



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO

ESTUDOS PRELIMINARES

ESTUDOS PRELIMINARES PARA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (STIC)

UNIDADE DEMANDANTE: Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI

I - ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

1. CONTEXTUALIZAÇÃO

Ao considerar os serviços de impressão do PJSC e sua decorrente efetividade e disponibilidade, a necessária otimização e adequação do parque de dispositivos de impressão associada as diretrizes de sustentabilidade, redução no consumo de papel e de insumos de impressão estimuladas pelo Conselho Nacional de Justiça, os Estudos Técnicos Preliminares buscam apontar a melhor solução para os serviços de impressão do Poder Judiciário de Santa Catarina, considerando a demanda de impressões, cópias e digitalizações, bem como a distribuição de equipamentos e as estruturas das unidades judiciais e administrativas.

Em 2021 o parque tecnológico do Poder Judiciário de Santa Catarina contava com cerca de 3.068 (três mil e sessenta e oito) dispositivos de impressão em operação. Ao observar o quadro de pessoal próprio, comissionados e terceirizados, o Judiciário catarinense possuía aproximadamente 1 (um) dispositivo de impressão para cada 4 servidores, número excessivamente elevado para o contexto de processo eletrônico. Importante ressaltar que esse parque de dispositivos de impressão está obsoleto e já sofre os desgastes de utilização, posto que a última aquisição de equipamentos ocorreu em 2013 (Processo n. 451290-2012.1). Ou seja, todas as impressoras do Judiciário catarinense possuem no mínimo 10 (dez) anos de operação.

Nesse sentido, ainda em 2021, a Diretoria de Tecnologia da Informação com a anuência da Presidência do TJSC, autuou o SEI n. 0037418-98.2021.8.24.0710 que instituiu o Projeto de Sustentabilidade dos Serviços de Impressão com o objetivo de otimizar o parque de impressoras, adequar os serviços de impressão a políticas de sustentabilidade e responsabilidade ambiental, formar backup nas unidades para provimento imediato de equipamentos danificados e evitar indisponibilidade dos serviços de impressão, além de reduzir gastos com insumos e consumíveis e mitigar os custos de renovação ou contratação de serviços de impressão.

O projeto avançou ao longo de 2021, 2022 e 2023 e consolidou parte de seus objetivos, dando sustentação para o desenvolvimento do presente processo de

aquisição/contratação de Solução de Tecnologia da Informação (STI) para os serviços de impressão para o Judiciário de Santa Catarina. Contudo, urge a implementação de medidas que garantam a efetividade dos serviços de impressão, contribuam para a sustentabilidade no consumo de papel e insumos de impressão e adequem o parque tecnológico do PJSC ao contexto da justiça digital.

Diante disso, os estudos técnicos preliminares se destinam a identificar qual a melhor solução de tecnologia para os serviços de impressão do PJSC.

A data em que a contratação para atendimento desta necessidade precisa estar vigente é 10/12/2023.

2. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS

2.1. Requisitos funcionais

Requisito 1: Dispositivo de impressão multifuncional

Objetivo: Licitar equipamento com função impressora, scanner e fotocópia em bloco único.

Justificativa: É o tipo de equipamento que, em razão da multifunção, atende as demandas dos serviços de impressão, como a digitalização e cópia de documentos, abrangendo as necessidades operacionais do PJSC.

Requisito 2: Equipamento com tecnologia laser ou led array.

Objetivo: Buscar tecnologia de impressão/cópia comum de mercado e já implementada no PJSC.

Justificativa: Tratam-se de tecnologias de impressão comuns no mercado para dispositivos multifuncionais e que atendem as especificações avaliadas pelo PJSC.

2.2. Requisitos técnicos

Conforme Anexo I – Especificações Técnicas.

Justificativa: Tratam-se de especificações técnicas comuns de mercado e que são atendidas por fabricantes diversos, garantindo a ampla concorrência do processo licitatório.

2.3. Requisitos administrativos

Requisito 1: Não aplicação da Lei Complementar nº 123/2006

Objetivo: Afastamento da aplicação do percentual previsto na LC nº 123/2006 para participação exclusiva de micro e pequenas empresas para que o parque licitado seja de apenas um tipo de equipamento.

Justificativa: A aplicação da Lei Complementar nº123/2006 pode apresentar, ao final do certame, um fabricante vencedor na ampla participação e outro fabricante vencedor da cota destinada a ME/EPP. Essa situação implicará em dificuldades técnico-administrativas para o PJSC.

A contratação, para além da solução dos serviços de impressão, também repercute em atividades decorrentes da STI. Atualmente, o Judiciário catarinense possui um parque de dispositivos de impressão com variadas marcas e modelos, o que dificulta significativamente a busca de componentes para manutenção preventiva e corretiva, bem como a aquisição de consumíveis. Soma-se também a dificuldade de capacitar a equipe técnica

para realizar manutenção nos diferentes equipamentos que possuem estruturas e tecnologias diversas.

Outro aspecto técnico é que a diversidade de dispositivos importa em diferentes softwares de gestão (característicos de cada fabricante), o que atenta contra o objetivo da contratação de facilitar o controle e acompanhamento da utilização dos serviços de impressão. Ademais, havendo diversidade de marcas, o software de bilhetagem que compõem o objeto da STI pode ter restrições de leitura dos dados de equipamentos de diferentes marcas.

Um objetivo colateral da STI também sofrerá impacto em caso de aplicação da Lei Complementar nº 123/2006. A oferta de estrutura operacional congênere às unidades administrativas e judiciais. Busca-se, com a implantação dos serviços de impressão baseados na STI, que todas as unidades tenham a mesma infraestrutura tecnológica o que, com a presença de marcas diversas, exigiria um esforço de gestão e controle patrimonial dos ativos de TI diferenciado daqueles utilizados hoje pelo PJSC. Cumpre destacar, por oportuno, que os dispositivos de impressão têm características próprias de cada fabricante, não possuindo peças ou consumíveis intercambiáveis, o que implicaria em gestão patrimonial e de almoxarifado específica para cada marca advinda do certame.

Além disso, a aplicação da Lei Complementar nº123/2006 também pode acarretar na gestão de múltiplos contratos, importando em fiscalização e gestão diferenciada para cada fornecedor, trazendo problemas de ordem operacional ao controle e acompanhamento contratual.

