

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

ESTUDOS PRELIMINARES DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

PROAD: 11893/2019

1. Capítulo I - ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto

Aquisição de impressora multifuncional A3 colorida, destinada ao Serviço de Projetos e Obras, para substituir equipamento com mais de 5 anos de uso, o qual vem apresentando problemas recorrentes, exigindo manutenção e conseqüentemente interrompendo a continuidade dos trabalhos deste Serviço.

1.2. Justificativa

A obsolescência e o desgaste dos equipamentos de informática é algo observado no dia a dia. O custo para manutenção de equipamentos com tempo de vida útil avançado é, muitas vezes, maior do que o valor necessário para adquirir um equipamento novo, atualizado tecnologicamente e com novos recursos, além de suporte de garantia do fabricante.

Atualmente, os servidores do Serviço de Projetos e Obras – SPO utilizam um equipamento de impressão colorida A3 emprestado do Serviço de Manutenção - SEMAN para a impressão de plantas de projetos, materiais para reuniões, apresentações de relatórios, entre outros que necessitam da impressão de documentos em cores e formato A3. O equipamento anteriormente utilizado, apesar de todos os esforços realizados pela equipe técnica do TRT, vinha apresentando problemas frequentes devido ao seu longo tempo de uso e, portanto, acabou sendo baixado.

Além da dificuldade apresentada no que diz respeito a impressão, o Serviço de Projetos e Obras apresenta também a necessidade eventual de digitalização de documentos e a realização de cópias coloridas, o que não é atendido pelo equipamento usado atualmente.

Considerando todo o exposto, para a realização das atividades do Serviço de Projetos e Obras – SPO com qualidade e confiabilidade, se faz necessária a aquisição de um equipamento de **impressão multifuncional A3 COLOR com interface de rede**.



Alinhamento estratégico

É um projeto estratégico?

NÃO. Contudo, é uma importante atualização do parque de equipamentos de informática do TRT da 12ª Região, visando o atendimento da demanda do Serviço de Projetos e Obras – SPO.

Item estratégico: A demanda alinha-se aos seguintes objetivos estratégicos do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação - PETIC:

- **OE01 - Primar pela satisfação do usuário de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC):**

Dispor de um equipamento de impressão novo e atualizado tecnologicamente irá proporcionar aos servidores do Serviço de Projetos e Obras - SPO um serviço de impressão ágil e de qualidade, além da incidência mínima de problemas.

- **OE02 - Garantir o gerenciamento de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) dentro dos níveis estabelecidos:**

Equipamentos cobertos por garantia do fabricante, com SLA's conhecidos, garantem aos seus usuários que defeitos ou maus funcionamentos serão certamente solucionados e em tempos reduzidos. Além disso, dispor de um equipamento novo e confiável irá reduzir significativamente a incidência de qualquer problema e a consequente interrupção dos trabalhos.

- **OE09 - Garantir a infraestrutura e os serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) para o suporte do negócio:**

Essa solução contribui com este objetivo por meio da disponibilidade de um equipamento atualizado, com probabilidade de falhas reduzida e serviços de garantia vigentes. Estes fatores proporcionam melhorias na qualidade da infraestrutura do parque de equipamentos de informática e maior disponibilidade dos trabalhos por ele produzidos.

Alinha-se ainda, ao seguinte objetivo estratégico do Planejamento Estratégico Institucional: **“Aprimorar a infraestrutura e a governança de TIC”**.

1.3. Quantidade

UNIDADE DESTINO	EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
Serviço de Projetos e Obras	Impressora multifuncional COLOR A3	01

1.4. Definição e Especificação dos Requisitos

A demanda exposta pelo Serviço de Projetos e Obras – SPO do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região através do DOD é proveniente da necessidade de impressão de projetos, relatórios e outros documentos no formato A3 e em cores, bem como da digitalização e cópia de documentos originais.

