



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

ESTUDOS TÉCNICOS Nº 302

ESTUDOS PRELIMINARES

I - ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

1 – DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS

1.1. Especificação dos Requisitos

1.1.1. Requisitos de Negócio

A impressão/cópia e digitalização de documentos é um serviço indispensável à Administração do Tribunal para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode comprometer a continuidade de suas atividades, pois a manutenção desses serviços de forma contínua, econômica e segura constitui parte integrante dos inúmeros meios estruturais que asseguram o sucesso das ações e dos programas institucionais deste Órgão Público.

As demandas de cópias, impressões e digitalizações da Seção de Editoração e Artes Gráficas - SEART originam-se das solicitações das diversas unidades deste órgão, para impressão, reprodução e/ou digitalização de documentos constantes em processos físicos (administrativos ou judiciais) e materiais gráficos diversos do Tribunal Regional Eleitoral Maranhão (campanhas, eventos, etc.).

Esta Unidade destaca a necessidade de confecção de impressos a laser e em policromia, como: cartazes, folders, panfletos, convites, capas, certificados, diplomas e todo material que não prescinde de uma melhor apresentação, assim como os utilizados nas campanhas e divulgações deste Tribunal e nas Zonas Eleitorais.

Desta forma, para suprir tal necessidade administrativa é indispensável a disponibilização de impressoras policromáticas, posto que embora o Tribunal Eleitoral do Maranhão possua um pequeno parque gráfico este não dispõe dentre os equipamentos existentes, de itens que atendam especificamente as demandas de impressão em policromia, oriundas de suas atividades administrativas representadas pelos mais diversos setores deste órgão, observando-se ainda um aumento considerável em períodos eleitorais.

Trata-se, ainda, de serviços contínuos, estratégicos e vitais para a manutenção da prestação dos serviços essenciais do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão.

Além disso, convém assinalar que a solução a ser contratada deverá atender também aos seguintes requisitos de:

- Equipamentos que possibilitem o uso de senhas pelo painel de controle administrativo, através **da própria impressora ou através de um navegador (assim como o Chrome) conectado à sua rede;**
- Provimento de ferramenta de controle de impressão e monitoramento em tempo real de equipamentos, gestão e acompanhamento das ocorrências relativas aos serviços de impressão;

- Disponibilização no próprio equipamento de sistema de gestão de páginas impressas, com informações relativas a contabilização e controle de usuários;
- A disponibilização de relatórios gerenciais dos equipamentos e serviços de impressão e cópia;
- Impressão de documentos em formatos variados para atendimento às necessidades cotidianas dos serviços deste Tribunal e suas unidades organizacionais;
- Impressão, reprodução e digitalização de documentos técnicos em padrão e formatos adequados (A3, A4, Envelope, Carta, Ofício e Executivo).
- Necessidade de fornecimento contínuo de todos os suprimentos consumíveis, componentes, peças, softwares e drivers de acesso aos dispositivos de impressão e *toners* originais dos fabricantes dos equipamentos para manutenção do serviço de impressão;
- Funcionalidade de liberação segura de impressão (com utilização de senha designada a cada colaborador no momento e local da impressão ou outra tecnologia que personalize a identificação do colaborador);
- Possibilidade de parametrizar a exclusão do documento comandado para a impressão, caso o mesmo não seja efetivamente impresso em um tempo a ser determinado;
- Todas as atividades de fornecimento contínuo de impressão deverão ser gerenciadas de forma proativa.

A CONTRATADA será responsável pela instalação dos equipamentos e pela logística reserva de todos os itens e insumos utilizados no serviço contratado.

1.1.2. Requisitos Temporais

A vigência contratual exerce forte influência na composição dos preços a serem ofertados pelas Licitantes no futuro certame, impactando diretamente nos riscos considerados pelas Licitantes na elaboração de suas propostas. No estudo das soluções disponíveis no mercado, será avaliado o impacto do prazo de vigência nesses contratos.

Desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração e considerando tratar-se de serviços de natureza contínua, pretende-se que o contrato sofra prorrogações nos termos do Art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

O cronograma de entrega e instalação das impressoras neste Tribunal será apresentado à empresa contratada em reunião inicial após a publicação do contrato, como parte do plano de reinserção, e preverá o **prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos** para a instalação e configuração completa dos serviços contratados, contados da data de publicação do contrato, após o qual deverá ser emitido termo de aceite pelo TRE-MA, quando deverá ter início automaticamente a contabilização de impressões e cópias. **Caso haja necessidade de dilação para 30 dias, o licitante poderá solicitá-la desde que tempestivamente e devidamente justificado.**

Os custos logísticos de transporte e distribuição dos equipamentos deverão ser integralmente cobertos pela empresa a ser contratada, inclusive eventuais seguros e outros custos relacionados.

O período de medição e faturamento abrangerá o período compreendido entre o primeiro e o último dia do mês a que se referir a prestação dos serviços.

1.1.3. Requisitos de qualidade

Os equipamentos devem ser novos e de primeiro uso, não descontinuados pelo fabricante, não remanufaturados e sem uso anterior e os insumos e peças originais, fornecidos pelo mesmo fabricante do equipamento.

1.1.4. Requisitos legais

A solução de TI a ser contratada exige observância à Lei nº 8.666/1993, à Lei nº 10.520/2002, ao Decreto 10.024/2019, ao Decreto 7.174/2010, à Instrução Normativa nº 73/2020, à Resolução CNJ nº 182/2013, à Instrução Normativa SLTI/MP nº 01/2010 e o documento instituído pela Portaria SGD/ME nº 844/2022, além da Portaria INMETRO 170/2012, com as alterações promovidas pela Portaria INMETRO nº 48/2017.

1.1.5. Requisitos sociais, ambientais e culturais

Como forma de favorecer soluções sustentáveis a Administração Pública tem adotado critérios de sustentabilidade em suas contratações, com base no art. 3º da Lei nº 8.666/93, buscando cada vez mais para a execução dos serviços, bens de informática que garantem segurança para o usuário e instalações, compatibilidade eletromagnética e baixo consumo de energia. Em função disso preferencialmente deverão ser disponibilizados equipamentos com as características supracitadas, podendo ser fornecidos atestados ou certidões emitidas por instituições públicas ou privadas, credenciadas junto ao Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO, como forma de auxiliar na demonstração da compatibilidade técnica do objeto ofertado com o que deverá ser licitado.

Não será exigida a diretiva da RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances) que regula o uso de substâncias perigosas acima do recomendado, dentre elas o mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDE5), tendo em vista a falta no Brasil de uma legislação similar a respeito da matéria ainda que essa diretiva europeia (criada em 2006) seja adotada por alguns fabricantes instalados em território nacional para comercialização no mercado interno e para exportação, sendo que algumas empresas nacionais também a adotaram para participação em licitações de compras sustentáveis do governo.

A contratada ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a legislação Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

A atividade de logística reversa do consumível deverá ser de responsabilidade da contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.

A contratada deverá comprovar, quando solicitada pela CONTRATANTE, que o descarte dos materiais poluidores está sendo feito de maneira ambientalmente correta.

A empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos — como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser observada pela Fiscalização, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da instituição pública.

1.1.6. Requisitos de Adequação e Compatibilidade

A infraestrutura tecnológica, elétrica e o espaço físico a serem utilizados pelos serviços já se encontram disponíveis nos locais de instalação, não sendo necessárias adequações.

1.1.7. Requisitos de Capacitação:

Os colaboradores/servidores lotados na Seção são capacitados para uso geral dos equipamentos de impressão e digitalização principalmente se considerarmos a experiência de manuseio com os equipamentos disponibilizados pela contratação anterior.

A depender da solução que será adotada, caso se verifique a necessidade de capacitação dos servidores/colaboradores, esta será exigida no Projeto Básico, com as especificações pertinentes.

1.1.8. Requisitos de garantia e manutenção

Os bens deverão ter prazo de garantia pelo fabricante ou fornecedor, prevalecendo o que for maior.

Para assegurar a continuidade da prestação dos serviços durante toda a vigência do contrato, as manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos deverão ser executadas pela empresa contratada, através de técnico certificado pelo fabricante dos equipamentos ofertados.