Nesse sentido, em razão do escopo do processo de aquisição de STI, vê-se oportuno o afastamento da aplicação da Lei Complementar nº 123/2006, pois permitirá a distribuição de equipamentos congêneres a todas as unidades administrativas e judiciais do escopo da contratação, o devido treinamento das equipes técnicas do PJSC para realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, a utilização do mesmo software de gestão e bilhetagem, sem conflitos com os dados gerados nos dispositivos, a facilitação da gestão contratual, patrimonial e de estoque de insumos e consumíveis, bem como a futura aquisição de peças e consumíveis após o prazo de garantia.

Requisito 2: Entrega, instalação e configuração realizada pelo vencedor do certame ou empresa subcontratada.

Objetivo: Instalação da STI e seus componentes para plena operação dos serviços de impressão.

Justificativa: O vencedor do certame deverá, no primeiro momento, entregar o quantitativo de equipamentos indicado pelo PJSC diretamente em cada unidade administrativa e judicial de primeiro e segundo grau (conforme endereços listados no anexo II). Após, em prazo estipulado pelo PJSC, a vencedora do certame ou empresa credenciada indicada por ela, deverá instalar (fazer as devidas conexões elétricas e lógicas) e configurar (operacionalizar o dispositivo de impressão comunicando com o software de gestão e bilhetagem e direcionar cada computador da unidade administrativa ou judicial para impressão no respectivo dispositivo, conforme indicação da equipe local), deixando o parque apto à realização dos serviços de impressão.

Requisito 3: Fornecimento de consumíveis durante o prazo indicado pelo PJSC. Objetivo: evitar a aquisição de insumos e consumíveis não originais, preservando a garantia dos equipamentos.

Justificativa: A empresa vencedora do certame deverá fornecer toners e consumíveis originais do fabricante do dispositivo multifuncional por prazo indicado pelo PJSC. A medida justifica-se em razão das dificuldades enfrentadas pelo PJSC na aquisição de toners e consumíveis originais do fabricante do equipamento. A Divisão de Almoxarifado da Diretoria de Material e Patrimônio tem diversos processos em que ocorreu a entrega de insumos e consumíveis falsificados. Mesmo com especificações técnicas claras em relação a quesitos de originalidade, a “indústria da falsificação” tem evoluído tecnologicamente dificultando a identificação de itens não originais do fabricante do equipamento e de primeiro uso, o que tem assolado as compras públicas. Ademais, o emprego de consumíveis não originais tem sido utilizado por fabricantes como justificativa para a quebra de garantia. Outro aspecto é a cobertura (capacidade de cópias de cada toner), que nos itens não originais é bastante reduzida, importando em elevados gastos sem o cumprimento do quantitativo estipulado. Nesse sentido, sendo o vencedor do certame responsável pelo fornecimento do equipamento e dos consumíveis, haverá proteção da garantia do equipamento e do PJSC em relação a aquisição de toners e consumíveis, posto que a responsabilidade passa a ser do fornecedor do certame.

Requisito 4: Produção/fabricação do equipamento deve ser de 2023.

Objetivo: Que a STI venha com componentes atualizados, facilitando a busca de peças para manutenção corretiva após o prazo de garantia.

Justificativa: O ano de produção/fabricação do equipamento apresentado pelo licitante deve ser de 2023, não sendo aceitos equipamentos com ano de produção diverso, descontinuados ou fora de linha de produção do fabricante. Em consulta a diferentes fabricantes, verificou-se que, em que pese determinado modelo estar em linha de produção, a cada ano há atualização de componentes tecnológicos.

A obtenção de peças e insumos para o reparo de equipamentos fora do prazo de garantia é uma das maiores mazelas para a manutenção do parque tecnológico em operação. Especificamente em relação às impressoras, a dificuldade de obter peças e insumos acarretam na indisponibilidade dos serviços de impressão. O código consumerista em seu art. 32 indica que deve haver o fornecimento de peças por prazo razoável após a fabricação do produto. A doutrina jurídica traz que o prazo razoável deve ser entendido à luz do inciso XXI do art. 13 do Decreto-Lei n. 2.181/97, ou seja, pelo prazo de vida útil do produto. Assim, por se tratar de ativo com depreciação acelerada, depreende-se que dispositivos multifuncionais possuem vida útil de 5 anos. Após esse período, o problema para encontrar peças de reposição estaria novamente instalado no parque do PJSC. A medida visa mitigar a dificuldade de localizar peças e insumos após o período de garantia. A utilização de modelos com produção/fabricação do ano de 2023 com componentes atualizados, favorecerá a aquisição de peças e insumos após o período de

garantia.

Requisito 5: Treinamentos para usuários e equipe técnica.

Objetivo: capacitar usuários na utilização dos equipamentos, bem como a equipe técnica para realizar suporte de primeiro nível (substituição de insumos e consumíveis) durante o prazo de garantia e realizar manutenção preventiva e corretiva após o prazo de garantia.

Justificativa: o vencedor deverá disponibilizar treinamento (podendo ser na modalidade de vídeo-aula ou EAD) para usuários na operação dos equipamentos; para a equipe técnica para manutenção preventiva, utilização e configuração do equipamento, suporte de primeiro nível com resolução de problemas de alimentação, atolamentos, substituição de unidade de imagem, de toners etc.; e, ao término da garantia, treinamento em modo presencial em local indicado pelo PJSC para equipe técnica do Judiciário catarinense para manutenção corretiva do equipamento com identificação de problemas técnico-operacionais, resolução de problemas, substituição de peças etc.

Requisito 6: Logística Reversa

A licitante deverá se responsabilizar integralmente com a logística reversa dos produtos, embalagens e serviços pós-consumo, limitada à proporção fornecida ao Poder Judiciário de Santa Catarina, assumindo a responsabilidade pela destinação final adequada, conforme a lei ambiental vigente.

Justificativa: em respeito a Lei n. 12305/2010, que versa sobre a Política Nacional de Resíduos Sólidos:

Art. 33. São obrigados a estruturar e implementar sistemas de logística reversa, mediante retorno dos produtos após o uso pelo consumidor, de forma independente do serviço público de limpeza urbana e de manejo dos resíduos sólidos, os fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes de: (...)

VI - produtos eletrônicos e seus componentes.

Requisito 7: Garantia de 60 meses e módulo de garantia de 24 meses, totalizando 84 meses de cobertura de garantia.

Justificativa: Os equipamentos deverão estar cobertos por garantia, compreendendo o fornecimento dos componentes, peças e materiais para substituição dos produtos defeituosos e os serviços de instalação e configuração pelo período de, no mínimo, 60 (sessenta) meses, a contar da data do recebimento definitivo. O módulo de garantia complementar se justifica que, inobstante a depreciação acelerada dos ativos de TI, dispositivos de impressão têm vida útil superior a 10 anos. Dessa forma, em análise técnica, entende-se que o período de 84 meses de garantia permitirá a utilização plena do parque por período suficiente a garantir o ciclo de vida da STI.