Algumas características foram consideradas fundamentais pelo demandante para a impressão dos trabalhos realizados pela área, uma delas é a impressão em formato A3 e em cores. A impressão em formato A3, que tem dimensões de 297 por 420 mm, ou seja, duas vezes maior que o formato A4, é necessária principalmente para a impressão de plantas de projetos, pois torna as apresentações mais claras, nítidas, isto em conjunto com as cores, que obedece às regras e legendas de projetos para melhor entendimento daqueles que deverão interpretá-los.

Outra necessidade apontada no DOD deste processo é o uso de um equipamento de impressão em rede, o que permite que o mesmo seja utilizado por todos os usuários do SPO sem a necessidade de um servidor de impressão. O equipamento anteriormente utilizado só poderia ser utilizado por todos os servidores através de um dispositivo auxiliar, chamado Servidor de Impressão, o qual frequentemente apresentava travamentos, causando indisponibilidade do equipamento de impressão.

Finalizando a lista de pré-requisitos do demandante, este ainda coloca a necessidade eventual de digitalização e cópias de documentos originais, portanto, prefere um equipamento multifuncional que englobe impressora, copiadora e digitalizadora num só equipamento.

Outra informação obtida em conversa com os usuários do SPO foi a quantidade de impressões realizadas mensalmente, em torno de 350 impressões. Esta informação é importante para definir o tipo de equipamento mais adequado para o atendimento desta demanda.

Os requisitos mínimos e especificações técnicas necessárias para esta aquisição estão descritos no **Anexo I – Especificações Técnicas**.

1.5. Levantamento das alternativas existentes (Análise de mercado)

Para o atendimento desta demanda foram levantadas as seguintes alternativas de solução:

Solução 1: Impressão no Setor de Apoio a Serviços Gráficos - SASG;

Solução 2: Impressora ou multifuncional COLOR A3 JATO DE TINTA (cartuchos);

Solução 3: Impressora ou multifuncional COLOR A3 JATO DE TINTA (tanque);

Solução 4: Impressora ou multifuncional COLOR A3 LASER;

Solução 5: *Outsourcing* de impressão.

	Característica	Sol 1	Sol 2	Sol 3	Sol 4	Sol 5
01	Fabricante/Fornecedor	TRT12	a definir	a definir	a definir	N/A
02	Nome solução (modelo)	Item 1.6	Item 1.6	Item 1.6	Item 1.6	item 1.6
03	Custo efetivo total (CET)	Indefinido	Item 1.9	Item 1.9	Item 1.9	N/A
04	Forma de entrega	N/A	Item 2.1.2	Item 2.1.2	Item 2.1.2	N/A
05	A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal?	S	S	S	S	S
06	A Solução está disponível no <u>Portal do Software Público Brasileiro</u> ?	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
07	A Solução é um software livre ou software público?	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
08	A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas no <u>MNI do Poder Judiciário</u> ? (quando houver intercâmbio de informações de processos judiciais)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
09	A Solução é aderente às <u>regulamentações da ICP-Brasil</u> ? (quando houver necessidade de certificação digital)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
10	A Solução é aderente a orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do <u>Moreq-Jus</u> ? (quando houver documentos digitais produzidos pelo Judiciário)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

1.6. Justificativa da Escolha da Solução

As soluções propostas foram analisadas pela equipe de planejamento da contratação com o objetivo de definir qual a mais vantajosa para o TRT da 12ª Região.

Solução 1: Impressão no Setor de Apoio a Serviços Gráficos - SASG

O Setor de Apoio a Serviços Gráficos – SASG é localizado no bairro Estreito, porção continental da cidade de Florianópolis, enquanto que o Serviço de Projetos e Obras - SPO está no prédio SEDE do TRT12, no centro da cidade, na Ilha de Santa Catarina.

A realização destes serviços de impressão pelo SASG demandaria transporte constante dos documentos impressos de um local para o outro, o que causaria um longo tempo para a obtenção destes documentos devido ao trânsito intenso no percurso entre os dois endereços nos horários de expediente, ou ainda atrasos maiores devido à possível indisponibilidade do serviço de transporte. A impressão de projetos e outros documentos, realizada pelo SPO, deve ser revisada imediatamente para que, não estando com a clareza e nitidez que estes trabalhos exigem, seja realizada novamente e imediatamente para que sejam atingidos os resultados esperados com a rapidez necessária.