.2. Especificações Técnicas

Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os equipamentos necessários, nas quantidades e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

1.2.1. Descrição dos Requisitos Técnicos:

Especificação/Requisito (ANEXO I)	Tipo	Quantitativo
Tomando por base o equipamento atualmente utilizado constante de KYOCERA KASTALFA 322ci	Multifuncional Laser Policromática	2 Unidades
Ciclo de trabalho (no mínimo em imagens por mês)	2.501 a 15.000	
Compatíveis com cópia, impressão e digitalização A4 e A3	sim	
Funções padrão: cópia, e-mail, impressão, digitalização e fax	sim	
Velocidade de cópia/impressão: Cores, no mínimo 30ppm; Preto e branco, no mínimo 30 ppm	sim	
Gramatura de papel aceitável:75-150 g/m2	sim	
Conectividade: 10/100/1000 Base T Ethernet, Impressão direta através de dispositivo flash USB (Pen drive)	sim	
Unidade de disco rígido: no mínimo 160 GB	sim	
Processador: no mínimo 1 Ghz	sim	
Memória do dispositivo: no mínimo 1GB	sim	
Tempo de saída da primeira impressão: no máximo 10 segundos para impressão em cores e em preto	sim	
Alimentador de originais: alimentador de documento automático duplex com capacidade para até 100 folhas	sim	

Resolução máxima de cópia: 600x600 dpi	sim
Recursos de cópia: Frente e verso automático, Criação de livreto, Cópia de carteira de identidade	sim
Linguagem de descrição de páginas (PDL): Adobe PostScript®3™, PCL®5, PCL®6, PDF	sim
Resolução máxima de impressão: 1200x1200 dpi	sim
Recursos de impressão: Criação de livreto, Impressão a partir da unidade USB, Impressão segura	sim
Interface com o usuário e manual em Português	sim
Suportar sistemas operacionais Windows 7, 8.1, 10 (ou superior)	sim
Recursos de digitalização: JPEG, PDF, Digitalização para rede, TIFF, XPS	sim
Destino da digitalização: PC, FTP ou Secure FTP ou HTTPS, Digitalização para dispositivo de memória USB, Digitalização para email	sim
Características de segurança padrão: Controles de acesso, Autenticação de rede, SNMPv3, SSL, Impressão segura, Digitalização protegida	sim
Capacidade inicial de papel: no mínimo 500 folhas	sim
Capacidade máxima de papel: 4.000 folhas	sim
Capacidade de saída: no mínimo 250 folhas	sim
Consumo/potência: em operação, no máximo 900W; em modo de economia de energia ou suspensão, no máximo 5W	sim

1.2.2. As especificações técnicas dos equipamentos propostos com suas configurações básicas expressas na tabela acima são as atualmente adotadas pela SEART, com a observação de que continuam atendendo perfeitamente as necessidades de atendimento das atividades administrativas do Tribunal, principalmente em quantidade de equipamentos, a qual se compatibiliza com o histórico de consumo observado no período considerado de 2018 (a partir de agosto), 2019, 2020, 2021 e os cinco primeiros meses de 2022 (planilha 1 do item 6), em que se observou um aumento considerável no consumo médio extraído;

1.2.2.1. Quanto ao ciclo de trabalho, com base na volumetria histórica supracitada, alcançou-se uma estimativa de consumo mensal por equipamento dentro de um intervalo de 2.501 a 15.000 páginas por mês (dimensionamento de velocidades segundo subitem 9.4 da Portaria SGD/ME nº 844/2022), considerando a velocidade mínima de 30 ppm (páginas por minuto), necessária e já utilizada, principalmente, pela necessidade de agilização de muitas demandas urgentes;

1.2.3. Convém destacar, por sua vez, a necessidade de equipamentos de impressão em policromia de maneira a atender às inúmeras solicitações de impressos em cores em grande volume, como as demandas de campanhas internas e das Zonas Eleitorais do Interior, a impressão de resoluções coligadas para a Corte Eleitoral, apostilas de treinamento, solicitações de campanhas publicitárias da área de comunicação do Tribunal, a montagem e diagramação dos Relatos Integrados, a impressão de legislações para os setores demandantes para fins de apoio e consultas, a impressão da cartilha do planejamento das eleições, etc..

1.2.4. Ademais, importa ressaltar que devido à reestruturação de várias seções do Tribunal, resultando em um novo regulamento administrativo da Secretaria, através da Resolução nº. 9.882/2021, que passou a vigorar em 1/11/2021, que resultou na criação de algumas coordenadorias e seções houve o aumento de atividades do Tribunal o que de certa forma contribuiu progressivamente para o aumento das demanda por impressões.

1.2.5. É de responsabilidade da CONTRATADA atender todos os itens que contemplam a prestação dos serviços:

- a)** Fornecimento e disponibilidade dos equipamentos especificados no Termo de Referência;
- b)** Fornecer os equipamentos a partir de Ordens de Serviço e realizar a respectiva instalação;
- c)** Fornecimento de insumos e peças originais (exceto papel) com a maior capacidade suportada pelos equipamentos;
- d)** Atendimento dos chamados registrados para correção de problemas e entrega de insumos, em até 24 (vinte e quatro) horas;
- e)** Realização de manutenções preventivas e corretivas;
- f)** Assumir qualquer ônus em decorrência de defeitos e vícios, ocultos ou aparentes, nos equipamentos fornecidos;
- g)** Cumprimento das cláusulas contratuais;
- h)** Assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva deverá ser realizada preferencialmente *on-site*, ou seja, serviço a ser prestado no local de instalação do equipamento;
- i)** Caso o reparo não tenha sido suficiente para extinguir o defeito, a CONTRATADA deverá apresentar outro modelo do mesmo tipo do equipamento defeituoso, sendo um equipamento novo e de primeiro uso da mesma fabricante ou não, respeitando-se as especificações mínimas, ficando a CONTRATANTE responsável por aprovar ou rejeitar o novo modelo apresentado. Em caso de rejeição, o ciclo deverá ser repetido até que um equipamento proposto seja aprovado.

2 – AVALIAÇÃO DE SOLUÇÕES

Para atender a necessidade de impressão, cópias e digitalizações no ambiente do TRE/MA, apresentaram-se três alternativas possíveis:

Solução 1: Aquisição de impressoras multifuncionais – compra de equipamentos e insumos, contendo serviço de suporte técnico e garantia;

Solução 2: Locação de impressoras multifuncionais—consiste na mera disponibilização de equipamentos de impressão, por parte da contratada sem a prestação de serviços agregados;

Solução 3: *Outsourcing* de Impressão (Franquia + páginas excedentes) Contratação de serviços de impressão corporativa com a alocação sob regime de comodato de impressoras, incluindo todos os insumos de fornecimento de suprimentos, servidor de aplicação, *software* de gerenciamento e bilhetagem, incluindo manutenção e assistência técnica aos equipamentos.

2.1. Solução 1: Aquisição de equipamentos e suprimentos para prestação, pelo TRE/MA, dos serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos

Trata-se da execução direta, pelas próprias equipes do TRE/MA, dos serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos, utilizando seus próprios bens permanentes e recursos humanos e materiais existentes, além daqueles que necessitar adquirir para viabilizar o atendimento aos requisitos técnicos e de negócio demandados.

