de impressão com autenticação de usuários, contabilização de páginas por setor e controle de cotas, incluindo o monitoramento do parque de equipamentos para controle de funcionamento, níveis de suprimentos e alertas de falhas;
- Prestação de suporte técnico com atendimento presencial e remoto, com prazos de resposta e solução definidos em contrato (NMS);
- Manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças e equipamentos, quando necessário;
- Reposição de suprimentos (toner, cilindros, fusores etc.), exceto papel;
- Relatórios gerenciais mensais com indicadores de desempenho e volume de impressões realizadas.

Requisitos Não Funcionais

- Equipamentos devem possuir certificações de eficiência energética e compatibilidade com as normas ambientais vigentes;
- Interface amigável com os sistemas operacionais em uso no PJRN (Windows, Linux, etc.);
- Compatibilidade com a infraestrutura de rede do PJRN, incluindo suporte a IPv4;
- Possibilidade de integração com sistemas de autenticação institucional (como Active Directory ou LDAP).

¹ Disponível em: <https://intranet.tjrn.jus.br/secretarias2/setic/planos/plano-de-aquisicoes/>

2	Requisitos Técnicos Específicos: Tipos de equipamentos: • Tipo 1 (Equipamentos do tipo impressora laser (monocromática – A4); • Tipo 2 (Equipamentos do tipo impressora laser (multifuncional – Preto e Branco A4); • Tipo 3 (Equipamentos do tipo impressora laser (multifuncional – Preto e Branco A4); • Tipo 4 (Equipamentos do tipo impressora laser (multifuncional COLORIDA A3 e A4); • Tipo 5 (Equipamentos do tipo impressora laser (COLORIDA A4); • Tipo 6 (Equipamentos do tipo impressora laser de Alta Qualidade (Equipamento nível de gráfica Multifuncional COLORIDA A3 e A4); • Tipo 7 (Equipamento tipo SCANNER PLANETÁRIO). O detalhamento dos requisitos técnicos específicos será demonstrado no Termo de Referência.
3	Vigência Inicial: Sugere-se que a vigência inicial do contrato seja de 30 meses, em conformidade com os prazos de prestação dos serviços, suporte e garantia, visando assegurar a plena execução do contrato e o atendimento das necessidades do PJRN durante o uso dos equipamentos.

4

Níveis Mínimos de Serviços:

Para que o Contratante possa verificar se os serviços contratados foram efetivamente prestados nas quantidades, prazos e qualificação especificados, possibilitando adequar o pagamento aos resultados efetivamente obtidos, serão definidos **Indicadores** e **Metas**, em razão dos tipos de serviços a serem prestados e do grau de maturidade que se espera obter na prestação dos serviços contratados, caso a caso, compondo os “**NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO – NMS**”.

Dos indicadores para aferição dos serviços de suporte técnico.

A prestação do serviço será realizada considerando nosso Catálogo de Serviços e aferida em função dos indicadores de disponibilidade e pontualidade de serviços. A Contratada deverá adotar e atender, no mínimo, ao constante no Catálogo de Serviços apresentado abaixo, relativo ao indicador de pontualidade do atendimento por equipamento:

CHAMADO			TEMPO MÁXIMO PARA SOLUÇÃO (Medido em horas úteis, por Polo de Atendimento)		
IDENTIFICADOR	TIPO	DESCRIÇÃO	POLO 01 (Natal, Parnamirim e Macaíba)	POLO 02 (Mossoró, Caicó e Pau dos Ferros)	POLO 03 (Demais cidades do RN)
I-001	Incidente	Qualquer falha técnica no equipamento	8	16	24
R-001	Requisição	Solicito suprimento para equipamento de impressão	4	8	12

Para aferição dos tempos de atendimento da prestação do Serviço de Suporte, serão considerados

os marcos apresentados na tabela abaixo.

Marco Inicial	Marco Final
Data, Hora e Minuto do registro da ABERTURA DO CHAMADO na CENTRAL DE ATENDIMENTO DA Contratada.	Data, Hora e Minuto do registro da SOLUÇÃO DO CHAMADO na CENTRAL DE ATENDIMENTO DA Contratada.