Pelos motivos expostos, esta Equipe de Planejamento da Contratação entende que esta solução **não** é a mais adequada para o atendimento da demanda do SPO.

Solução 2: Impressora Multifuncional COLOR A3 JATO DE TINTA (cartucho de tinta)

A aquisição de uma impressora multifuncional COLOR A3 com tecnologia jato de tinta é uma solução a ser considerada para o atendimento desta demanda. No mercado de equipamentos de informática há opções que utilizam como suprimentos cartuchos de impressão e outras que utilizam tanques de tinta. Ambos oferecem altíssima qualidade de impressão e agilidade na execução de seus trabalhos, entretanto, o custo dos equipamentos e de cada impressão realizada por estes é algo a ser observado, considerando o volume mensal de impressão do SPO.

O custo por impressão de uma impressora que utiliza cartuchos de tinta é bem maior, comparado ao custo de impressão de uma impressora que utiliza tanques de tinta. Isto se dá principalmente pelo fato de que os cartuchos de tinta tem em sua composição a “cabeça de impressão”, peça eletromecânica responsável pela aplicação da tinta no

papel. O custo do equipamento acaba sendo menor, mas provavelmente devido a este fator. Outra questão importante que devemos destacar é o descarte destes suprimentos, que contém outros materiais importantes a serem considerados neste processo.

Os cálculos que demonstram o comparativo destes custos é apresentado no item 1.9.

Solução 3: Impressora Multifuncional COLOR A3 JATO DE TINTA (tanque de tinta)

Conforme já explicado anteriormente, a opção pela aquisição de uma impressora jato de tinta é uma opção a ser considerada para o atendimento desta demanda, devido a altíssima qualidade de impressão e agilidade na obtenção das impressões realizadas pelo SPO.

Diferentemente da solução anterior, há equipamentos de impressão que utilizam tanques de tinta, os quais podem ser reabastecidos com “refis de tinta”, isto por um custo muito reduzido, considerado o valor calculado para cada impressão destes tipos de equipamentos. Neste caso, as cabeças de impressão são peças fixas na impressora, devendo ser trocadas apenas se apresentarem defeito. Por este motivo, também não haverá necessidade de descarte de peças eletromecânicas, mas apenas das embalagens plásticas dos “refis de tinta”. Este investimento está, portanto, alinhado com as melhores práticas socioambientais, ou seja, é uma opção mais sustentável se comparada com os modelos que utilizam cartuchos de tinta, os quais exigem procedimentos mais rigorosos de descarte dos suprimentos.

Ao contrário da solução anteriormente apresentada, conforme já explicado, apesar do equipamento “tanque de tinta” ser mais caro, o custo por impressão dele é bem menor. Considerando o período de 3 (três) anos a partir da contratação e o volume mensal de impressões do Serviço de Projetos e Obras - SPO, ao somarmos o custo do equipamento com o custo dos suprimentos necessários para este período, esta solução será a mais vantajosa em termos de custo total, dentre as soluções expostas. Os cálculos que mostram essa vantajosidade em relação às demais são apresentados no item 1.9.

Solução 4: Impressora Multifuncional COLOR A3 LASER

Considerando que o SPO irá demandar um volume de impressão relativamente baixo, em torno de 350 impressões mensais, de acordo com o Serviço demandante, e que para este caso o investimento para a aquisição de um equipamento COLOR A3 LASER é muito alto, também apresentado no item 1.9, esta Equipe de Contratação entende esta solução como **não** sendo vantajosa para atender a referida demanda.

Solução 5: Outsourcing de impressão

Esta solução, comumente utilizada no mercado, vem perdendo espaço devido à gradativa diminuição de documentos impressos, consequência da informatização de serviços e sistemas que utilizam documentos digitais, criados a partir dos softwares de edição e geradores de arquivos formato PDF. Vários estudos já apontam que não é mais vantajosa esta contratação para várias instituições.