A solução possui as seguintes características principais com algumas observações:

- A solução envolve despesa principal com relevante investimento inicial (aquisição de equipamentos permanentes – impressoras e transformadores) de natureza de investimento de capital (“CapEx”);
- A atualização tecnológica dos equipamentos, tendo em vista a obsolescência e a vida útil;
- Contratação de garantia estendida visando a prestação de manutenções corretivas pelo fornecedor durante a vida útil dos equipamentos (manutenções preventivas não inclusas, geralmente oferecidas como serviço adicional), ou compra com garantia padrão (normalmente doze meses para o objeto em análise) e suporte pela equipe do TRE/MA, com eventual necessidade de aquisição de peças de reposição para consertos após o fim da garantia;
- Aquisição ou desenvolvimento próprio, pelo TRE/MA, incluindo a integração e sustentação, de software ou sistema informatizado para controle dos ativos e das impressões realizadas (bilhetagem), visando a gestão dos serviços;
- Gestão do estoque, aquisição, distribuição e coleta de suprimentos pela Seção de Almoxarifado e Patrimônio;
- Gestão dos serviços pela equipe técnica do TRE/MA e, colaborativamente, pelas unidades usuárias na operacionalização da instalação, configuração e logística de movimentação e manutenção operacional dos serviços (substituição de toners, envio/recebimento de equipamentos da/para assistência técnica na sede, instalação, etc), o que onera o setor de TI e **segue em direção oposta à recomendação prevista no art. 23, § único da Resolução CNJ 370/2021, que estabeleceu a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD**, ao exortar que as funções gerenciais e a coordenação dos macroprocessos sejam executadas, preferencialmente, por servidores do quadro permanente do órgão, transferindo as atividades operacionais de menor importância, sempre que possível, para empresas contratadas que sejam especialistas na atividade, visando a redução da necessidade de utilização de recursos do Tribunal (humanos, materiais, de infraestrutura, de gestão, de suporte, entre outros) para a disponibilização dos serviços de impressão, digitalização e reprodução de documentos;
- Maior dificuldade no cálculo do custo total de propriedade, devido a muitas variáveis existentes;
- Em geral, há ausência de controle e de estímulo à diminuição do volume de impressões;
- Em geral, maior tempo de equipamentos parados (sem serviço) em casos de manutenção, troca de peças, falta de insumos, etc.;

· A Administração é responsável pela depreciação do investimento, pelo descarte adequado dos *toners* e cartuchos utilizados, bem como armazenar, descartar e doar os equipamentos, peças e consumíveis ao final da vida útil de cada item;

Ademais, impõe-se destacar que a Portaria SGD/ME nº 844/2022, emitida pela Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia, que instituiu o modelo de contratação de serviços de *outsourcing* dispôs em seu subitem 5.5.4. a necessidade de se evitar essa modalidade, *in verbis*:

5.5.4. Recomenda-se que a aquisição de equipamentos de impressão seja evitada quando houver a possibilidade de contratação de *outsourcing* de impressão para atendimento das necessidades de impressões e cópias, em especial devido ao alto custo total de propriedade envolvido na aquisição/manutenção/insumos.

No mesmo sentido orientava o documento instituído pela portaria anterior que regulamentava a matéria, Portaria nº 20/2016 STI/MP, elaborada pela Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que também estabelecia o seguinte: “**ficam vedadas as contratações de aquisição de equipamentos de impressão quando houver a possibilidade da contratação de *Outsourcing* de impressão para atendimento das necessidades de impressões e cópias**”.

Por outro lance, os estudos técnicos (ANEXO II) realizados para fins da contratação anterior traçou uma análise comparativa em relação a esse modelo demonstrando as suas desvantagens e o alto custo em relação ao *outsourcing* que foi o modelo escolhido.

Sob esse aspecto, corroborado pelo que representa o custo considerável de aquisição, além dos custos de insumos e com manutenção, verifica-se que a aquisição de equipamento de impressão é admitida apenas em caráter de excepcionalidade, conforme o subitens 5.1.3. e 5.5.5. do anexo à Portaria SGD/ME nº. 844 de 14 de fevereiro de 2022, sendo correntemente vedada na portaria anterior.

Portanto, tendo em vista a própria "obrigatoriedade" legal a partir das recomendações expressas acima está descartada a adoção ou contratação deste modelo no âmbito do TRE/MA, somando-se a isso o fato deste não dispor de estoque de insumos (*tonner*) para o tipo de equipamento em questão nem tampouco de mão-de-obra especializada para manutenção e suporte, pois importaria em elevados custos financeiros, inclusive com aquisição de peças afora os problemas decorrentes da obsolescência face a novos avanços tecnológicos.

2.2. Locação de impressoras multifuncionais

A locação de impressoras consiste na mera disponibilização de equipamentos de impressão, representando para o TRE um elevado custo de manutenção, visto que o fornecimento de insumos, de reposição de peças, atualização tecnológica das máquinas e toda a manutenção técnica ficam a cargo do contratante, sendo o faturamento do contrato de locação de impressoras decorrente tão-somente da disponibilização da quantidade de máquinas de impressão. **Tal serviço representa uma modalidade excepcional destinada a atender necessidades em um curto período, conforme jurisprudência do TCU a exemplo do Acórdão TCU 3.091/2014-Plenário, sem contar que a Administração Pública raramente a utiliza por seus elevados custos de manutenção à guisa da modalidade de aquisição de equipamentos.**

2.3. Solução 3: Contratação de empresa para prestação dos serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos (serviço de “outsourcing de impressão”)

A Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia – SGD/ME, através da Portaria SGD/ME nº. 844 de 14 de fevereiro de 2022, instituiu, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP do Poder Executivo Federal o Modelo de Contratação de Serviços de *outsourcing* de impressão, a ser observado nos planejamentos da contratação daquelas entidades em substituição ao Guia de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de *outsourcing* de impressão lançado em 2017 e produzido por força da Portaria nº 20, de 14 de junho de 2016, emitida pela Secretaria de Tecnologia da Informação, do Ministério de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (STI/MP)..

Baseado em estudos técnicos e análises de cenários, observando-se as boas práticas, a legislação e Jurisprudência pertinentes houve necessidade de se editarem orientações contidas naquele modelo como forma de enfrentar dificuldades e problemas mais frequentes encontrados nos editais e licitações públicas (como definição de critérios técnicos excessivos, restritivos e não justificados para equipamentos de impressão; direcionamentos do certame para um fornecedor específico; restrição do caráter competitivo do certame, etc.) a fim de se formularem ações objetivando a realização de um planejamento da contratação adequado e a melhor utilização dos recursos públicos.

Em linhas gerais, os documentos instituídos pelas supracitadas portarias representam um conjunto de orientações sobre os aspectos gerais na contratação de serviços de outsourcing de impressão, digitalização, reprodução de cópias com fornecimento de equipamentos e insumos, inclusive suporte, manutenção, disponibilização de sistema de gerenciamento para controle de cópias (*Outsourcing*), gerenciamento de níveis mínimos de serviços, requisitos técnicos, de segurança e de acessibilidade de equipamentos, bem como orientações sobre dimensionamento da velocidade e do consumo de impressão.

A solução em tela trata da execução indireta dos serviços, por meio da contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de impressão demandados, incluindo serviços correlatos agregados. A solução possui as seguintes características principais:

- A solução envolve um modelo de pagamento conforme o uso dos serviços, caracterizando uma despesa de natureza de custeio operacional (“OpEx”);
- Prevê a disponibilidade de equipamentos (impressoras) nas dependências da unidade do órgão pela empresa contratada;
- Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada;
- Agrega a instalação de *software* de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem; a assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos disponibilizados; e a reposição de insumos, peças e/ou suprimentos necessários, inclusive papel, quando justificado;
- As principais modalidades de prestação desse serviço, detalhadas a seguir, são:
 - a. Cobrança por franquia mais páginas excedentes (“Franquia mais excedente”);
 - b. Cobrança por página impressa (“Sem franquia”); e
 - c. Cobrança por locação de equipamento mais página impressa (“Híbrida”)

2.3.a. Outsourcing de impressão – modalidade “Franquia mais excedente”

- A cobrança é feita por página impressa, na forma de uma franquia mínima mensal de páginas e um valor variável correspondente à quantidade de páginas impressas excedentes à franquia;
- O valor fixo mensal já possui uma quantidade mínima de impressões associada (franquia);
- O valor da página excedente é menor do que o valor da página na franquia, dado que a amortização do equipamento já ocorreu no custo da página impressa dentro da franquia;
- Caso o número de impressões no mês se mantenha dentro da franquia, não há custo de páginas excedentes a pagar;
- A compensação da franquia será feita semestralmente e somente haverá compensação da fatura do último mês de cada semestre contratual quando tiver havido pagamento excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período.
- Exige uma estimativa mais apurada do consumo mensal de impressões, o mais próximo possível da realidade, para a correta definição do equilíbrio franquia/excedentes.