O Serviço de Suporte será medido da seguinte forma:

Indicador de serviço de suporte = $((HTP * QTI) / (HEA - HET)) * 100$, onde:

- HTP– Horas Totais no Período (Regime diário de operação da Central de Serviços x Quantidade de dias no mês);
- QTI – Quantitativo Total de Impressoras disponíveis no período apurado.
- HEA– Horas Excedentes de Atendimento do Mês, durante o regime diário de operação;
- HET– Horas Excedentes de atendimento do mês causadas por Terceiros, durante o regime diário de operação.

Do início da aferição dos Níveis Mínimos de Serviço.

A aferição dos Indicadores e Metas que compõem os Níveis Mínimos de Serviço terá início a partir do mês subsequente à conclusão do “Plano de Inserção”.

Da metodologia de aferição dos NMS.

Na hipótese de haver divergência na aferição dos valores dos indicadores e metas, prevalecerão os valores apurados pelo Contratante, exceto em casos comprovados de falhas no método ou na ferramenta adotada para aferição.

Das Metas para cumprimento dos Indicadores.

Para aferição do cumprimento dos NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO são estabelecidas as metas para os indicadores: “Serviço de suporte” e “Pontualidade da instalação dos equipamentos”.

Da meta para o serviço de suporte - Este indicador será aferido em função do tempo de atendimento aos chamados, podendo incorrer em glosa no caso de não atingimento da meta estabelecida, conforme tabela abaixo:

META PARA SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO				
SERVIÇO	INDICADOR	META	GLOSA - Percentual de desconto a ser aplicado no valor da Fatura mensal	LIMITE DE GLOSA
SUPORTE TÉCNICO	ATENDIMENTO	97,00% DOS CHAMADOS ATENDIDOS NO PRAZO	1% para cada décimo percentual ou fração menor que a meta definida até o limite de 90,00%	7,00%
			2% para cada décimo percentual ou fração menor que a meta definida abaixo do limite de 90,00%, cumulativo com o critério acima, até o limite de 85,00%	12,00%
			20% para índice de chamados atendidos fora do prazo abaixo de 85%, não cumulativo com os critérios acima.	20,00%

Observações:

- Equipamentos que apresentarem reincidência de chamados, com registro de mais de cinco ocorrências por mês e por pelo menos dois meses consecutivos, desde que sejam incidentes inerentes ao equipamento, serão consideradas como de alto índice de recorrência de chamados, fazendo-se necessária a substituição por outro equipamento.
- A entrega não pontual dos serviços demandados ou prestados com deficiência, não cobertos pelos níveis mínimos de serviço, poderá ocasionar a aplicação de sanções administrativas previstas na Lei.

5 Requisitos de Repasse de Conhecimento:

Devido à natureza da contratação e ao conhecimento técnico da equipe do Departamento de Infraestrutura e Suporte, segue abaixo o protocolo de transferência de conhecimento.

Da transferência de conhecimento.

A transferência de conhecimento deverá ser executada objetivando minimizar a dependência técnica com a empresa Contratada, incluindo os casos de interrupção, transição e encerramento do contrato, com o intuito de repassar para a equipe técnica e gerencial da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC todas as informações necessárias à operação dos equipamentos e softwares de gerenciamento:

- A transferência de conhecimento será efetivada por meio de treinamento, na Escola da Magistratura do Rio Grande do Norte, localizada à Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 1.000, Candelária, Natal/RN, CEP 59065-555, ou na sede do Tribunal de Justiça, sito à Av. Jerônimo Câmara, 2000 - Nossa Sra. de Nazaré, Natal - RN, 59060-300;
- O treinamento deverá ser ministrado para, no mínimo, quatro pessoas indicadas pela Setic;
- O material didático deverá estar incluso;
- O treinamento deverá abranger todos os aspectos técnicos e gerenciais da **SOLUÇÃO PARA GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO**.

6 Requisitos de Suporte Técnico, Manutenção e Garantia:

Da prestação do serviço de suporte técnico.