Outro ponto importante a ser destacado para este tipo de solução é o volume de impressão tal que compense os custos de locação de equipamentos e custo por cópia, que são monitorados para o levantamento do número de impressões mensais. O *outsourcing* de impressão, para que seja vantajosa sua contratação, deve possuir um cenário de grande volume de impressão e, conforme já dito, o SPO apresenta um volume bem abaixo do que poderia ser considerado para este tipo de solução.

Conclusão:

Considerando todo o exposto, esta Equipe de Contratação entende que a **Solução 3: Aquisição de Impressora Multifuncional COLOR A3 com tecnologia de impressão jato de tinta (tanque de tinta)** é a **solução mais adequada** para atender a demanda do Serviço de Projetos e Obras - SPO.

O custo efetivo total para esta aquisição foi obtido através do lançamento de todas as pesquisas de equipamentos realizadas para esta solução na Planilha de Estimativa de Preços, anexadas a este processo, conforme Portaria Presi 58/2018, adicionados 20% sobre este valor em relação a dois anos extras de garantia, totalizando 3 (três) anos. O valor estimado para esta contratação é de **R\$ 5.778,38** (Cinco mil, setecentos e setenta e oito reais e trinta e oito centavos).

1.7. Especificação completa da solução escolhida

Todos os requisitos, especificações técnicas MÍNIMAS, garantia e detalhes necessários para esta aquisição estão descritos no **Anexo I – Especificações Técnicas**.

1.8. Relação entre a demanda prevista e a quantidade adquirida

A aquisição de uma impressora multifuncional COLOR A3 atenderá plenamente a demanda exposta pelo SPO através do DOD.

1.9. Considerações sobre os preços

Considerando as soluções expostas anteriormente, e que para determinarmos qual delas é a mais vantajosa para o atendimento da demanda apresentada durante o período de 3 (três) anos, tempo mínimo de vida útil estimada para equipamentos de informática conforme Ato CSJT 43/2013, foi realizada pesquisa de mercado a fim de verificar os valores dos equipamentos e os custos de seus suprimentos, obtendo-se a partir daí os custos por impressão de cada um deles. Estes valores, confrontados com o volume de impressão mensal estimado pela área solicitante, resultará no custo total para manter estes equipamentos durante o período acima mencionado. As pesquisas foram realizadas por meio de consulta a sites de internet e Banco de Preços. Neste último, não foram encontradas informações.

A pesquisa de mercado, bem como a análise de cada caso, estão a seguir.

1.9.1 – Pesquisa de preços

Solução 1: Impressão no Setor de Apoio a Serviços Gráficos - SASG

Não foram levantados os valores associados a essa solução por não se tratar de uma solução adequada para o atendimento da demanda apresentada, conforme explanado anteriormente.

Solução 2: Impressora Multifuncional COLOR A3 JATO DE TINTA (cartucho de tinta)

Foi encontrado no mercado um modelo de Impressora Multifuncional com estas características que atende os requisitos mínimos, conforme exposto na tabela abaixo. Os preços pesquisados foram lançados na Planilha de Estimativa de Preços, anexada a este processo, conforme Portaria Presi 58/2018, resultando num valor estimado para esta aquisição.

Em outra etapa desta pesquisa foram levantados quais suprimentos são necessários para manter o equipamento em operação. Com estas informações, foram pesquisados os valores destes suprimentos, também lançados um a um em planilhas diferentes (também anexadas a este processo), obtendo o valor estimado para cada item. Também foram pesquisadas suas capacidades de impressão a fim de calcularmos o custo por impressão do equipamento.

Todos estes dados foram lançados na tabela abaixo. O valor do equipamento foi acrescido em 20% (vinte por cento) do estimado para 3 (três) anos de garantia. O

número de impressões mensais foi estimado pelos servidores do Serviço de Projetos e Obras - SPO em 350 impressões.