· Não se deve confundir o valor fixo mensal da franquia da modalidade “Franquia mais excedente” com o valor fixo mensal por equipamento da modalidade “Híbrida”, pois essas modalidades diferem na forma de amortização do ativo: na primeira, a amortização é sobre uma quantidade de páginas sob o regime de comodato, enquanto que na segunda, em que existe cobrança mensal específica por equipamento, há a caracterização do regime de locação de bens móveis.

Pela análise desta solução podemos concluir pelas seguintes vantagens:

- Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas;
- Suporte, insumos e peças ficam por conta da empresa contratada;
- Não há custo separado para locação de equipamento (maior flexibilidade);
- O valor fixo mensal (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada;
- O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia;
- Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral);
- Modalidade recomendada pelo modelo anterior, constante do Guia “Boas Práticas para Contratação do Serviço de Outsourcing de Impressão” vinculado à Portaria MP/STI nº 20/2016.

2.3.b. Outsourcing de impressão – modalidade “Sem franquia”

- A cobrança é feita por página impressa, sem uma franquia mínima mensal de páginas;
- Não se deve confundir a modalidade “Sem franquia” com a modalidade “Híbrida”: na primeira, a amortização dos ativos é sobre o preço da página impressa sob o regime de comodato, enquanto que na segunda, em que existe cobrança mensal específica por equipamento, há a caracterização do regime de locação de bens móveis.

Pela análise dessa solução nos estudos podemos concluir que:

- Nesse modelo (também conhecido como “click”), o valor da página impressa cobrada pelo fornecedor dos serviços tem imbuído em si todos os riscos de um quantitativo menor de impressões (pois o volume de impressão não é definido) que possa ocorrer durante a vigência do contrato. A diluição do custo associado a este risco, bem como de todos os demais custos, no valor unitário da página impressa é o principal meio que o fornecedor possui de amortização do investimento realizado, haja vista a ausência de um valor mínimo fixo mensal (franquia);
- Esta opção pode ser viável quando há um alto e estável volume de impressões mensais, com baixa sazonalidade entre os meses, resultando em um volume constante durante os meses do contrato (situação bem distinta da realidade do TRE/MA, que possui baixo volume de impressão mensal por equipamento e alta sazonalidade);
- Em geral, possui custo unitário mais elevado (amortização dos equipamentos feita apenas pelo custo da página);
- Eleva o risco para o fornecedor, caso a quantidade de impressões fique aquém do estimado, forçando a elevação do preço contratado;
- Eleva o risco para a Administração em repactuações ou reequilíbrio financeiro durante a gestão contratual;
- Antes mesmo da pandemia, a modalidade já não era mais utilizada pela maioria das empresas do segmento, pois este modelo não garante à empresa os valores mínimos para cobrir os custos de depreciação, atendimento, suprimentos, entre outros;
- Como é uma modalidade pouco utilizada, pode haver dificuldade na pesquisa de preços;

- O Guia do Ministério da Economia considerou a adoção dessa modalidade como excepcional desde que haja justificativa e demonstrada a economicidade em relação a outras modalidades, sendo viável apenas quando há um alto volume de impressões com baixa sazonalidade entre os meses, o que não corresponde à realidade do TRE que possui alta sazonalidade. *Pari passu*, o Guia do Ministério do Planejamento trouxe a seguinte orientação sobre a modalidade em análise:

1.2. Fica vedada a contratação de outsourcing de impressão na modalidade sem franquia de páginas, onde há somente o pagamento por custo unitário de impressões ou cópias, quando houver a possibilidade da contratação da modalidade com franquia de páginas.

2.3.c. Outsourcing de impressão – modalidade “Híbrida”

· A cobrança é feita por um valor fixo por equipamento (locação mensal) e um valor variável correspondente à quantidade de impressões/cópias efetuadas no mês;

· Cessão do uso das impressoras por empresa especializada ao TRE/MA, mediante pagamento de um aluguel fixo mensal por equipamento;

Com relação a esta modalidade constante de Contratação de locação de equipamentos com pagamento por páginas impressas observa-se que é pago um valor fixo mensal por equipamento instalado, a título de locação e o pagamento por página impressa com custos embutidos de impostos, técnicos de campo e insumos.

Neste cenário existe risco contratual para o fornecedor, tendo em vista que é possível que alguns equipamentos possam ficar subutilizados e não proporcionar o retorno do investimento. Essa incerteza pode levar os fornecedores a apresentarem propostas com valor mais alto para mitigar esse risco. Além disso, a opção por esse cenário precisa ser amplamente justificada para a Administração Direta.

Pela análise dessa solução nos estudos podemos concluir:

- Falsa sensação de pagar apenas pelo que é impresso (desconsiderando o custo com a locação);
- Ociosidade/baixa produtividade dos equipamentos não é questionada durante o contrato;
- Maior dificuldade em devolver equipamentos ociosos durante a gestão contratual;
- Em geral se desconhece o real valor da página impressa;
- Custo real da página aumenta ao se imprimir menos do que foi planejado.

Por demais, podemos estabelecer um breve comparativo com a modalidade franquia+excedente, da seguinte forma:

Solução	Custo Aluguel	Custo Página Impressa
Aluguel de multifuncionais + páginas impressas	Existe o custo de aluguel por equipamento disponibilizado/instalado	Paga-se também o valor unitário por página com custos embutidos de impostos, técnicos de campo e insumos
Outsourcing de impressão, modalidade franquia com páginas excedentes	Não existe valor a ser pago com aluguel de equipamento	Os valores da página impressa já estão embutidos os custos de fornecimento do equipamento

Segundo o subitem 4.2 do anexo à Portaria SGD/ME nº. 844/2022, os serviços de locação de impressoras são modalidades excepcionais utilizadas em curto período, e conforme o manual de boas práticas vinculado à Portaria STI/MP nº 20, de 14 de junho de 2016, em seu subitem 10.1.2. a adoção desse tipo de solução era vedada quando houvesse **a possibilidade da contratação de *outsourcing* de impressão – modalidade franquia de páginas mais excedente, para atendimento das necessidades de impressões e cópias.**

2.4. Solução mais adequada à Administração Pública:

Pelo exposto acima, a **SOLUÇÃO 1** representa um alto custo de administração pois os custos totais de propriedade para esse tipo de estratégia tendem a ser superiores aos custos totais de propriedade da contratação de *outsourcing* de impressão, além de haver a recomendação no subitem 5.5.4 do anexo à Portaria SGD/ME nº 844/2022, para que seja evitada a aquisição de equipamentos de impressão quando houver a possibilidade de contratação de *outsourcing* de impressão para atendimento das necessidades de impressões e cópias, em especial devido ao alto custo de propriedade envolvido na aquisição/manutenção/insumos.

O modelo anterior, instituído pela Portaria STI/MP nº 20, de 14 de junho de 2016, destacava dentre as modalidades de *outsourcing* de impressão a sua contratação preferencial na modalidade **franquia de páginas mais excedente**, posto que este formato era considerado mais adequado para a Administração Pública em relação aos demais.

Verifica-se que o modelo atual prevê que os custos do fornecedor sejam diluídos numa franquia mensal, garantindo um consumo mínimo e assim diminuindo o risco de baixo faturamento para a CONTRATADA. Para o excedente, a CONTRATANTE deve definir um percentual estimado de demanda, em que os valores unitários praticados serão inferiores aos valores unitários da franquia.

Ao focar a estratégia de contratação no quantitativo de folhas impressas, relativiza-se a personificação dos equipamentos, diminuindo a quantidade de equipamentos disponibilizados.

Analisamos que o modelo “franquia e excedente” se adequa à necessidade deste Tribunal, bem como vem sendo praticado por demais órgãos e entidades da Administração Pública Federal, conforme se demonstra pelo número de pregões eletrônicos e **por algumas contratações similares** disponíveis no site Compras Governamentais, todos constantes do **ANEXO III como abaixo:**

I – Ministério da Saúde – Pregão Eletrônico nº 6/2021;

II – Secretaria de Estado de Trabalho do Distrito Federal – Pregão Eletrônico nº 26/2021;

III – Ministério da Infraestrutura – Pregão Eletrônico nº 24/2021;

IV – Ministério da Educação – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro – Pregão Eletrônico nº. 04/2021;

V – Ministério da Defesa – Comando da Aeronáutica – Pregão Eletrônico nº. 04/2021;

VI – Ministério da Economia – PE nº 09/2021.