Os serviços de suporte técnico, inclusive reposição de suprimentos e peças, serão prestados conforme estabelecido a seguir:

A Contratada deverá prestar o serviço de suporte à solução ofertada, em regime de oito horas por dia, cinco dias por semana, em horário local do Contratante, de segunda a sexta, entre 08h e 18h, através de um dos canais abaixo:

CENTRAL DE ATENDIMENTO telefônico, para registro e acompanhamento de chamados, através de número com tarifação local ou Discagem Direta Gratuita – DDG (0800);

PORTAL DE GERENCIAMENTO WEB, com acesso seguro, que possibilite emissão de relatórios de acompanhamento de chamados;

Central de Serviços Agile do PJRN.

Os chamados deverão ser classificados conforme descrito no CATÁLOGO DE SERVIÇOS. E, no ato da ABERTURA DO CHAMADO, deverão ser registradas as seguintes informações;

- a) Número do chamado;
- b) Localidade afetada;
- c) Data/Hora de abertura do chamado;
- d) Contato da pessoa que realizou a abertura do chamado;
- e) Descrição do chamado.

NO FECHAMENTO DOS CHAMADOS deverão constar as seguintes informações:

- f) Número do chamado;
- g) Localidade afetada;
- h) Classificação do chamado (Requisição ou Incidente);
- i) Data/Hora de abertura do chamado;
- j) Data/Hora de fechamento do chamado;
- k) Duração do chamado;
- l) Descrição detalhada do fechamento do chamado.

Todos os chamados deverão ser enviados eletronicamente para os endereços de e-mail indicados pelo CONTRATANTE;

CONTRATADA e CONTRATANTE, através de seus representantes legais, no início da prestação do serviço, deverão formalizar, por meio de reunião, os papéis e responsabilidades dos profissionais envolvidos nos processos de atendimento, de modo que os casos mais críticos possam ter atendimento priorizado, cabendo à CONTRATADA disponibilizar os contatos dos gestores responsáveis por resolverem eventuais entraves à resolução dos chamados.

A CONTRATADA obriga-se a fornecer o objeto contratado, para todos os itens definidos, com garantia integral de toda a solução, sem ônus, pelo período de vigência do contrato.

- **Demais requisitos**

A troca/substituição de peça ou do equipamento deverá ser realizada por outra peça ou equipamento novo, não reconcondicionado, de primeiro uso e original ou, caso descontinuado, por similar, desde que atenda as especificações mínimas exigidas;

Todas as despesas no período de garantia, tais como conserto, substituição de peças, transporte, mão-de-obra e manutenção dos equipamentos correrão por conta da CONTRATADA, não cabendo ao CONTRATANTE quaisquer ônus.

4. ESTIMATIVA DA DEMANDA – QUANTIDADE DE BENS E/OU SERVIÇOS (Inciso IV, do artigo 18, da Lei nº 14.133, de 2021)

Sugere-se o modelo de contratação através da prestação de serviço contínuo, com fornecimento de equipamentos e suprimentos em forma de comodato.

ESTIMATIVA DE DEMANDA								
TIPO DE IMPRESSORA	DESCRIÇÃO	QUANTITATIVO DE EQUIPAMENTOS			VOLUME DE IMPRESSÃO MENSAL		VOLUME DE IMPRESSÃO 30 MESES	
		MÍNIMO	INICIAL	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO	DEMANDA MÍNIMA	DEMANDA MÁXIMA
TIPO 01	Equipamento do tipo Impressora Laser (MONOCROMÁTICA - A4)	0	152	230	0	1.000.000	0	230.400.000
TIPO 02	Equipamento do tipo Impressora Laser (Multifuncional - PRETO & BRANCO A4)	0	250	523	0	1.500.000	0	784.800.000
TIPO 03	Equipamento do tipo impressora Laser (Multifuncional - PRETO & BRANCO A4)	0	4	13	0	150.000	0	1.950.000
TIPO 04	Equipamento do tipo Impressora Laser (Multifuncional COLORIDA A3 e A4)	0	3	10	0	10.000	0	100.000
TIPO 05	Equipamento do tipo Impressora Laser (COLORIDA A4)	0	1	15	0	1.500	0	22.500
TIPO 06	Equipamento do tipo Impressora Laser de alta qualidade (Impressora nível gráfica Multifuncional COLORIDA A3 e A4)	0	1	3	0	10.000	0	30.000
TIPO 07	Scanner Planetário	0	1	2	-	-	-	-

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO (Inciso V, do artigo 18, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.1. ANÁLISE DAS SOLUÇÕES POSSÍVEIS

No levantamento efetuado, foram levados em consideração todos os custos diretos e indiretos para que a solução seja implantada, como aquisição, garantia, instalação, configuração, manutenção, suporte técnico, atualização, entre outros.