Número Estimado de Impressões Mensais:	350	Garantia:	3 anos
Marca/Modelo	HP OfficeJet Pro 7740		
Valor Estimado	R\$ 2.056,31		
Valor Estimado (3 anos de garantia)	R\$ 2.467,57		
Cartuchos HP OJ 7740	Capacidade (páginas)	Valor estimado	Custo por página
hp 954XL preto	2.000	R\$ 268,57	R\$ 0,13
hp 954XL amarelo	1.600	R\$ 202,93	R\$ 0,13
hp 954XL ciano	1.600	R\$ 204,90	R\$ 0,13
hp 954XL magenta	1.600	R\$ 200,88	R\$ 0,13
		Custo TOTAL por página	R\$ 0,51
Custo de impressões ANO (350 pág/mês)		R\$ 2.161,86	
Custo de impressões 3 ANOS		R\$ 6.485,58	
Custo EQUIPAMENTO + IMPRESSÕES (3 ANOS)		R\$ 8.953,15	

Solução 3: Impressora Multifuncional COLOR A3 JATO DE TINTA (tanque de tinta)

Realizada pesquisa de mercado por equipamentos que atendessem a esses requisitos, foram encontrados dois modelos de dois fabricantes diferentes. Toda a pesquisa se deu da mesma forma como realizada para a solução anterior.

Toda a documentação que comprova as pesquisas realizadas também estão anexadas a este processo. Seguem as planilhas com os valores e cálculos para os dois equipamentos mencionados.

Número Estimado de Impressões Mensais:	350	Garantia:	3 anos
Marca/Modelo	Brother MFC-T4500DW		
Valor Estimado	R\$ 5.021,75		
Valor Estimado (3 anos de garantia)	R\$ 6.026,10		
Refis de Tinta Brother	Capacidade (páginas)	Valor estimado	Custo por página
BT D60 Preto	6.500	R\$ 52,13	R\$ 0,01
BT 5001Y	5.000	R\$ 53,36	R\$ 0,01
BT 5001C	5.000	R\$ 45,30	R\$ 0,01
BT 5001M	5.000	R\$ 44,78	R\$ 0,01
		Custo TOTAL por página	R\$ 0,04
Custo de impressões ANO (350 pág/mês)		R\$ 154,17	
Custo de impressões 3 ANOS		R\$ 462,52	
Custo EQUIPAMENTO + IMPRESSÕES (3 ANOS)		R\$ 6.488,62	

Marca/Modelo	Epson EcoTank L14150		
Valor Estimado	R\$ 4.608,88		
Valor Estimado (3 anos de garantia)	R\$ 5.530,66		
Refis de tinta Epson	Capacidade (páginas)	Valor estimado	Custo por página
T504BK	7.500	R\$ 60,03	R\$ 0,01
T504Y	6.000	R\$ 55,83	R\$ 0,01
T504C	6.000	R\$ 52,25	R\$ 0,01
T504M	6.000	R\$ 56,55	R\$ 0,01
		Custo TOTAL por página	R\$ 0,04
Custo de impressões ANO (350 pág/mês)		R\$ 148,86	
Custo de impressões 3 ANOS		R\$ 446,57	
Custo EQUIPAMENTO + IMPRESSÕES (3 ANOS)		R\$ 5.977,23	

Analisando os dados coletados e calculados demonstrados acima, considerando o volume de impressão do SPO, podemos verificar com clareza que, após 3 (três) anos de utilização destes equipamentos, o custo final para a instituição é bem menor quando se utiliza impressoras jato de tinta com tecnologia tanque de tinta, isto

porque o custo de cada impressão é muito inferior ao custo da impressão do equipamento que utiliza cartuchos de tinta.

Solução 4: Impressora Multifuncional COLOR A3 LASER

Em geral, a aquisição de uma impressora laser de grande porte se justifica devido a grandes volumes de impressão, o que não é o caso do SPO, isto devido ao custo elevado deste equipamento e de seus suprimentos.

Entretanto, foi realizada pesquisa de mercado deste tipo de equipamento, baseando-se no equipamento hoje utilizado no SASG - Setor de Apoio a Serviços Gráficos. O modelo pesquisado é um modelo atualizado, cujo valor estimado obtido foi de **R\$ 11.283,28** (Onze mil, duzentos e oitenta e três reais e vinte e oito centavos). Este valor é apenas para a aquisição do equipamento com 1 (um) ano de garantia, apenas com os consumíveis iniciais, o que comprova que o custo para a adoção desta solução não é vantajoso.