Quanto às alternativas de mercado, existem diversas empresas no mercado que prestam o serviço de *outsourcing* de impressão, atendendo em sua integralidade o objeto deste estudo. Atualmente as organizações privadas têm adotado os seguintes modelos para contratação de serviços de *Outsourcing* de Impressão:

Modelo: Custos Fixos + Custos Variáveis, em que:

Custos Fixos: Referem-se aos tipos e quantidades de equipamentos disponibilizados à Contratante.

Custos Variáveis: Referem-se aos tipos e quantidades de páginas impressas e copiadas mensalmente em monocromia e cor.

Neste modelo, a Contratante pagará mensalmente e exclusivamente por cada tipo e quantidade de equipamentos instalados e em operação, acrescidos das páginas efetivamente impressas e copiadas em monocromia e policromia no período.

Modelo: Franquia + Excedente, em que:

Franquia: Refere-se aos tipos e quantidades mínimas de páginas asseguradas

mensalmente à Contratada

Excedente: Refere-se aos tipos e quantidades de páginas impressas mensalmente além da franquia assegurada.

Neste modelo, os volumes de impressão serão estabelecidos a partir de uma média histórica, para estabelecer os quantitativos da franquia.

Segundo o subitem 5.2.6., alíneas “b” e “c” do anexo à Portaria SGD/ME nº 844/2022, a recomendação quanto a franquia é de que seja utilizado o valor padrão em 60% do consumo mensal estimado, possibilitando aos estudos técnicos preliminares determinarem a fixação entre 50% e 70%, devendo a estimativa se basear no consumo histórico do órgão.

Dessa forma, a Contratante pagará fixa e mensalmente os valores correspondentes às franquias asseguradas à Contratada, acrescidas quando for o caso, dos valores relativos às páginas excedentes impressas.

Os percentuais aplicáveis às páginas excedentes encontram amparo no anexo à Portaria SGD/ME nº 844/2022, que informa que este valor geralmente nas contratações de *outsourcing* com a Administração Pública **têm variado entre 33% a 80% do valor praticado dentro da franquia.**

Para o processo de licitação via pregão por menor preço, recomenda-se a disputa a partir do preço médio para que haja concorrência.

Explicando resumidamente o modelo proposto, entende-se que para o grupo de equipamentos deve ser definida uma franquia mínima, na qual assegure ao fornecedor um valor para amortização mensal do equipamento; ou seja, o valor da cópia dentro da franquia é composto pelo lucro do fornecedor adicionado dos custos fixos e variáveis dos serviços e da amortização do produto. Já o excedente é a contabilização das impressões e cópias além da franquia, sem garantia de consumo, onde o fornecedor comporá seu respectivo valor financeiro sem incluir a amortização do equipamento, visto que estes já estão abarcados dentro da franquia mensal mandatória. Por esta razão, entende-se que o valor da cópia/impressão excedente não pode ser maior que o cópia/impressão dentro da franquia.

Com relação aos insumos, acresce destacar que os contratos de *Outsourcing* com papel, passaram a não ser mais interessantes por conta da bitributação, pois a empresa de *Outsourcing* vai invariavelmente, comprar da empresa do mercado de papel e repassar os custos para a CONTRATANTE.

O *outsourcing* de impressão é visto hoje como uma boa prática de contratação por possibilitar redução global de custos com aquisição, renovação e manutenção de equipamentos e consumíveis(suprimentos).

Outro aspecto de análise relevante é a atual conjuntura econômica que obriga as organizações públicas a repensarem suas infraestruturas e processos com o objetivo de promover a redução de custos e racionalizar a aplicação de recursos materiais, humanos e orçamentários.

No que tange à vigência, a maioria das contratações similares da Administração Pública têm sido formalizadas com vigência contratual inicial de 36 (trinta e seis) meses para o modelo de contratação baseado em custos fixos + custos variáveis e de 48 (quarenta e oito) meses para o modelo de franquia + excedente, ambos prorrogáveis até o limite de 60 (sessenta) meses.

Ainda que o manual vinculado à Portaria STI/MP nº 20/2016, em seu subitem 1.8., recomendasse a vigência de 48 (quarenta e oito) meses, com possibilidade de prorrogação por mais 12 meses como forma de permitir a amortização completa do ativo e conseqüentemente a redução dos custos unitários, o anexo da Portaria

SGD/ME nº 844/22, em seu subitem 5.2.12. exorta para que se tenha atenção especial quanto à vigência dos contratos de *outsourcing* de impressão na modalidade franquias+mais excedente, posto que ainda que os contratos possuam duração superior a 12 meses com possibilidade de prorrogações sucessivas até o limite de 60 meses, impõe-se analisar as situações fáticas da contratação, considerando o momento e o contexto para definir a duração da vigência do contrato, a exemplo de cenários de migração de trabalho presencial para o teletrabalho, redução ou aumento da quantidade de servidores e funcionários presenciais no órgão ou entidade, e a iminência de implantação de processo eletrônico para documentos e processos administrativos.

3 – ESCOLHA E JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO

Tendo em vista o seu alinhamento às boas práticas de gestão pública e por possuir vantagens técnicas, administrativas e de negócio para a instituição, a equipe de planejamento sugere a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de impressão corporativa (*outsourcing* de impressão), sob a modalidade “Franquia mais excedente”, com alguns ajustes propostos à realidade da instituição e para satisfação de suas necessidades específicas, como forma de atendimento à demanda de oferta de serviços de impressão, reprodução e digitalização de documentos às diversas unidades orgânicas da sede, incluindo atendimento de material de eleição às próprias zonas eleitorais do TRE/MA.

Podem ser entendidas como vantagens da adoção do modelo de *outsourcing* de impressão:

- Mudança do foco da gestão para o objetivo real do usuário: ter o documento impresso, reproduzido ou digitalizado. O foco é tão somente fiscalizar um serviço continuado prestado por uma empresa especializada, que será a responsável por prover os equipamentos, os consumíveis e os suportes técnicos necessários à obtenção das impressões, cópias e digitalizações;
- Serviço de natureza continuada, pago mensalmente de acordo com o consumo;
- Contratação sem necessidade de grande investimento inicial para compra de equipamentos com garantia estendida e assistência técnica local, que oneram os preços praticados;
- Possibilidade de um gerenciamento das impressões e dos serviços consumidos mais eficaz, por meio de *software* embutido nos equipamentos e construído para a adequada gestão dos indicadores do serviço;
- Do ponto de vista da gestão administrativa, proporcionará escalabilidade, rastreabilidade de utilização e gestão centralizada do serviço de impressão, o que, em consequência, possibilitará a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, distribuição e utilização de recursos de forma mais ágil e eficiente;
- Homogeneização do parque tecnológico de impressão e manutenção de equipamentos padronizados possibilitará maior controle e significativa redução de gastos com suporte técnico e reposição de consumíveis, em comparação a um parque heterogêneo de equipamentos que necessitam de alta disponibilidade;
- Espera-se, também, a redução dos custos com insumos e consumíveis, visto que serão fornecidos pela empresa contratada no escopo do objeto, que detém maior poder de compra de itens para atendimento de diversos contratos, aproveitando a economia de escala devido a um número maior de unidades a serem adquiridas;
- Ainda, vislumbra-se uma menor necessidade de envolvimento do pessoal da área de tecnologia da informação da instituição para a sustentação dos serviços demandados, diferentemente do cenário de execução direta, quando há necessidade de uma gestão dispendiosa e complexa de um parque de equipamentos descontinuados, tecnicamente defasados e fora da garantia técnica.

Assim, a contratação de *outsourcing* com o fornecimento de suprimentos e peças, contribui para a liberação da força de trabalho de servidores do órgão para a execução das atividades gerenciais e estratégicas mais finalísticas, bem como da equipe técnica para outras demandas da instituição.

A despeito da contratação por franquia possuir o risco de ter que pagar valores superiores caso o volume de impressão seja superior à franquia definida ou o valor total da franquia caso o mínimo de impressões não seja atingido, entende-se que esse risco é aceitável, visto que a contratação por franquia de páginas definidas, além de possuir o menor custo, segue algumas orientações do modelo estabelecido pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e do Ministério da Economia, que descreve as boas práticas e orientações para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão.