5.2. NECESSIDADE DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE

Não existe necessidade de adequações do ambiente, tendo em vista que a aquisição adicionará equipamentos similares aos já utilizados atualmente.

5.3. IDENTIFICAÇÃO DAS SOLUÇÕES

Id	Descrição da solução (ou cenário)
1	Aquisição de parque tecnológico próprio <u>Descrição</u> Adquirir equipamentos e insumos. Vantagens: • Patrimônio público: Os equipamentos passam a integrar o acervo patrimonial do órgão, podendo ser utilizados por tempo indeterminado, desde que em funcionamento; • Ausência de mensalidades fixas: Não há custos recorrentes com aluguel ou serviços atrelados; • Controle interno: Maior autonomia na gestão e operação dos equipamentos. Desvantagens: • Alto investimento inicial: Exige significativa disponibilidade orçamentária para aquisição de equipamentos e insumos; • Custos de manutenção e suporte: A responsabilidade pela manutenção preventiva, corretiva, reposição de peças e suporte técnico passa a ser do PJRN, o que pode demandar contratação de serviços complementares; • Obsolescência tecnológica: Equipamentos tendem a se tornar obsoletos ao longo dos anos, exigindo novos investimentos; • Gestão de suprimentos e peças: Necessidade de aquisição contínua de insumos (toner, cilindros, peças etc.), com impacto logístico e risco de desabastecimento; • Exigência de equipe técnica interna: Para operar e dar suporte aos equipamentos, será necessário contar com equipe capacitada ou terceirizada.
2	Contratação de Serviços de Outsourcing <u>Descrição</u> Contratar empresa para prestação do serviço. Vantagens: • Baixo investimento inicial: A contratada é responsável pelo fornecimento, instalação, manutenção e suporte dos equipamentos; • Previsibilidade de custos: Os custos mensais são fixados contratualmente, permitindo melhor planejamento orçamentário; • Atualização tecnológica: Possibilidade de substituição periódica dos equipamentos sem custo adicional;

	• Alta disponibilidade: Atendimento técnico com NMS definido, minimizando o tempo de inatividade dos equipamentos; • Gestão centralizada: A contratada realiza o monitoramento dos equipamentos e a reposição de suprimentos; • Foco na atividade fim: Libera os servidores do PJRN de tarefas operacionais relacionadas à gestão de equipamentos. Desvantagens: • Custos recorrentes: Exige dotação orçamentária contínua ao longo do contrato, com pagamentos mensais; • Dependência contratual: O desempenho do serviço depende da atuação da empresa contratada, exigindo gestão contratual eficiente; • Descontinuidade em caso de rescisão: Se houver atraso em nova contratação ou rescisão contratual, pode haver interrupção dos serviços.
--	---

5.4. ANÁLISE COMPARATIVA DE SOLUÇÕES

Requisito	Solução	Sim	Não	Não se aplica
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?	Cenário 1	X		
	Cenário 2	X		
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro? (quando se tratar de software)	Cenário 1			X
	Cenário 2			X
A Solução é composta por software livre ou software público? (quando se tratar de software)	Cenário 1			X
	Cenário 2			X
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de governo ePing, eMag, ePWG?	Cenário 1			X
	Cenário 2			X
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)	Cenário 1			X
	Cenário 2			X
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil? (quando o objetivo da solução abranger documentos arquivísticos)	Cenário 1			X
	Cenário 2			X

5.5. REGISTRO DE SOLUÇÕES CONSIDERADAS INVIÁVEIS

A alternativa de aquisição direta de equipamentos de impressão e digitalização, embora prevista como uma possibilidade no ordenamento jurídico, revela-se **inviável e desvantajosa** para a Administração Pública neste contexto específico, conforme demonstrado nos estudos técnicos e na análise comparativa realizada.