Requisito 8: equipamentos novos, de primeiro uso, não recondicionados e sem conter marcas, amassados, arranhões ou outros problemas e, ainda, serem entregues em pleno estado de funcionamento acompanhados por todos os acessórios necessários à sua perfeita instalação, incluindo a documentação técnica completa e atualizada, como manuais, guias de instalação e outros pertinentes. Os equipamentos devem ser acondicionados em embalagens

individuais e originais do fabricante do equipamento e lacradas.

Justificativa: Quesitos de condição e acondicionamento em consonância com a prática de mercado.

3. CONSULTAS E ESTUDOS REALIZADOS

Levantamento da Seção de Gerenciamento e Manutenção de Equipamentos de TI

Projeto de Sustentabilidade dos Serviços de Impressão

Pesquisa em portais de Tecnologia da Informação;

Obs: consulta ao Portal de Compras Públicas (comprasgovernamentais.gov.br) do Executivo Federal.

4. LEVANTAMENTO DAS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS

Solução 1: Aquisição de dispositivos de impressão.

Descrição: Adquirir dispositivos de impressão multifuncionais com tecnologia laser ou LED monocromáticas, incluindo garantia *on site* de 60 (sessenta) meses, conjunto de suprimentos de impressão, software de bilhetagem e serviços de transporte e instalação dos equipamentos nas unidades de destino, treinamento de assistência técnica de primeiro nível para os equipamentos, descarte ecológico de dispositivos de impressão indicados pela CONTRATANTE e logística reversa dos itens fornecidos.

Fonte de consulta: Compras governamentais.

CATMAT: 449877

Valor: R\$ 38.559.354,30*.

(*) Considerou-se o custo de aquisição de 1.710 equipamentos com os respectivos toners, consumíveis e insumos ao longo de 10 (dez) anos.

Solução 2: Contratação de Outsourcing.

Descrição: Contratação de serviços de impressão com bilhetagem com mútuo de equipamentos.

Fonte de consulta: Compras governamentais

CATMAT: 27618

Valor: R\$ 60.191.316,00**.

(**) Considerou-se a contratação do outsourcing e consumo adicional de página impressa para 1.710 equipamentos, no prazo de 10 (dez) anos.

Solução 3: Manutenção dos equipamentos de impressão do parque tecnológico do PJSC com fornecimento de peças.

Descrição: Contratação de serviços de manutenção de dispositivos de impressão com fornecimento de peças dos equipamentos do parque tecnológico do Poder Judiciário de Santa Catarina.

Fonte de consulta: Compras governamentais

CATMAT: 27138

Valor: não apurado(***)

(***) Justificativa - no decorrer da elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares não foi possível projetar o valor estimado para a Solução 3, que tem como elemento constituinte o fornecimento de peças destinadas à manutenção corretiva dos equipamentos de impressão do parque tecnológico

do PJSC. Ocorre que estes equipamentos possuem mais de 10 (dez) anos de fabricação, estando todos fora de linha de produção e integralmente depreciados no patrimônio da instituição. Consoante a norma consumerista e a jurisprudência dominante, os fabricantes devem ofertar peças para equipamentos até, no máximo, 5 (cinco) anos após o término da produção. No caso em tela, nenhum equipamento enquadra-se nessa situação não havendo fornecedores com peças disponíveis para análise da Solução 3.

5 . ADERÊNCIA DAS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS ÀS POLÍTICAS DO GOVERNO FEDERAL

Requisito 1. A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?

Solução 1: (X) Sim () Não () Não se aplica.

Solução 2: (X) Sim () Não () Não se aplica.

Solução 3: (X) Sim () Não () Não se aplica.

Requisito 2. A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro?

Solução 1: () Sim () Não (X) Não se aplica.

Solução 2: () Sim () Não (X) Não se aplica.

Solução 3: () Sim () Não (X) Não se aplica.

Requisito 3. A Solução é um software livre ou software público?

Solução 1: () Sim () Não (X) Não se aplica.

Solução 2: () Sim () Não (X) Não se aplica.

Solução 3: () Sim () Não (X) Não se aplica.

Requisito 4. A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões e- PING, e-MAG?

Solução 1: () Sim () Não (X) Não se aplica.

Solução 2: () Sim () Não (X) Não se aplica.

Solução 3: () Sim () Não (X) Não se aplica.

Requisito 5. A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil?

Solução 1: () Sim () Não (X) Não se aplica.

Solução 2: () Sim () Não (X) Não se aplica.

Solução 3: () Sim () Não (X) Não se aplica.

Requisito 6. A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais definidas no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (Moreq-Jus)?

Solução 1: () Sim () Não (X) Não se aplica.

Solução 2: () Sim () Não (X) Não se aplica.

Solução 3: () Sim () Não (X) Não se aplica.

6. SOLUÇÃO ESCOLHIDA

6.1. Descrição:

A solução 1 consiste na aquisição de dispositivos multifuncionais com garantia de 60 (sessenta) meses, expansível por mais 24 (vinte e quatro) meses,

fornecimento de insumos e consumíveis durante o prazo de garantia, software de bilhetagem e treinamento para utilização e manutenção dos equipamentos. A compra se dá em conformidade com a especificação técnica indicada pelo PJSC no processo de compra. Os dispositivos passam a integrar o patrimônio do ente público e a manutenção corretiva ocorre por conta do fornecedor durante o prazo de garantia. Após esse período, a manutenção ocorre por conta do ente público.

A solução 2 é a contratação de fornecedor para prestação de serviços de impressão por meio da locação de equipamentos multifuncionais mediante pagamento de franquia mensal e/ou por folha impressa. A vencedora do certame instala dispositivos de impressão conforme especificações do contratante, recebendo contrapartida mensal (franquia) pela locação do equipamento, bem como valor por cópia realizada. Manutenção corretiva é realizada pela contratada durante a vigência do contrato. Com o término do contrato os equipamentos são recolhidos pela contratada.

Por fim, a solução 3 é a contratação de empresa para realização da manutenção preventiva/corretiva do parque de dispositivos de impressão do PJSC com fornecimento de peças.