Essa modalidade consiste, então, na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão policromática, digitalização e cópia de documentos, com fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva com suporte preferencialmente on-site; substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, fornecimento de insumos originais (exceto papel) e disponibilização de equipamentos com controle de gerenciamento de ativos e de páginas impressas.

O Modelo de Faturamento a ser utilizado será: Franquia + Excedente, conforme detalhado anteriormente, que consiste na fixação de um valor fixo que abrange fornecimento do equipamento e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia.

No que pertine ao prazo de vigência será firmado Termo de Contrato, com vigência de 12 meses, com prorrogações sucessivas, conforme **previsão legal** do inciso II c/c inciso IV do art. 57 da lei 8.666/93:

Art. 57. A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos: (...) II - à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses; (...)

IV – ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.

Os **contratos de serviços contínuos** possuem uma peculiaridade especial no que diz respeito à definição de sua vigência. Essa peculiaridade tem origem no disposto no art. 57, II, da Lei nº 8.666/93, que os excepciona da limitação ao exercício financeiro respectivo e permite sua prorrogação por iguais e sucessivos períodos até o máximo de 60 (sessenta) meses como modo de melhor gestão/fiscalização de contratos, promovendo o interesse das partes na continuidade dos serviços de acordo com o desempenho do fornecedor de produtos/serviços.

Entretanto, a *práxis* administrativa deste Regional indica a orientação de fixação da vigência inicial em 12 (doze) meses, prorrogável até o limite de 48 (quarenta e oito) meses (inteligência do art. 57, IV da Lei nº. 8.666/93), conforme entendimento do parecer da Assessoria Jurídica mencionado no quinto parágrafo abaixo e constante do **ANEXO IV**.

O “outsourcing” de serviço de impressão corresponde a uma necessidade do TRE/MA, a ser prestado de maneira contínua ao longo do tempo, mantida à disposição em caráter permanente, em regime de prontidão, de maneira a não afetar os serviços prestados.

Como se depreende, a contratação de serviços de impressão e reprografia corporativa ou *outsourcing* torna-se mister pois apresenta maior economicidade e se revela operacionalmente mais eficiente, uma vez que neste caso a contratada fica responsável pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e suporte técnico, fornecimento de suprimentos, substituição de peças, componentes e materiais utilizados, além do fornecimento de equipamentos com *software* embarcado e prestação de serviços de gerenciamento,

inventário, contabilização de impressões, cópias e digitalizações, conforme as especificações, quantidades e exigências detalhadas no Projeto Básico.

Registre-se que o TRE/MA possui uma contratação oriunda da adesão à Ata de Registro de Preços nº 7/2017-IN CRA-MA, cujo objeto é a prestação de serviços de outsourcing e impressão, digitalização e reprodução de cópias, com disponibilização de 2 (duas) impressoras multifuncionais policromáticas, firmada com a empresa TECHNOCOPY Equipamentos, Suprimentos e Serviços Ltda., Contrato nº 31/2018 que se submeteu a 3 (três) prorrogações, cuja vigência expira em 28 de agosto de 2022, não sendo mais possível a sua renovação, exigindo-se que se proceda a uma nova contratação, segundo Parecer 497/2022 à consulta realizada por esta Seção junto à Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral (SEI nº. 0002592-48.2022), conforme **ANEXO IV**

Desta forma, como a solução já é adotada por ser mais consentânea, pontifica-se a necessidade de um novo contrato de *outsourcing*, com a instalação de equipamentos sincronizada com o término do contrato atual, sem que haja prejuízos decorrentes da interrupção das atividades do órgão, devendo ser considerada a necessidade de adequação das despesas planejadas para o exercício orçamentário de 2022.

Cumpra observar que se trata de melhor solução escolhida para o atendimento às necessidades quanto aos aspectos técnico, econômico e administrativo.

Sob o aspecto técnico a contratação pelo modelo de *outsourcing* com franquia representa solução hábil a prover todos os serviços demandados de forma contínua e uniforme, além de propiciar o controle dos equipamentos através do sistema interno de gerenciamento e contabilização.

Em se tratando de economicidade, sob aspecto financeiro, a redução de despesas por esse modelo é proeminente e deve-se a não exigência de imobilização de capital para aquisição e manutenção de parque de impressoras próprias, eliminação do estoque e logística dos insumos e consumíveis, exceto papel, além de atualização tecnológica contínua sem necessidade de investimento por parte do órgão contratante, principalmente com a contratação específica de serviços de garantia técnica on-site para os equipamentos, ficando a cargo da empresa que fornecerá o serviço.

Quanto ao aspecto da gestão administrativa proporcionará um alto grau de escalabilidade, rastreabilidade de utilização de recursos de forma mais ágil e eficiente. O alto grau de escalabilidade proporcionará, ainda, redução de custos com os insumos e materiais consumíveis, visto que estes serão fornecidos no escopo da solução e utilização de estrutura logística e operacional já estruturada.

Podemos citar, ainda, como outra vantagem relevante os benefícios ambientais advindos ao se utilizar o serviço de *outsourcing* de impressão como a redução no consumo de recursos como energia e suprimentos. Ademais, o alto grau de escalabilidade, novamente, proporciona redução de custos com insumos e materiais consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em razão de serem adquiridos em larga escala pelo prestador de serviço contratado.

Some-se a isso o fato de haver uma prática inserida na cultura do ambiente desta Unidade, até por conta do modelo de *outsourcing* já ser aplicado por força do contrato ainda em vigor e que se trata de uma funcionalidade técnica exigida neste projeto, que repousa no objetivo de informar ao usuário quanto a sua conscientização no processo quanto ao uso preferencial de impressão frente-verso automática, atenção e revisão ativa na confecção de documentos antes da impressão definitiva, controle do volume de impressão por usuário, medidas que foram reforçadas com o estabelecimento de normas internas em conformidade ao Plano de Logística Sustentável deste Regional.

4. ALINHAMENTO AOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

INSTITUCIONAIS



Alinhamento ao Plano Estratégico 2021-2026

Instituído pela Resolução TRE/MA n. 9.486/2021

ID	Objetivo estratégico
I-56	Aprimorar a gestão orçamentária e financeira
	<p>A contratação alinha-se ao Macrodesafio do Poder Judiciário para o interstício 2021-2026 no que tange ao “APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA”, com utilização de mecanismos para alinhar as necessidades orçamentárias de custeio ao aprimoramento da prestação jurisdicional, atendendo aos princípios constitucionais da administração pública.</p> <p>A contratação envolve estabelecer uma cultura de adequação dos gastos ao atendimento das necessidades prioritárias e essenciais do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão – TRE-MA, para se obter os melhores resultados com os recursos aprovados nos orçamentos.</p> <p>No âmbito interno, a contratação alinha-se ao objetivo estratégico “Aprimorar a gestão orçamentária e financeira”.</p>

Alinhamento ao Plano Diretor de TIC - PDTIC 2021-2026

Objetivo 6: Aprimorar as aquisições e contratações

Ações do PDTIC

ID	Ação do PDTIC	ID	Ação do PDTIC
PTE-26	Revisar processo de Contratação de Soluções de TI para garantir o atendimento a quesitos de sustentabilidade	PTE-27	Revisar processo de Contratação de Soluções de TI para garantir o atendimento à LGPD

Alinhamento ao Plano de Logística Sustentável

Indicadores	Objetivo
Papel	Redução do consumo de papel

Impressão	Maior eficiência na gestão das impressões
<p>Obs: A adoção da aludida solução encontra-se alinhada à Portaria nº1391/2021/TRE/MA, no que tange à racionalização do uso de papéis para impressão por conta do uso do software de gerenciamento de controle de cópias, além de possibilitar a realização de revisão dos padrões de solução, contratação e consumo para adoção de novos referenciais de sustentabilidade e responsabilidade socioambiental.</p>	

Alinhamento ao PAC 2022
A contratação está prevista no Plano Anual de Contratações para o exercício de 2022, conforme previsão do Anexo I – Planejamento das Contratações Ordinárias 2022 da Portaria nº 1424/2021/TRE/MA

5 – NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE

Não se aplica

6 – ESTIMATIVA PRELIMINAR DE CUSTO

A quantidade de páginas a ser contratada foi estimada com base na análise do histórico de demandas de cópias e impressões faturadas, considerando o início do atual contrato de *outsourcing* de impressão, em agosto de 2018 até os cinco primeiros meses de 2022.