A documentação desta pesquisa também está anexada a este processo.

1.10. Avaliação das necessidades de adequação do ambiente para viabilizar a execução contratual

Item	Descrição	Necessidade de alteração
01	Infraestrutura tecnológica	NÃO
02	Infraestrutura elétrica	NÃO
03	Logística de implantação	NÃO
04	Espaço Físico	NÃO
05	Mobiliário	NÃO
06	Impacto ambiental	NÃO
07	Liberação de acesso	NÃO
08	Outros	NÃO

1.11. Disponibilidade Orçamentária

A contratação utilizará recursos previstos no PCTIC 2021, com valor estimado para o presente exercício de **R\$ 5.778,38** (cinco mil, setecentos e setenta e oito reais e trinta e oito centavos).

O identificador da demanda no PAAC de 2021 é: **15305**.

Natureza da despesa: **GND4**

Unidade Gestora do Orçamento: **SETIC**

2. Capítulo II - SUSTENTAÇÃO DO CONTRATO

2.1. Recursos Necessários à Continuidade do Negócio Durante e Após a Execução do Contrato

2.1.1. Recursos Materiais

Para a instalação do equipamento não será necessária a alocação de recursos materiais.

Para a utilização deste equipamento será necessária a constante aquisição de suprimentos de tinta, a ser realizada pelo Setor de Materiais - SEMAT do TRT12.

2.1.2. Recursos Humanos

O recebimento provisório do equipamento será realizado pela equipe do Setor de Almoxarifado, que irá aferir os dados do equipamento fornecido de acordo com a nota de empenho e nota fiscal.

O recebimento definitivo será realizado após conferência do material fornecido, bem como de todas as exigências constantes nas especificações técnicas deste processo, efetuada pela equipe técnica do Setor de Gerenciamento de Equipamentos de Informática.

A instalação deste equipamento será realizada pela equipe técnica de suporte do TRT12, sendo acompanhada e validada pelo Setor de Gerenciamento de Equipamentos de Informática – SGE.

Durante o tempo em que o equipamento estiver coberto por garantia, qualquer necessidade de intervenção no mesmo será realizada pela assistência técnica autorizada do fabricante ou por assistência técnica indicada pelo fornecedor. Ao final deste período, será avaliada a melhor maneira de manter o atendimento dessa demanda dentro dos níveis preestabelecidos.

2.2. Estratégia de Continuidade Contratual

O prazo para entrega dos equipamentos será de 30 dias, contados a partir da notificação da disponibilização da Nota de Empenho no site do TRT da 12ª Região. Para o caso de atraso na entrega dos equipamentos, será aplicada multa de 0,5% ao dia sobre o valor dos produtos em atraso, limitados a 10% do valor total. Registrado atraso igual ou superior a 30 dias a administração poderá, a seu critério, declarar a inexecução contratual.

2.2.1. Ações de contingência e seus respectivos responsáveis:

a) Ação: Comunicação aos gestores do contrato, em caso de falha ou atraso nas entregas

Responsável: Equipe de Fiscalização do Contrato

b) Ação: Acompanhamento do recebimento e conferência dos materiais

Responsável: Setor de Gerenciamento de Equipamentos de Informática

c) Ação: Apontamento de não conformidade em razão da entrega de equipamentos fora das especificações definidas

Responsável: Setor de Gerenciamento de Equipamentos de Informática e Equipe de Fiscalização do Contrato

d) Ação: Necessidade de acionamento de garantia para equipamentos que apresentarem defeitos

Responsável: Setor de Gerenciamento de Equipamentos de Informática

e) Ação: Apontamento do não atendimento de solicitações de suporte técnico ou resolução de problemas

Responsável: Equipe de Fiscalização do Contrato

2.3. Ações de transição e encerramento contratual

Para efetivar o recebimento definitivo do equipamento será realizada a conferência de todas as especificações técnicas do equipamento, bem como de todos os acessórios e documentação exigida em edital. Caso contempladas, serão realizados os devidos encaminhamentos para o pagamento da nota fiscal. Caso algo não esteja de acordo, a Contratada será notificada para que providencie imediatamente a complementação do produto.