6.2. Justificativa:

A solução 3 é afastada de plano em razão das características do parque de dispositivos de impressão do PJSC. Tratam-se de equipamentos de variadas marcas e modelos, tecnologicamente obsoletos e fora de linha de produção há mais de cinco anos contando com mais de 10 anos de operação nas unidades administrativas e judiciais. Em muitos casos, em que pese a possibilidade de conserto, os reparos mostram-se economicamente inviáveis.

Depõe ainda contra a solução o fato de que no mercado, fornecedores obrigam-se (com base em previsão legislativa) a manter peças e consumíveis por apenas 5 (cinco) anos após a saída de linha dos equipamentos, ou seja, a dificuldade em obter peças dificulta o processo de manutenção corretiva, o que se agrava pela diversidade de modelos e marcas.

Outro aspecto é a aquisição de insumos e consumíveis. A compra de unidades de imagem e toners originais do fabricante do equipamento é muito difícil em razão da evolução das falsificações ao longo dos anos e os modelos mais antigos não possuem as proteções hodiernas para impedir a compra de insumos e consumíveis não originais.

Complementarmente, considerar a realização dos serviços de manutenção na sede das unidades administrativas e judiciais, além da falta de estrutura para esse fim, também encareceria demasiadamente em razão da necessidade de deslocamento da equipe técnica do vencedor do certame às localidades, além de ampliar o prazo de resolução no SLA (Acordo de Nível de Serviço), o que depõe contra o objetivo de alta disponibilidade dos serviços de impressão. Também a possibilidade de centralização da manutenção na sede da DTI encareceria a solução com o custo agregado de transporte dos equipamentos e também da indisponibilidade dos serviços de impressão.

O principal comparativo se deu entre a solução 1 (aquisição) e a solução 2 (outsourcing de impressão) por tratar-se de expertise do PJSC (solução 1) e solução implantada e incentivada em diversos órgãos públicos (solução 2).

Para o comparativo foram estipuladas algumas premissas para nortear a análise:

COMPARATIVO OUTSOURCING DE IMPRESSÃO X AQUISIÇÃO DE IMPRESSORAS		
ITENS	SOLUÇÃO 1 AQUISIÇÃO DE DISPOSITIVOS DE IMPRESSÃO	SOLUÇÃO 2 SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO
Características	Aquisição de dispositivos de impressão com garantia, fornecimento de insumos e consumíveis, software de bilhetagem, gerenciamento e treinamento.	Contratação de empresa que fornecerá os serviços de impressão para o PJSC com equipamentos próprios mediante pagamento mensal (franquia) pela locação do equipamento, bem como valor por página impressa.
Modelo de contratação	É um modelo consolidado pela Administração Pública. É prática administrativa que têm recebido atualizações em razão das novas normas de contratação pública.	A partir de 2016 passou a ser o modelo indicado pelos órgãos de controle (Planejamento, TCU, CNJ etc.). Contudo, alguns entes públicos (p.ex. TRT4) têm optado pela aquisição.
Patrimônio	A partir da aquisição, tanto hardwares quanto softwares passam a integrar o patrimônio do PJSC.	Equipamentos e softwares fornecidos em mútuo. Ao término do contrato serão retirados das instalações do PJSC.
Controle de impressões	O gerenciamento permite ao PJSC o controle de consumíveis, possibilitando o estabelecimento de pontos de pedido para o fornecimento de insumos. A bilhetagem permite o acompanhamento da implantação de políticas de impressão do ente público. O modelo de aquisição da Solução 1 prevê a instalação em rede e a disponibilização de software de bilhetagem para acompanhamento das cópias impressas.	Os equipamentos são instalados em rede pela contratada e é realizada a bilhetagem (contagem de cópias) remota de cada equipamento, especificamente para realizar a cobrança por cópias realizadas. O controle de impressões para faturamento é realizado pela fornecedora. O gerenciamento de consumíveis é realizado pela empresa contratada e não pelo PJSC.

Pagamento	A aquisição prevê o desembolso para compra para equipamentos, softwares (gestão e bilhetagem) e serviços agregados (garantia e treinamento) no ato da aquisição. Insumos e consumíveis serão pagos conforme demanda. Custos com papel ocorrem às expensas do PJSC.	O outsourcing prevê o pagamento mensal da franquia (mútuo) do equipamento acrescido ou não (depende do modelo de contratação) do valor de cópia impressa. Custos com papel ocorrem às expensas do PJSC.
Gestão contratual	Gestão contratual simplificada, baseada no controle de garantias e das especificidades do instrumento.	Exige uma gestão contratual pormenorizada, necessitando de controle paralelo de cópias, bilhetagem, controle de SLA (Nível de Serviço) mensalmente para remuneração da contratada.
Fornecimento de insumos	Todos os insumos são responsabilidade do ente público (com exceção daqueles em garantia).	Toner e outros insumos de impressão, bem como manutenção corretiva são fornecidos pela contratada.

Em análise perfunctória, a solução 1 é um modelo consolidado pela Administração Pública, sendo praxis administrativa que têm recebido atualizações em razão das novas normas de contratação pública tais como Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região (ARP 36/2022), Tribunal Regional Federal da 4ª Região (ARP 33/2022) etc. que têm optado pela aquisição conjunta de equipamentos, garantia estendida e software de monitoramento. Já a solução 2, a partir de 2016, passou a ser o modelo indicado por órgãos de controle (Planejamento, TCU, CNJ etc.).

Para traduzir o comparativo em números, foi necessário o estabelecimento de algumas premissas, sendo:

a. Inicialmente, para ter-se valores de referência para fins comparativos, a DSGA realizou pesquisa em compras públicas tanto para a aquisição de equipamentos (solução 1) quanto para serviços de outsourcing de impressão (solução 2).

b. Entendeu-se adequado fazer a projeção considerando dispositivos de impressão com a seguinte especificação: dispositivo de impressão multifuncional, monocromático, impressão frente e verso, de 20 a 55 ppm (páginas por minuto) e digitalização mínima de 600 x 600 dpi (dot per inch).

c. No que tange a solução 1 (aquisição), também se considerou o valor de compra dos insumos de impressão (exceção aqueles que são da garantia do bem). Especificamente, trata-se do toner para realizar as impressões/cópias. Em que pese existirem toners para até 30.000 (trinta mil) impressões/cópias,

para fins de precificação, a pesquisa em compras públicas considerou a aquisição de toners de diferentes marcas para 4.000 (quatro mil) impressões/cópias. A base de referência comparativa entre aquisição (solução 1) e outsourcing (solução 2) será 12.000 (doze mil) impressões/cópias ao ano. Dessa forma, a base da precificação da aquisição de toners considera 3 (três) unidades de 4.000 (quatro mil) impressões/cópias, totalizando as 12.000 (doze mil) impressões/cópias de referência.

d. Também em relação a solução 1 (aquisição), considerou-se a substituição da unidade de imagem a cada 3 toners (36.000 cópias).

e. Considerou-se, para fins comparativos, o ciclo de vida da STI como 10 anos. Em que pese a depreciação acelerada de ativos de TI, na prática do PJSC os dispositivos de impressão tem vida útil de 10 anos.