Acresce destacar que **relativamente ao ano de 2020**, não obstante tenha sido eleitoral, tratou-se de um ano atípico marcado por calamidade pública decorrente da pandemia do Covid-19, em que houve redução no uso das máquinas (funcionou apenas uma), devido a baixa demanda, não refletindo os padrões normais de funcionamento do Tribunal, vez que a realização de atividades por parte dos colaboradores se deu no regime de *Home Office*.

Por conseguinte, sugere-se a extração da média de tiragens nos períodos supracitados, devido à variação do quantitativo de impressões que geralmente se avoluma nesse período pelo que apuramos o seguinte resultado:

PLANILHA 1

Ano	Total de meses	Total de cópias/impressões	Média do período
2018 (ago/dez)	5	18.424	3.684,80
2019	12	37.012	3.084,33

2020	7	23.208	3.315,42
2021	12	47.371	3.947,58
2022 (jan/maio)	5	36.525	7.305,00
Total	41	162.540	3.964,40

Pode-se observar, conforme destacado na tabela acima, que, conforme as amostras que possuímos, no ano eleitoral se prevê um aumento relevante nos volumes impressos no setor de Reprografia do TRE/MA, que ocorre de fato, **principalmente no primeiro semestre**, devido ao aumento da demanda de impressão e reprodução de materiais gráficos, devido aos treinamentos, campanhas e eventos do Tribunal que antecedem as eleições.

Sugere-se, portanto, que seja estabelecida uma franquia mínima para os dois equipamentos, de modo a atender ao princípio da economicidade, permitindo à empresa contratada praticar preços mais competitivos, sabendo que, naqueles meses, o volume impresso será maior.

Assim, com base no subitem 5.2.6, “b” da Portaria SGD/ME nº 844/22, calculando o percentual de 60% (sessenta por cento) do volume mensal estimado nos períodos acima, chega-se ao seguinte quantitativo estimado:

PLANILHA 2

Cálculo	SEART – Franquia (em páginas)
	Número de Impressões
60% de 3.964,40	2.378,64 (arredondamento para 2.400 para viabilizar a contagem)

Como os serviços de impressão demandados na SEART são em grande parte atrelados ao processo eleitoral, incluindo-se material de treinamento e divulgação, optamos por não estipular quantitativo da franquia excedente, devendo este se submeter a um adequado controle desta seção, além de possibilitar o balizamento da complementação orçamentária com remanejamento de recursos de pouca monta.

Assim, obteve-se a seguinte franquia mínima:

PLANILHA 3

SEART –Franquia mensal a ser contratada (em páginas)
Número de Impressões
Franquia mensal

2.400

Observa-se que a franquia acima definida deve ser global, compartilhada por todos os 2 (dois) equipamentos, devendo ser possível a contagem das impressões em formato A3, considerada a possibilidade de compensação entre as quantidades A3 e A4, sendo que para cada impressão A3 serão contadas 2 (duas) impressões A4.

Além disso, como já referido anteriormente, esta equipe ao estimar o quantitativo de impressoras a serem utilizadas na solução, não prescindindo das considerações acerca da economicidade, eficiência, proporcionalidade, a locomoção razoável dos usuários e o interesse do serviço, avaliou ser necessário manter o quantitativo atualmente utilizado por este Tribunal dos equipamentos acima descritos, os quais vem atendendo satisfatoriamente às demandas.

Posto isto, logramos encontrar contratações públicas similares (*outsourcing* franquia mais excedente), com quantitativos de impressões aproximados, sendo mesmo número de máquinas, após pesquisa de cotação no site Banco de Preços (<https://www.bancodeprecos.com.br>) e *comprasnet.gov.* (ANEXO V), além de pesquisa de preços juntos a fornecedores locais, conforme ANEXO VI, cujos resultados encontrados nos permitiram separar 3 (três) entidades públicas e 2 (duas) propostas comerciais para se obter a média de valor unitário a ser aplicado nas franquias mensais.

PLANILHA 4

PLANILHA DE PREÇOS PÚBLICOS E DE FORNECEDORES – CÁLCULO DA MÉDIA

Impressoras policromáticas – Outsourcing Franquia mais excedentes						
Órgão/Fornecedores	Ata de Pregão/Proposta	Descrição-item	Quantidade equipamentos	Quantidade páginas mensais	Valor unit. (R\$)	Valor Unit. Mensal (R\$)
Ministério da Justiça – Arquivo Nacional	Ata de Pregão nº 13/2021 – Data da Homologação: 9.11.2021	Dispositivo Multifuncional Policromático –dentro da franquia sem papel	2	3.000	0,80	2.400
Governo do Distrito Federal – GDF – Secretaria de Estado		Dispositivo Multifuncional Policromático –dentro da	2	1.800	1,30	2.340,00

de Trabalho do Distrito Federal	Ata de Pregão nº 26/2021 - Data da Homologação: 9.2.2022	franquia sem papel				
Ministério de Educação – Universidade Federal de Sergipe	Ata de Pregão nº 56/2021 - Data da Homologação: 6.12.2021	Dispositivo Multifuncional Policromático –dentro da franquia sem papel	2	2.100	0,56	1.176,00
Technocopy Equipamentos Suprimentos e Serviços LTDA., CNPJ: 05.060.367/0001-14	Proposta comercial (solicitada em 1.7.2022)	Dispositivo Multifuncional Policromático –dentro da franquia sem papel	2	2.400	0,90	2.160,00
Artcom Informática Ltda. – EPP, CNPJ: 07.775.039/0001-20	Proposta comercial (solicitada em 1.7.2022)	Dispositivo Multifuncional Policromático –dentro da franquia sem papel	2	2.400	1,67	4.008,00
Valor Médio Unitário Franquia normal					1,00	

Impõe comentar que apesar das solicitações de propostas comerciais a fornecedores de outros Estados não obtivemos resposta, conforme *e-mails* constantes do **ANEXO VII**, não obstante o empenho de esforços através de contatos telefônicos para que acusassem recebimento, mesmo se prontificando em responder não houve retorno.

A pesquisa através de consulta a mídia e sites especializados não se aplica ao caso em tela, porquanto no primeiro caso somente se aplica a empresas, e no segundo, não é uma solução pronta ofertada no ambiente virtual.

Desta forma, conseguimos através da pesquisa da tabela acima proceder ao cálculo (**ANEXO VIII**) **para auferir o valor médio para cópia unitária durante a franquia (R\$ 1,00) e para a cópia unitária excedente o valor será fixado nas próprias propostas**, com a observância ao subitem 5.2.2., alínea “g” combinado com o subitem 5.2.7., alínea “b” do anexo à Portaria SGD/ME nº 844/2022 o qual prevê que:

“5.2.7...

.

b) o valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia. Como a amortização já ocorreu no custo da página impressa dentro da franquia, não há justificativa para que o custo da página excedente à franquia seja igual ou superior ao praticado dentro da franquia. ...”

No mesmo diapasão o disciplinamento do subitem 1.4.2. da cartilha do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que descrevia as boas práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão, no que pertine a contratação por franquia, estabelecendo: “Para o valor unitário de página excedente é recomendado haver apenas um valor unitário único por tipo de impressão (monocromática e policromática), que deve ser inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal”.

6.1. Orçamento Estimado:

A presente contratação está prevista no Plano Anual de Contratações de TIC Ano 2022 do TRE/MA – “Locação de equipamentos de TI” (Natureza da Despesa - 339040 – Item de Despesa – locação de impressoras), com orçamento total disponível, para o presente exercício, de **R\$ 20.139,60 (vinte mil, cento e trinta e nove reais e sessenta centavos)**. O custo mensal dos serviços a serem prestados é estimado conforme tabela abaixo:

Item	Tipo	Franquia Mensal Contratada (A)	Custo Unitário da Franquia (B)	Total Mensal (AxB)	Total Anual	Total em 48 meses
1	Dispositivo Multifuncional Policromático COLORIDO – dentro da franquia sem papel	2.400	1,00	R\$ 2.400,00	R\$ 28.800,00	R\$ 115.200,00

Por conseguinte, aplicamos o valor médio encontrado que balizará o custo unitário das impressões, cujo valor representa um modo de manter realista os valores mensais pagos para a adequada amortização dos ativos disponibilizados, uma vez que a redução de franquia influencia no aumento do valor da cópia.