O equipamento contará com garantia contra defeitos de fabricação e funcionamento pelo período de 3 (três) anos. Após esse período, em razão do encerramento da cobertura dos serviços de garantia, nossas equipes técnicas avaliarão a melhor forma de tratar eventuais falhas que o equipamento possa apresentar, bem como avaliar a melhor forma para continuar a atender a demanda existente.

2.3.1. Entrega das versões finais dos produtos:

NÃO SE APLICA. Não haverá versão final a ser entregue.

2.3.2. Transferência final de conhecimentos

NÃO SE APLICA. Por tratar de aquisição de equipamentos.

2.3.3. Devolução de recursos materiais

NÃO SE APLICA. Por tratar de aquisição de equipamentos.

2.3.4. Revogação de perfis de acesso

NÃO SE APLICA. Por tratar de aquisição de equipamentos.

2.4. Estratégia de independência

NÃO SE APLICA. Por tratar de aquisição de equipamentos

3. Capítulo III - ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

3.1. Natureza do objeto

O presente objeto trata da aquisição de impressora multifuncional COLOR A3, com tecnologia jato de tinta, impressão em rede, a ser utilizada pelo Serviço de Projetos e Obras – SPO para impressões coloridas e em formatos até A3, de projetos, relatórios e outros documentos que demandam maior clareza e qualidade, sendo um produto amplamente encontrado no mercado.

3.2. Parcelamento do objeto

Não se aplica.

3.3. Desmembramento da solução

Não se aplica.

3.4. Forma de Pagamento

Após o recebimento provisório e definitivo, respeitadas as especificações definidas no edital, conferidas a descrição e valores, será efetuado o devido encaminhamento da nota fiscal para pagamento em até 10 (dez) dias após o recebimento definitivo.

3.5. Modalidade e tipo de licitação (justificativa)

Considerando as características e as especificações detalhadas do objeto solicitado, disponíveis no **Anexo I – Especificações Técnicas**, identificamos este como “bem comum” encontrado facilmente no mercado.

Considerando o valor estimado para aquisição do equipamento, foi realizada pesquisa a fim de realizar uma Compra Direta, porém, os fornecedores contactados rejeitaram a possibilidade do fornecimento deste equipamento com 03 (três) anos de garantia, o que é considerado indispensável para um melhor aproveitamento do investimento realizado.

Dada essa situação, optamos pela realização de um processo licitatório de ampla concorrência e divulgação, no caso o Pregão Eletrônico.

3.6. Classificação Orçamentária

Exercício do orçamento: **2021**

Verba: TRT da 12ª Região

ID do PAAC: **15305**

Natureza da despesa: **GND4** (investimento)

Unidade Gestora do Orçamento: **SETIC**

3.7. Equipe de apoio à contratação

Este papel será desempenhado pela equipe de planejamento da contratação.

3.8. Equipe de gestão da contratação

- a) Gestor do Contrato e Fiscal Demandante:** Serão indicados nominalmente pelo Diretor da Secretaria demandante. A indicação será efetuada no despacho de aprovação dos Estudos Preliminares e Projeto Básico.
- b) Fiscal Técnico:** Será indicado nominalmente pelo Diretor da SETIC, no despacho de aprovação dos Estudos Preliminares e Projeto Básico.
- c) Fiscal administrativo:** Será indicado nominalmente pelo Diretor da Secretaria Administrativa e Financeira, por despacho.

4. Capítulo IV - ANÁLISE DE RISCOS

4.1. Riscos do processo de contratação (riscos de não conseguir contratar)

01	RISCO	Licitação deserta	
Probabilidade	Baixa	Impacto	Alto
Dano: Maior tempo para a disponibilidade do equipamento			
Ação Preventiva	1. Especificações claras do objeto 2. Verificação da existência de equipamentos com estas especificações no mercado 3. Verificação de valores estimados praticáveis no mercado	Responsável	
		Equipe de planejamento da contratação	
Ação de Contingência	1. Refazer processo adequando as especificações ao que o mercado oferece	Responsável	
		Equipe de planejamento da contratação	