PESQUISA RELACIONADA A SOLUÇÃO 1 (AQUISIÇÃO)

AQUISIÇÃO DE DISPOSITIVO MULTIFUNCIONAL			
ÓRGÃO	Nº DA LICITAÇÃO	Nº PROCESSO	VALOR
Comando do Exército	00002/2022	64578003526202211	R\$ 2.399,99
Comando do Exército	00010/2022	58/2022	R\$ 2.499,00
Comando da Marinha	00003/2022	63048000962202256	R\$ 2.710,00
Comando do Exército	00010/2021	64452005615202120	R\$ 3.299,99
Comando do Exército	0000/2022	58/2022	R\$ 4.235,56
Comando do Exército	00010/2022	58/2022	R\$ 4.282,10
Fund. Univ. Fed. do Acre	00025/2022	23107.005169/2022	R\$ 6.100,00
M VALOR DA AQUISIÇÃO			R\$ 3.646,67

AQUISIÇÃO DE TONER			
ÓRGÃO	Nº DA LICITAÇÃO	Nº PROCESSO	VALOR
Comando do Exército (Toner HP)	00002/2022	6465900022520228	R\$ 613,90
Ministério da Saúde (Toner Samsung)	00007/2023	25061001990202223	R\$ 510,11
Polícia Federal (Toner Lexmark)	0008/2022	08270008526202283	R\$ 668,00
Comando do Exército (Toner Lexmark)	00006/2022	64301003327202245	R\$ 520,00
M VALOR DA AQUISIÇÃO TONER PARA 4.000 CÓPIAS			R\$ 578,00
M VALOR DA AQUISIÇÃO TONER PARA 12.000 CÓPIAS (R\$ 578,00 x 3)			R\$ 1.734,00

AQUISIÇÃO DE UNIDADE DE IMAGEM			
ÓRGÃO	Nº DA LICITAÇÃO	Nº PROCESSO	VALOR
Tribunal Superior do Trabalho - 6ª Região/PE (Unidade de Imagem Xerox)	14/2023	NºPregão:142023 / UASG:80006	R\$ 1.681,00

Prefeitura de Bonito/PA (Unidade de Imagem Brother)	11/2023	NºPregão:112023 / UASG:980431	R\$ 980,00
Poder Judiciário - Justiça Federal/PI (Unidade de Imagem Lexmark)	32/2023	NºPregão:32023 / UASG:90005	R\$ 550,00
M VALOR DA AQUISIÇÃO TONER PARA 4.000 CÓPIAS			R\$ 1.070,00

PESQUISA RELACIONADA A SOLUÇÃO 2 (OUTSOURCING)

FRANQUIA DE EQUIPAMENTO PARA OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (*)			
ÓRGÃO	Nº DA LICITAÇÃO	Nº PROCESSO	VALOR
Comando da Marinha	00013/2022	63107.003815/2022	R\$ 200,00
Comando do Exército	00016/2022	64263002878202295	R\$ 180,00
Comando do Exército	00016/2022	64263002878202295	R\$ 140,00
M VALOR DA FRANQUIA (**)			R\$ 173,33

(*) O valor da franquia foi levantado com base em pesquisa de compras públicas.

(**) O valor da franquia de outsourcing trata-se de valor médio mensal, ou seja, é desembolsado mês a mês durante a vigência do contrato.

LOCAÇÃO DE PÁGINA/CÓPIA SEM FORNECIMENTO DE PAPEL			
ÓRGÃO	Nº DA LICITAÇÃO	Nº PROCESSO	VALOR
Comando do Exército	00005/2023	64055013318202211	R\$ 0,11
Comando do Exército	00007/2022	65297031919202145	R\$ 0,14
Comando do Exército	00011/2022	6404000198420227	R\$ 0,10
M VALOR DA PÁGINA/CÓPIA (*)			R\$ 0,12

(*) O valor da franquia de página impressa/cópia trata-se de valor médio mensal, ou seja, é desembolsado mês a mês durante a vigência do contrato multiplicado pela quantidade de páginas/cópias realizadas no período.

Para estabelecer os números base em projeção de valores, foram considerados os números obtidos no Projeto de Sustentabilidade dos Serviços de Impressão, tendo como base o número de 1.710 (mil, setecentos e dez) equipamentos de impressão instalados ou contratados em outsourcing. Com essa referência, tem-se os seguintes quadros:

SOLUÇÃO 1 - AQUISIÇÃO					
AQUISIÇÃO DE 1.710 EQUIPAMENTOS					
ANO	AQUISIÇÃO R\$ MULTIFUNCIONAL UNITÁRIO	AQUISIÇÃO R\$ TONER (12.000 PPS)	AQUISIÇÃO R\$ UNIDADE DE IMAGEM (36.000 CÓPIAS)	AQUISIÇÃO R\$ MULTIFUNCIONAL + TONER + UNIDADE DE IMAGEM	AQUISIÇÃO R\$ TOTAL (1.710 EQPTOS)
Ano I (*)	R\$ 3.646,67	R\$ 1.156,00	-	R\$ 4.802,67	R\$ 8.212.565,70

Ano II (**)	-	R\$ 1.734,00	-	R\$ 1.734,00	R\$ 2.965.140,00
Ano III	-	R\$ 1.734,00	-	R\$ 1.734,00	R\$ 2.965.140,00
Ano IV (***)	-	R\$ 1.734,00	R\$ 1.070,33	R\$ 2.804,33	R\$ 4.795.404,30
Ano V	-	R\$ 1.734,00	-	R\$ 1.734,00	R\$ 2.965.140,00
Ano VI	-	R\$ 1.734,00	-	R\$ 1.734,00	R\$ 2.965.140,00
Ano VII	-	R\$ 1.734,00	-	R\$ 1.734,00	R\$ 2.965.140,00
Ano VIII	-	R\$ 1.734,00	R\$ 1.070,33	R\$ 2.804,33	R\$ 4.795.404,30
Ano IX	-	R\$ 1.734,00	-	R\$ 1.734,00	R\$ 2.965.140,00
Ano X	-	R\$ 1.734,00	-	R\$ 1.734,00	R\$ 2.965.140,00
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO DE OUTSOURCING EM 10 ANOS					R\$ 38.559.354,30

(*) Na aquisição do equipamento, o mesmo já vem com 1 (um) toner para 4.000 cópias. Dessa forma, no Ano I considera-se apenas a aquisição de 2 (dois) toners para completar o total de 12.000 cópias/ano.