Apresentamos as principais razões que fundamentam esta conclusão:

- A aquisição de parque próprio de impressoras e scanners exigiria um **investimento inicial significativo**, considerando-se a necessidade de atender a todas as unidades administrativas e judiciais do PJRN com equipamentos de diferentes capacidades e características técnicas;
- A gestão de um parque próprio de impressão e digitalização implicaria na **internalização de diversas atividades técnicas**, como: Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos; Diagnóstico e substituição de peças; Monitoramento do funcionamento e solução de falhas; Controle e aquisição contínua de suprimentos (toners, cilindros, fusores etc.). Para tanto, o Tribunal teria que dispor de equipe técnica especializada, insumos em estoque, contratos de manutenção e sistemas de controle interno, o que acarretaria aumento da complexidade operacional e de custos indiretos;
- A rápida evolução dos equipamentos de tecnologia da informação, aliada à dinâmica de atualização constante do mercado, impõe um risco relevante de **obsolescência tecnológica precoce**. Equipamentos adquiridos hoje poderão, em poucos anos, tornar-se incompatíveis com novas soluções de software, padrões de segurança da informação ou requisitos operacionais;
- A aquisição direta de equipamentos implica maior esforço administrativo com controle patrimonial, planejamento de compras de suprimentos, gerenciamento de garantias, contratação de serviços avulsos de manutenção e resolução de problemas técnicos. Isso resulta em **menor eficiência operacional e aumento do tempo de resposta às demandas das unidades usuárias**.

5.6. JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA SOLUÇÃO A CONTRATAR

A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão e digitalização é a solução que melhor atende às necessidades do PJRN, conforme os critérios de eficiência, economicidade, sustentabilidade, inovação e mitigação de riscos.

As justificativas que embasam a adoção dessa solução estão agrupadas a seguir, em aspectos técnicos e econômicos.

Justificativas Técnicas

- Padronização e modernização tecnológica:** O modelo de outsourcing permite a adoção de um parque de equipamentos padronizado, moderno e com desempenho adequado às demandas operacionais do PJRN. A contratada é responsável por fornecer impressoras e scanners atualizados, garantindo compatibilidade com os sistemas utilizados, melhor desempenho e menor índice de falhas.
- Alta disponibilidade e continuidade dos serviços:** O contrato de outsourcing inclui suporte técnico com prazos de atendimento definidos (NMS), reposição preventiva de peças e substituição de equipamentos defeituosos. Isso assegura **alta disponibilidade** dos serviços, evitando paralisações que poderiam comprometer a continuidade das atividades judiciais e administrativas.
- Redução da complexidade operacional interna:** Ao transferir à contratada a responsabilidade pela manutenção, configuração, fornecimento de insumos e suporte técnico, o TJRN consegue

concentrar seus esforços e recursos humanos em suas atividades finalísticas, reduzindo a carga de trabalho das equipes de tecnologia da informação e logística.

- d) **Adequação à sustentabilidade ambiental:** O modelo contratado pode incluir cláusulas de sustentabilidade, como descarte ambientalmente adequado de resíduos, uso de equipamentos com certificação de eficiência energética e otimização de impressões.

Justificativas Econômicas

- a) **Previsibilidade e controle orçamentário:** O contrato de outsourcing possui valores mensais fixados com base no volume estimado de impressões e digitalizações, o que permite **planejamento orçamentário preciso**, sem surpresas com gastos inesperados com peças, insumos ou manutenção.
- b) **Custo total de propriedade (TCO) reduzido:** Ao analisar o custo total de propriedade (Total Cost of Ownership – TCO), que inclui aquisição, manutenção, insumos, suporte técnico e descarte, o modelo de outsourcing apresenta **custos significativamente menores** quando comparado à gestão interna de parque próprio.
- c) **Eliminação de investimento inicial elevado:** A contratação não requer investimento inicial para compra de equipamentos, estruturação de estoque de insumos ou contratação de equipe técnica adicional, representando **economia imediata** para os cofres públicos.
- d) **Redução de desperdícios e otimização do uso de recursos:** Com o uso de ferramentas de controle e contabilização de impressões, é possível implementar políticas de impressão racional, restringir acessos, identificar desvios e estimular práticas sustentáveis, o que reduz significativamente o consumo de papel, toner e energia.
- e) **Escalabilidade e flexibilidade contratual:** O modelo permite **ajuste da solução à demanda**, com possibilidade de aumento ou redução da quantidade de equipamentos conforme a necessidade, sem impacto na capacidade de resposta ou na disponibilidade técnica, o que seria mais complexo e oneroso em modelo de parque próprio.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (Inciso VI, do artigo 18, da Lei nº 14.133, de 2021)