02	RISCO	Ofertas com preços elevados	
Probabilidade	Média	Impacto	Alto
Dano: Maior tempo para a disponibilidade do equipamento			
Ação Preventiva	1. Acompanhar o processo de aquisição e buscar outras empresas com possibilidade de fornecimento	Responsável	
		Equipe de planejamento da contratação	
Ação Preventiva	2. Negociação com as empresas proponentes	Responsável	
		Pregoeiro	
Ação de Contingência	1. Realizar nova licitação, revisando as especificações do objeto e incluindo novas pesquisas de mercado.	Responsável	
		Equipe de planejamento da contratação	

4.2. Riscos da Solução Contratada não ter sucesso (riscos do produto / serviço)

01	RISCO	Atraso na entrega do equipamento	
Probabilidade	Média	Impacto	Médio
Dano: Demora na disponibilidade do equipamento para utilização			
Ação Preventiva	1. Especificação clara das condições, local e prazo de entrega	Responsável	
		Equipe de planejamento da contratação	
Ação de Contingência	1. Acompanhar a evolução do processo de entrega, cobrando a contratada sobre os prazos estipulados	Responsável	
		Equipe de planejamento da contratação	
	2. Aplicação de penalidades previstas	Responsável	
		Secretaria Administrativa	

02	RISCO	Entrega do produto diferente do especificado	
Probabilidade	Baixa	Impacto	Alto
Dano: Maior tempo para a disponibilidade do equipamento			
Ação Preventiva	1. Clareza nas especificações técnicas do equipamento	Responsável	
		Equipe de planejamento da contratação	
Ação de Contingência	1. Devolução do equipamento para fornecimento do item correto, conforme especificações técnicas em edital	Responsável	
		Equipe de fiscalização do contrato	
	2. Aplicação de penalidades previstas	Responsável	
		Secretaria Administrativa	

03	RISCO	Contratada não entregar o produto	
Probabilidade	Baixa	Impacto	Alto
Dano: Maior tempo para a disponibilidade do equipamento			
Ação Preventiva	1. Monitorar constantemente o processo de fornecimento do equipamento junto à Contratada	Responsável	
		Equipe de planejamento da contratação	
Ação de Contingência	1. Convocar o segundo colocado para o fornecimento do objeto	Responsável	
		Pregoeiro	
	2. Realizar novo processo de compra	Responsável	
		Equipe de planejamento da contratação	

04	RISCO	Defeito no equipamento durante o uso	
Probabilidade	Média	Impacto	Médio
Dano: Indisponibilidade dos serviços de impressão e consequente impossibilidade do andamento das atividades do setor que dependem do equipamento			
Ação Preventiva	1. Organizar procedimentos claros para o acionamento de garantia	Responsável	
		Equipe de planejamento da contratação	
Ação de Contingência	1. Acionamento de garantia	Responsável	
		Setor de Gerenciamento de Equipamentos de Informática - SGE	
	2. Aplicação de penalidades previstas em contrato quando não cumpridas as exigências previstas em contrato e encaminhamento à Administração para aplicação de penalidades quando cabível	Responsável	
		Equipe de fiscalização do contrato e Gestor de Contrato	

05	RISCO	Dificuldade para acionamento da Garantia	
Probabilidade	Baixa	Impacto	Médio
Dano: Funcionamento parcial ou não funcionamento do equipamento, tempo elevado para solução			
Ação Preventiva	1. Documentar os procedimentos e contatos junto à Contratada para abertura de chamados em garantia	Responsável	
		Equipe de fiscalização do contrato	
Ação de Contingência	2. Encaminhamento à Administração para análise quanto a possível aplicação de penalidades.	Responsável	
		Equipe de fiscalização do contrato e Gestor do Contrato	

5. Capítulo V - ASSINATURAS

Florianópolis, 27 de julho de 2021.

Equipe de Planejamento da Contratação
Kristina Natalia Cancelier – matrícula 3077 Integrante Demandante
Márcio César Jacinto – matrícula 2764 Integrante Técnico
Erasmu Duque Valle - matrícula 4307 Integrante Administrativo