(**) considerou-se a aquisição de toners para 12.000 cópias ao ano.

(***) considerou-se, além da aquisição dos toners, a aquisição de unidades de imagem para os equipamentos.

SOLUÇÃO 2 - OUTSOURCING							
CONTRATAÇÃO DE OUTSOURCING EM 1.710 EQUIPAMENTOS							
ANO	R\$ FRANQUIA UNITÁRIO	R\$ FRANQUIA AO MÊS	R\$ TOTAL FRANQUIA Ao ANO	R\$ UNIT. PPS	R\$ PPS / EQPTO AO ANO	R\$ PPS TOTAL AO ANO	VALOR TOTAL OUTSOURCING (FRANQUIA + PPS)
Ano I	R\$ 173,33	R\$ 296.394,30	R\$ 3.556.731,60	R\$ 0,12	R\$ 1.440,00	R\$ 2.462.400,00	R\$ 6.019.131,60
Ano II	R\$ 173,33	R\$ 296.394,30	R\$ 3.556.731,60	R\$ 0,12	R\$ 1.440,00	R\$ 2.462.400,00	R\$ 6.019.131,60
Ano III	R\$ 173,33	R\$ 296.394,30	R\$ 3.556.731,60	R\$ 0,12	R\$ 1.440,00	R\$ 2.462.400,00	R\$ 6.019.131,60
Ano IV	R\$ 173,33	R\$ 296.394,30	R\$ 3.556.731,60	R\$ 0,12	R\$ 1.440,00	R\$ 2.462.400,00	R\$ 6.019.131,60
Ano V	R\$ 173,33	R\$ 296.394,30	R\$ 3.556.731,60	R\$ 0,12	R\$ 1.440,00	R\$ 2.462.400,00	R\$ 6.019.131,60
Ano VI	R\$ 173,33	R\$ 296.394,30	R\$ 3.556.731,60	R\$ 0,12	R\$ 1.440,00	R\$ 2.462.400,00	R\$ 6.019.131,60
Ano VII	R\$ 173,33	R\$ 296.394,30	R\$ 3.556.731,60	R\$ 0,12	R\$ 1.440,00	R\$ 2.462.400,00	R\$ 6.019.131,60

Ano VIII	R\$ 173,33	R\$ 296.394,30	R\$ 3.556.731,60	R\$ 0,12	R\$ 1.440,00	R\$ 2.462.400,00	R\$ 6.019.131,60
Ano IX	R\$ 173,33	R\$ 296.394,30	R\$ 3.556.731,60	R\$ 0,12	R\$ 1.440,00	R\$ 2.462.400,00	R\$ 6.019.131,60
Ano X	R\$ 173,33	R\$ 296.394,30	R\$ 3.556.731,60	R\$ 0,12	R\$ 1.440,00	R\$ 2.462.400,00	R\$ 6.019.131,60
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO DE OUTSOURCING EM 10 ANOS							R\$ 60.191.316,00

Esses dados baseados no Projeto de Sustentabilidade dos Serviços de Impressão e na projeção de aquisição de insumos ou de franquias de contratação de serviços de outsourcing foram apresentados à Presidência do TJSC, destacando a importância de definição do modelo de contratação da STI.

Por determinação da Presidência do TJSC, a Diretoria de Tecnologia da Informação apresentou os resultados do Projeto de Sustentabilidade dos Serviços de Impressão e levou os dados comparativos entre os modelos de contratação para análise do Comitê de Governança de TI - CGovTI.

O tema no item 2 da pauta da reunião do órgão realizada no dia 04/07/2023:

2. Projeto de sustentabilidade dos serviços de impressão Diretor Daniel Moro informou que se tratava do encerramento do projeto de sustentabilidade dos serviços de impressão, uma vez que foi uma decisão tomada neste comitê - CGovTI, que deu o aval para que a equipe técnica fizesse um estudo sobre o parque de impressoras do TJSC, que não são impressoras novas, beirando ao sucateamento. Apresentou alguns números do projeto e passou a palavra ao Sr. Rafael Severo Roman, que procedeu à explanação desse item da pauta, informando o número de impressoras que existiam em várias comarcas e na UPC, no período pós pandemia e que ficou evidente a diminuição do consumo de impressões, notadamente no primeiro Grau por conta da pandemia e do processo eletrônico. Destacou que o atual parque de impressoras conta com mais de 10 anos de uso e que o projeto iniciou com um piloto na Comarca de Chapecó que consistia em retirar o maior número de impressoras e fazer o uso de compartilhamento desses ativos, o que resultou em sucesso. Após, foi realizada uma pesquisa com chefes de cartórios, secretaria de foro e magistrados da comarca e, 92% ficaram de acordo com a novo formato de disponibilidade dos equipamentos e opinaram pela continuidade do projeto. Esse piloto foi estendido para 80 Comarcas do Estado e após o saneamento realizado, foi instalado em todas as impressoras em rede um software de bilhetagem, para contabilizar todas as impressões, gerando relatório destes números impressos por setores. Ainda, foi esclarecido que há no mercado software que faz o gerenciamento de todas as impressões, podendo fornecer números exatos como quantidade de impressões, usuário que realizou a impressão, tipo de documento impresso, data, hora, além da impressão retida, muito utilizada em ambientes compartilhados e que são utilizados para documentos sigilosos, de maneira que só são liberados para impressão quando o solicitante da impressão libera através de senha no painel do próprio equipamento. Paralelo a isso, foi feito saneamento de impressoras nas áreas administrativas na unidade da Presidente Coutinho, com 5 diretorias, e de 32 impressoras, hoje só existe 1 no andar térreo (sendo utilizada de forma

compartilhada). Com isso ficou evidenciado que o compartilhamento é o caminho a ser tomado. Ressaltou que o Status atual do projeto é o indicativo para Contratação do tipo aquisição de equipamentos com serviços de bilhetagem, fornecimento de tonner, consumíveis e garantia de 05 anos. O modelo de Outsourcing, de locação de impressoras, mostrou-se consideravelmente mais elevado no cenário atual. No segundo semestre deve-se concluir a licitação para contratação. Explicou que o objetivo do projeto nunca foi a remoção ou exclusão das impressoras, mas a otimização da utilização. Foram levantados dados mostrando onde se utilizavam mais ou menos impressões e montadas estratégias para oferecer esse serviço. O Diretor Daniel Moro apontou que nos próximos 5 ou 7 anos estaremos num outro cenário de impressão de documentos. Dr. Sandi explicou que nenhum serviço de impressão dentro do TJ ficará defasado e informou que a Administração precisa tomar a decisão sobre esse trabalho de impressão. A Primeira opção (outsourcing) tinha seu custo extremamente alto, então optou-se pela Aquisição de equipamentos de impressão.