2 - PREÇOS ESTIMADOS

LOTE/ ITEM	DESCRIÇÃO	UND. DE FORNEC.	QNT	PREÇO UNIT. (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
01/000	LOTE 01 - IMPRESSÃO	***	***	***	190.220,00
01/001	EQUIPAMENTO DO TIPO IMPRESSORA LASER (MONOCROMÁTICA - A4)	UNIDADE	1.000.000,00	0,06	60.000,00
01/002	EQUIPAMENTO DO TIPO IMPRESSORA LASER (MULTIFUNCIONAL - PRETO & BRANCO A4)	UNIDADE	1.500.000,00	0,06	90.000,00
01/003	EQUIPAMENTO DO TIPO IMPRESSORA LASER (MULTIFUNCIONAL - PRETO & BRANCO A4)	UNIDADE	150.000,00	0,07	10.500,00
01/004	EQUIPAMENTO DO TIPO IMPRESSORA LASER (MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3 E A4)	UNIDADE	10.000,00	2,40	24.000,00
01/005	EQUIPAMENTO DO TIPO IMPRESSORA LASER (COLORIDA A4)	UNIDADE	1.500,00	0,28	420,00
01/006	EQUIPAMENTO DO TIPO IMPRESSORA LASER DE ALTA QUALIDADE (IMPRESSORA NÍVEL GRÁFICA MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3 E A4)	UNIDADE	10.000,00	0,53	5.300,00
02/000	LOTE 02 - DIGITALIZAÇÃO	***	***	***	6.961,66
02/001	SCANNER PLANETÁRIO	UNIDADE	2,00	3.480,83	6.961,66
				VALOR GLOBAL	197.181,66

Valores obtidos através do endereço <http://sistema.cestadeprecos.com/> de contratações efetuadas em outros órgãos públicos.

6.1. CÁLCULO DOS CUSTOS TOTAIS DE PROPRIEDADE

Solução Viável 2
Descrição:
Contratação de Serviços de Outsourcing
Custo Total de Propriedade – Memória de Cálculo
Neste cenário foram consideradas as demandas máximas mensais. Todas as quantidades constam no item 4 - ESTIMATIVA DA DEMANDA – QUANTIDADE DE BENS E/OU SERVIÇOS (Inciso IV, do artigo 18, da Lei nº 14.133, de 2021) Total mensal = R\$ 197.181,66

6.2. MAPA COMPARATIVO DOS CÁLCULOS TOTAIS DE PROPRIEDADE (TCO)

Descrição da Solução	Estimativa de TCO ao longo de 05 anos (em R\$)				
	1	2	3	4	5
Solução Viável 2	R\$ 2.366.179,92	R\$ 2.366.179,92	R\$ 2.366.179,92	R\$ 2.366.179,92	R\$ 2.366.179,92

* Para o caso de utilização das demandas máximas.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC A SER CONTRATADA (Incisos VII e IX, do artigo 18, da Lei nº 14.133, de 2021)

A solução a ser contratada consiste na **prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão e digitalização**, com fornecimento, pela contratada, de todos os equipamentos, mão de obra especializada, manutenção técnica e suporte, bem como todos os insumos necessários à operação dos equipamentos, **exceto papel**.

A contratada será responsável pela instalação, configuração, substituição e atualização dos equipamentos durante toda a vigência contratual, assegurando o pleno funcionamento dos serviços e garantindo a **alta disponibilidade, padronização, controle de consumo e rastreamento das operações** de impressão e

digitalização.