Assim, temos que o total do custo mensal estimado dos serviços com equipamentos será de **R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais)**, com custo estimado anual de **R\$ 28.800,00 (vinte e oito mil e oitocentos reais)**, totalizando em 48 (quarenta e oito) meses o valor estimado de **R\$ 115.200,00 (cento e quinze mil e duzentos reais)**.

Podemos observar que devido à sazonalidade da demanda que varia ao longo do ano e tende a aumentar consideravelmente no período eleitoral são previsíveis variações da despesa anual (excedentes), uma vez que

o pagamento está relacionado ao serviço.

A contabilização de páginas efetivamente impressas será sempre realizada através do contador interno de cada equipamento, função que obrigatoriamente deve estar disponível na solução de administração do serviço contratado;

A Contratada deverá apresentar até o segundo dia útil do mês subsequente à prestação do serviço o relatório, apresentando o número de páginas impressas por equipamento, com os correspondentes valores devidos, deduzidos de eventuais descontos oriundos da aplicação dos critérios estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), a ser estatuído por ocasião da elaboração do Termo de Referência.

No que tange à compensação de franquia a Portaria SGD/ME nº 844/2022 apresenta um modelo que recomenda sua efetivação na fatura do último mês de cada **semestre** contratual se tiver havido pagamento de excedentes de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período. Esta Unidade, entretanto, como forma de simplificar a gestão contratual, evitando pagamento de valores mensais variáveis (franquia+excedentes) propôs um elastério do prazo para 12 (doze) meses com pagamento de excedentes na última fatura do período, como forma de melhor aproveitamento da franquia, além de representar praticidade para a Administração quanto ao processamento do pagamento de excedentes.

A contratada, neste caso, terá direito ao pagamento mensal fixo estabelecido pelo limite de impressões da franquia mensal. Ao final do período de 12 (doze) meses, serão apuradas as impressões que ultrapassarem o total da franquia firmada e efetuado o respectivo pagamento, da forma a seguir estabelecida:

a) Através de um balanço em que se obterá a diferença entre o somatório das impressões utilizadas e o total de impressões das franquias do período, que corresponde a 28.800 cópias/impressões, conforme tabela abaixo:

Quantitativo da Franquia

Meses	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12
Franquia	2.400	2.400	2.400	2.400	2.400	2.400	2.400	2.400	2.400	2.400	2.400	2.400
Total em 12 meses	28.800											

b) Se o resultado do balanço demonstrar que o número de impressões foi maior que o total da franquia, este valor será considerado como cópias/impressões excedentes, aptas para pagamento no último mês do período;

c) Esta sistemática representa a aplicação de uma compensação entre os meses em que a franquia foi menor e os que a franquia foi ultrapassada.

O controle de excedentes ficará a cargo da CONTRATANTE, considerando-se o equilíbrio entre a necessidade de impressão e o limite de recursos para cobrir a despesa do objeto a ser contratado.

II – SUSTENTAÇÃO DO CONTRATO

7 – DEFINIÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS

No que se refere à necessidade de recursos materiais, a solução escolhida (*outsourcing* de impressão) prevê o fornecimento, pela empresa contratada, de todos os equipamentos (impressoras, transformadores, cabos, adaptadores, etc.), do sistema de bilhetagem associado para controle das impressões, bem como dos toners e outros consumíveis (inclusive aqueles entendidos como fusores, rolos, cilindros, reveladores, etc.), além de kits de manutenção, peças e outros componentes, caso necessários, ficando somente o abastecimento de papel como responsabilidade do TRE/MA.

Quanto à necessidade de recursos humanos, a empresa prestadora dos serviços também deverá prover suporte técnico remoto e presencial para a unidade demandante, para que a prestação dos serviços seja realizada dentro dos padrões e níveis acordados.

Para além da fiscalização e gestão do contrato, também não se vislumbra, portanto, procedimentos adicionais a serem realizados por recursos humanos próprios do órgão para atendimento da demanda tendo em vista que a SEART possui um contrato em vigor de operadores reprográficos capacitados para o manuseio de equipamentos similares aos atualmente existentes no Parque Gráfico, os quais se utilizarão dos recursos físicos já disponíveis para prestação dos serviços de *outsourcing* de impressão, não se aplicando a esta contratação a necessidade de adequação de ambiente para utilização das impressoras.

8 – DEFINIÇÃO DAS ATIVIDADES DE TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO

DO CONTRATO

Não se aplica

9 – ELABORAÇÃO DE ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA

Não se aplica

III– ANÁLISE DE RISCOS

VIDE ANEXO IX

IV – ESTRATÉGIA PARA CONTRATAÇÃO

10 – NATUREZA DO OBJETO

O objeto a ser contratado possui características comuns e usuais encontradas atualmente no mercado de TIC, cujos padrões de desempenho e de qualidade podem ser objetivamente definidos no Projeto Básico. Verifica-

se também que os serviços pretendidos são de natureza contínua, ou seja, podem ser estendidos por mais de um exercício financeiro, pois são necessários à manutenção dos serviços de impressão essenciais deste Tribunal, cuja interrupção pode afetar a qualidade dos serviços de TIC oferecidos aos seus usuários.

11 – PARCELAMENTO DO OBJETO E FORMA DE ADJUDICAÇÃO

Não é tecnicamente viável o parcelamento da solução, sendo fundamental a adjudicação em lote único e pelo valor global, dado que todos os bens e serviços agrupados estão intrinsecamente relacionados, pois não há possibilidade de fornecedores distintos se responsabilizarem pelos itens que são objeto destes Estudos Preliminares, tendo em vista que é materialmente impraticável que empresas diversas administrem a franquia, as páginas excedentes e se encarreguem de fornecer os equipamentos e todos os serviços acessórios (*software*, manutenção, suporte, insumos).

Ademais, o não parcelamento do objeto não compromete a competitividade, posto que existe correlação entre o objeto a ser licitado e o perfil do mercado fornecedor. O parcelamento é, portanto, tecnicamente inviável.

12 - MODALIDADE E O TIPO DE LICITAÇÃO

Verifica-se que o objeto pretendido é oferecido por muitos revendedores no mercado de TIC, e apresenta características padronizadas e usuais. Assim, pode-se concluir que o objeto é comum e, portanto, entende-se, como melhor opção, a utilização da modalidade “Pregão” sendo, preferencialmente, em sua forma eletrônica e do tipo “Menor Preço”.

13 - CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Natureza da Despesa - 339040 – Item de Despesa – locação de impressoras

14 - VIGÊNCIA E PRAZO DE GARANTIA

O período de vigência do contrato de prestação de serviços da solução deverá ser de 12 (doze) meses, contados a partir da sua publicação no Diário Oficial da União, de acordo com o parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/93, podendo ser prorrogado até o limite de 48(quarenta e oito) meses, conforme prevê o artigo 57, IV da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Quanto ao prazo de garantia dos equipamentos será observado o disposto no subitem 1.1.8. destes estudos.

V – CONCLUSÃO DOS ESTUDOS PRELIMINARES

15 – DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

As informações constantes deste Planejamento da Contratação e seus anexos estão de acordo com as normas técnicas pertinentes ao assunto e atendem as necessidades do TRE/MA quanto aos serviços constantes do objeto do pleito desta contratação. Assim, diante do exposto acima, entendemos ser VIÁVEL a contratação da solução demandada.

Integrante Técnico	Integrante Demandante	Integrante Administrativo
<hr/> <hr/> Nome	<hr/> <hr/> Nome	<hr/> <hr/> Nome



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS SÉRGIO CARNEIRO ALHADEFF**, Analista Judiciário, em 19/07/2022, às 16:25, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tre-ma.jus.br/autenticar> informando o código verificador **1662912** e o código CRC **82DC14EF**.

0007660-76.2022.6.27.8000	1662912v2
---------------------------	-----------