Deliberações: proposta de aquisição de equipamentos de impressão com prazo de 05 anos de garantia, com serviços de bilhetagem, fornecimento de tonner e consumíveis aprovada por unanimidade. [grifo nosso].

(Disponível em: <https://www.tjsc.jus.br/web/tecnologia-da-informacao/governanca/atas-de-reuniao-do-cgovti>).

Destarte, considerando a expertise da equipe de contratação do PJSC; considerando o comparativo de valores entre as soluções 1 e 2; considerando o encaminhamento da Presidência do TJSC e a deliberação do Conselho Gestor de Governança de TI - CGovTI realizada em 04/07/2023, optou-se pela evolução da contratação da STI com base na Solução 1.

6.3. Alinhamento Estratégico:

A solução escolhida está adequadamente alinhada aos objetivos estratégicos institucionais de promover a transformação digital por meio do uso estratégico da tecnologia da informação e do fortalecimento da segurança da informação e aprimorar ações sustentáveis na gestão de recursos naturais, materiais, bens e documentos, bem como aos objetivos estratégicos do Planejamento Estratégico de TI de prover recursos tecnológicos para suporte aos processos de negócio, administrativos e serviços com alta disponibilidade, confidencialidade, autenticidade e integridade. O número identificador da demanda no Plano de Contratações Anual é DTI 161.

6.4. Identificação dos benefícios a serem alcançados:

Atualização do parque de dispositivos de impressão, aumento da disponibilidade dos serviços de impressão, gestão e controle do número de impressões, possibilidade de impressão retida para economia de toner e folhas de papel, contratação com critérios de sustentabilidade, padronização do parque de dispositivos de impressão.

6.5. Relação entre a demanda prevista e a quantidade a ser contratada:
Conforme Projeto de Sustentabilidade de Serviços de Impressão.

7 . AVALIAÇÃO DAS NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL

7.1. Infraestrutura Tecnológica:
Disponível nas unidades do PJSC.

7.2. Infraestrutura Elétrica:
Disponível nas unidades do PJSC.

7.3. Logística de Implantação:
A logística interna do PJSC envolverá:

- Recebimento dos equipamentos: as Secretarias de Foro realizarão o recebimento dos equipamentos que serão entregues diretamente pelo vencedor do certame nas respectivas unidades. Os equipamentos destinados ao segundo grau serão recebidos pela Seção de Suporte a Microinformática da DSGA/DTI.

- Tombamento do patrimônio: serão tombados pela Divisão de Patrimônio da Diretoria de Material e Patrimônio. No que tange aos dispositivos de impressão, as etiquetas patrimoniais serão confeccionadas na Divisão de Patrimônio e encaminhadas via malote às respectivas unidades administrativas e judiciais.

- A DTI, por meio de sua equipe técnica, será responsável pelo acompanhamento da instalação, configuração e operacionalização dos serviços de impressão, observando o atendimento pleno das especificações da contratação.

7.4. Espaço Físico:
Disponível nas unidades do PJSC.

7.5. Mobiliário:
Disponível nas unidades do PJSC.

7.6. Impacto Ambiental:
Contratação com plano de logística reversa.

VII.1 Quanto aos critérios e práticas de sustentabilidade, preencher uma das seguintes alternativas

(x) Esta licitação possui item com critério de sustentabilidade indicado como requisito sustentável;

() Apesar de haver critérios de sustentabilidade, optou-se por não adotá-los

() Não há critérios de sustentabilidade.

VII.1.1 Qual a justificativa da não adoção de critérios de sustentabilidade ou de não haver critérios de sustentabilidade?

Não se aplica.

VII.2 Houve consulta ao Guia de Contratações Sustentáveis do PJSC pelos integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação?

Sim.

II - PLANO DE SUSTENTAÇÃO

1. RECURSOS NECESSÁRIOS À CONTINUIDADE DO OBJETO CONTRATADO

2.1. Recursos Materiais:

Disponível nas unidades do PJSC.

2.2. Recursos Humanos:

Disponível nas unidades do PJSC.

2. ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL EM EVENTUAL INTERRUPÇÃO

O acompanhamento da vigência e controle das garantias será realizado pela Divisão de Suporte e Gestão de Ativos de TI (DTI).

3. AÇÕES PARA TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL

Controle da demanda (periodicidade da entrega, da quantidade por pedido e da quantidade estimada total) pelo Sistema de Registro de Preços realizado pela Divisão de Suporte e Gestão de Ativos de TI

Elaboração de novo estudo de planejamento da contratação, considerando a proximidade do término do prazo de vigência do contrato.

4. ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA

4.1. Transferência de Conhecimento

Não se aplica.

4.2. Direitos de Propriedade Intelectual (Lei nº 9.610/1998):

Não se aplica.

III - ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

1. NATUREZA DO OBJETO

O objeto que se pretende adquirir para a solução dos serviços de impressão do PJSC, constituem-se bens comuns, pois possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser definidos por meio de especificações usuais no mercado, podendo ser adquirido na modalidade de pregão, na forma eletrônica.

2. PARCELAMENTO

Afastamento de aplicação da Lei 123/2006, conforme requisito administrativo n. 1.

3. REGIME DE CONTRATAÇÃO

Em consonância com o artigo 78, IV da Lei 14.133/2021, o regime de contratação será embasado no Sistema de Registro de Preços. O objeto do Pregão será adjudicado por grupo à licitante vencedora.

JUSTIFICATIVA PARA ADJUDICAÇÃO POR GRUPO: todos os itens serão atribuídos a mesma empresa vencedora do certame.