A premissa utilizada para a escolha da solução foi exclusivamente técnica, escolhendo a solução que trouxesse maiores benefícios e controle ao PJRN. A solução escolhida foi o **cenário 2 – Contratação de Serviços de Outsourcing**.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO (Inciso VIII, do artigo 18, da Lei nº 14.133, de 2021)

A contratação deverá ser realizada em **DOIS GRUPOS**, sendo um deles para os serviços de impressão e outro para o de digitalização, com o scanner planetário. A divisão em mais grupos tornaria o processo de gerenciamento e fiscalização contratual mais complexo.

9. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO (Inciso VIII, do artigo 18, da Lei nº 14.133, de 2021)

A equipe técnica deverá ter conhecimento da contratação e de suas especificações técnicas.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES (Inciso XI, do artigo 18, da Lei nº 14.133, de 2021)

Para que a aquisição atinja os objetivos esperados, algumas contratações se tornarão interdependentes, citamos abaixo:

- Contrato nº 72/2021 – Suporte de 1º, 2º e 3º níveis.
 - Prestar auxílio e suporte técnico na configuração dos hosts de usuários para permitir a impressão e digitalização.
- Contrato nº 28/2020 – Outsourcing de impressão
 - Contrato que terá sua vigência encerrada e que a contratação que se pretende realizar irá substituir.

11. IMPACTOS AMBIENTAIS (Inciso XII, do artigo 18, da Lei nº 14.133, de 2021)

A aquisição não trará impactos ambientais significativos, pois são equipamentos que substituirão os já existentes.

Esta medida auxilia para que o PJRN alcance o índice de racionalização do consumo de energia elétrica almejado no Plano de Logística Sustentável.

12. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO (Inciso XIII, do artigo 18, da Lei nº 14.133, de 2021)

Considerando o estudo acima disposto e se valendo de uma premissa exclusivamente técnica, declaramos ser viável a contratação de outsourcing de impressão e digitalização, pois atende à demanda existente respeitando os princípios da economicidade e eficiência e eficácia da Administração Pública.

13. ASSINATURAS

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela portaria nº 72, de 05 de fevereiro de 2025.

COORDENADOR DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO	INTEGRANTE TÉCNICO
Gustavo Henrique Costa Ribeiro Matrícula: 812.774-3	Pablo Ricardo Garcia de Medeiros Matrícula: 154.755-0
INTEGRANTE DEMANDANTE	INTEGRANTE ADMINISTRATIVO
Marcelo Dantas Ramos Matrícula: 165.111-0	José Estevam do Rêgo Neto Júnior Matrícula: 197.702-4

Emitido em 14/05/2025

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP) N° 4/2025 - DIVCONTIC (11.14.01.09.09)

(N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 14/05/2025 12:38)

GUSTAVO HENRIQUE COSTA RIBEIRO

CHEFE DE DIVISÃO DE CONTRATAÇÕES DE TECNOLOGIA DA

INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - TITULAR

CHEFE DE UNIDADE

DIVCONTIC (11.14.01.09.09)

Matrícula: 8127743

(Assinado digitalmente em 16/05/2025 09:07)

PABLO RICARDO GARCIA DE MEDEIROS

CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO - TITULAR

CHEFE DE UNIDADE

SETM (11.14.01.09.01.02.01)

Matrícula: 1547550

(Assinado digitalmente em 14/05/2025 14:57)

MARCELO DANTAS RAMOS

ANALISTA JUDICIÁRIO - SEM ESPECIALIDADE

DIS (11.14.01.09.01)

Matrícula: 1651110

(Assinado digitalmente em 14/05/2025 12:44)

JOSÉ ESTEVAM DO RÊGO NETO JÚNIOR

CHEFE DE SEÇÃO DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL - TITULAR

CHEFE DE UNIDADE

SEIP (11.14.01.01.04.02.01)

Matrícula: 1977024



Para verificar a autenticidade deste documento entre em
<https://sigajus.tjn.jus.br/documentos/> informando seu número: **4**, ano: **2025**, tipo: **ESTUDO**
TÉCNICO PRELIMINAR (ETP), data de emissão: **14/05/2025** e o código de verificação:
f22be915e9