A unificação dos diferentes itens se justifica pelo fato de serem interdependentes. No cenário em que tenham diferentes empresas para o fornecimento do software de gestão e do software de bilhetagem, uma eventual falta de comunicação entre as aplicações pode passar por um "jogo de empurra" entre as empresas, implicando na

dificuldade de operacionalizar a contratação. O mesmo pode ocorrer quando diferentes empresas forneçam o equipamento, os insumos e consumíveis e a garantia. Ademais, a unificação de todos por grupo permite a melhor gestão contratual, posto que a vencedora do certame atenderá adequadamente os pedidos para evitar sanções sobre o total da contratação no fornecimento de um dos itens. Por questões operacionais e administrativas, vê-se oportuna a adjudicação por grupo, pois permitirá a distribuição de equipamentos congêneres a todas as unidades administrativas e judiciais do escopo da contratação, o devido treinamento das equipes técnicas do PJSC para realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, a utilização do mesmo software de gestão e bilhetagem, sem conflitos com os dados gerados nos dispositivos, a facilitação da gestão contratual, patrimonial e de estoque de insumos e consumíveis estabelecendo relação com apenas uma empresa vencedora do certame.

4. MODALIDADE E TIPO DE LICITAÇÃO

Pregão eletrônico, menor preço.

5. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

a) Tema: 15038

b) Subação: 15038 - Gestão de Microinformática - FRJ

c) Elemento de Despesa: 4.4.90.52

d) Origem do recurso: FRJ

6. VIGÊNCIA

6.1 Prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso (art. 84, *caput*, da Lei n. 14.133/2021).

6.2 Prazo de vigência do contrato: a contar da data da assinatura do contrato até o adimplemento total das obrigações; e

6.3 Prazo de execução dos serviços: 60 (sessenta) meses, a contar do recebimento da ordem de serviço pela CONTRATADA, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 107 da Lei n. 14.133/2021, mediante termo aditivo, se houver interesse das partes.

7. EQUIPE DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

GESTOR DO CONTRATO	Daniel Moro de Andrade
FISCAL TÉCNICO	Rafael Severo Roman
FISCAL ADMINISTRATIVO	Guilherme Mattos da Silva
INTEGRANTE COMISSÃO RECEBIMENTO DE BENS	Rafael Severo Roman
INTEGRANTE COMISSÃO RECEBIMENTO DE BENS	Elusa Aparecida Beal
INTEGRANTE COMISSÃO RECEBIMENTO DE BENS	Silvana Karla dos Santos Soares de Oliveira

IV - ANÁLISE DE RISCOS

1. RISCOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

O Mapa de Riscos Gerais Institucional consta no SEI n.0081436-78.2019.8.24.0710 e é aplicável a todas as contratações realizadas por este Tribunal de Justiça. Por este motivo, deve ser considerado parte dos estudos preliminares desta contratação.

1. RISCOS IDENTIFICADOS	
ID	Descrição
1	Ausência de pesquisa de mercado
2	Fornecedor não entregar os equipamentos
3	Fornecedor não entregar equipamentos no prazo
4	Indisponibilidade orçamentária
5	Licitação deserta ou fracassada

2. PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA E DANOS POTENCIAIS		
ID	Probabilidade de Ocorrência	Danos Potenciais
1	Baixa	1. Não atendimento da demanda 2. Licitação deserta ou fracassada
2	Média	1. Não atendimento da demanda 2. Inexecução do contrato
3	Baixa	1. Atraso na instalação e configuração dos equipamentos.
4	Média	1. Não aquisição dos itens do objeto destes Estudos Preliminares 2. Não realização da atualização tecnológica do parque de computadores do PJSC 3. Problemas operacionais no parque tecnológico
5	Baixa	1. Não realização do certame 2. Não realização da atualização tecnológica nos computadores do parque do PJSC 3. Problemas operacionais no parque tecnológico

3. AÇÕES DE PREVENÇÃO E CONTINGÊNCIA

ID	Ações de Prevenção	Ações de Contingência	Responsável
1	Equipe de planejamento efetua pesquisa de mercado e adota as boas práticas do Guia de Pesquisas de Preços; DGA não autoriza PB e determina realização de pesquisa de mercado; Assessoria da DMP não aprova processo de contratação.	Realizar pesquisa de mercado, caso haja indícios de existência de mais soluções não pesquisadas; Realização de novo procedimento licitatório.	Integrante Demandante/DTI; Equipe de planejamento
2	Elaborar levantamento detalhado da demanda Prever sanções contratuais de modo a inibir a conduta; Prever condições de habilitação adequadas de forma a garantir que apenas empresas com condições adequadas participem da licitação.	Iniciar procedimento de aplicação de penalidades; Iniciar procedimento para rescisão contratual, com convocação de licitantes subsequentes para assumir o remanescente ou contratação emergencial até a finalização de novo processo de contratação.	Equipe de planejamento; Gestor e fiscais do contrato.
3	Prever sanções contratuais de modo a inibir atrasos (caráter preventivo); Fiscal realiza contato periódico com a contratada, de modo a monitorar os resultados.	Iniciar procedimento de aplicação de penalidades; Se for o caso, iniciar procedimento para rescisão contratual, com convocação de licitantes subsequentes para assumir o remanescente ou contratação emergencial até a finalização de novo	Equipe de planejamento; Gestor e fiscais do contrato.
4	Verificação de disponibilidade orçamentária na respectiva rubrica	Solicitar remanejamento de recursos entre os projetos orçamentários Realizar adequação orçamentária	DSGA/DTI DGA / DOF
5	Adequar especificação dos itens para abranger o maior número de fornecedores	Adequar Projeto Básico para realizar novo certame no caso de ocorrência da deserção	DSGA/DT

V - PARECER

Após a realização dos Estudos Técnicos Preliminares para a contratação da solução, opina-se pelo prosseguimento da contratação.

RAFAEL SEVERO ROMAN

Responsável Técnico

RAGNAR JOSE JACOB

Integrante Técnico

MONICA CARDOSO TEIXEIRA

Integrante Administrativo

ANGELO WEBER BIZZI

Integrante Administrativo

DANIEL MORO DE ANDRADE

Responsável/Integrante Demandante



Documento assinado eletronicamente por **Monica Cardoso Teixeira, Analista Jurídica**, em 17/08/2023, às 19:04, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Angelo Weber Bizzi, ANALISTA ADMINISTRATIVO**, em 17/08/2023, às 19:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Ragnar Jose Jacob, ANALISTA ADMINISTRATIVO**, em 17/08/2023, às 19:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Severo Roman, Técnico Judiciário Auxiliar**, em 17/08/2023, às 19:19, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjsc.jus.br/verificacao> informando o código verificador **7285697** e o código CRC **EEAFB1F5**.