

ATENÇÃO

Este documento é de extrema importância para uma futura contratação, uma vez que a execução da fase de Elaboração dos Estudos Preliminares da STIC é obrigatória, independentemente, do tipo de contratação, inclusive nos casos de: inexigibilidade, dispensa de licitação ou licitação dispensada, criação ou adesão à ata de registro de preços, contratações com uso de recursos financeiros de organismos internacionais e em termos de cooperação, convênios e documentos afins com uso de recursos financeiros de instituições nacionais.

I- ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

1. Solução de Tecnologia da Informação

Contratação de Serviço de impressão corporativa, também denominado de Outsourcing de impressão, na modalidade fornecimento de equipamentos com pagamento fixo por equipamento mais variável por páginas impressas, incluindo o fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de ativos e impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos originais, exceto papel;

Especificação:

LOTE ÚNICO Serviço de <i>Outsourcing</i> de impressão				
EQUIPAMENTOS				
Categoria	Descrição	Qtd para instalação imediata (A)	Qtd para eventual instalação durante a vigência do contrato (B)	Qtd Total (A) + (B)
I	Impressora monocromática, A4	357	70	427
II	Impressora multifuncional monocromática, A4	318	60	378
III	Impressora multifuncional policromática, A4	23	12	35
IV	Impressora multifuncional policromática, A3	3	2	5
TOTAL		701	144	845

Tabela 1

CÓPIAS/IMPRESSÕES	
Descrição	Volume máximo estimado/mês
Páginas A4, monocromáticas	900.000
Páginas A4, policromáticas	30.000
Páginas A3, monocromáticas	900
Páginas A3, policromáticas	3.400

Tabela 2

2. Levantamento das Soluções Disponíveis (Art.14º, inciso I, da Resolução do CNJ N°182 de 2013)

Nome da Solução: Outsourcing de Impressão

Valor Estimado mensal (Valores baseados nos contratos vigentes): R\$ 105.000,00

REQUISITOS COMUNS A TODAS AS CATEGORIAS DE EQUIPAMENTO

ID	Descrição
RE1	Deve ser qualificado pelo padrão ENERGY STAR ou compatível de eficiência energética;
RE2	Deve possuir modo de economia de energia.
RE3	Deve possuir interface de comunicação padrão Ethernet 10/100/1000 BaseT, ou superior, com conector RJ45.
RE4	Deve possuir porta de entrada USB 2.0 ou superior, para recursos de impressão e digitalização.
RE5	Deve suportar protocolos de rede IPV4 e IPV6.
RE6	Deve possuir impressão em frente e verso automático (duplex).
RE7	A impressora deverá permitir que a capacidade de impressão frente e verso possa ser habilitada ou desabilitada, tanto no painel de controle da própria impressora, quanto através de configuração no software (driver), pelo computador do usuário.
RE8	Deve suportar gramatura de papéis entre, pelo menos, 75 (setenta e cinco) a 180 (cento e oitenta) g/m2.
RE9	Não deve haver restrições quanto ao uso de papéis reciclados ou timbrados.
RE10	Deve possuir linguagem padrão de impressão PCL5, PCL6 ou superior e PostScript3.
RE11	Deve permitir uso de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos.
RE12	Deve ser compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows (versões de 32 e 64 bits), Windows 8 ou superior, MAC-OS e Linux.
RE13	Para efeito de auditoria e/ou conferência da volumetria impressa informada nos relatórios de faturamento, deverão possuir recurso de contabilização de impressos no próprio sistema embarcado ou nativo do equipamento, independentemente do sistema de gestão e bilhetagem;
RE14	Deve possibilitar a impressão retida, onde o trabalho é enviado para uma fila de impressão, ficando retido no servidor de impressão, podendo ser liberado em qualquer equipamento da rede de equipamentos da localidade após identificação do usuário através de usuário/senha (usuários cadastrados em sistema de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory) e ter a possibilidade de liberação através da inserção de PIN.
RE15	Possuir o recurso de gerenciamento remoto, que permita a definição de cotas, leitura de contadores de impressão, análise de nível de toner, configuração remota, leitura de estado do equipamento, e demais funcionalidades e compatibilidades de acordo com os requisitos do sistema de gerenciamento e bilhetagem;
RE16	Deve possuir recurso de contabilização de volumes impressos e digitalizados pelo próprio hardware, independentemente do sistema de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios;
RE17	Painel em idioma português ou simbologia universal

REQUISITOS COMUNS PARA CATEGORIAS DE EQUIPAMENTO II, III, E IV

ID	Descrição
RE18	Scanner de base plana / alimentador automático de documentos com passagem única.
RE19	Formato de arquivos digitalizados em PDF, PDF/A, PDF Pesquisável, JPEG e TIFF.
RE20	Resolução de digitalização de, no mínimo, 600 x 600 dpi.
RE21	Tamanho da digitalização no scanner de mesa ou ADF: mínimo de 216mm x 297mm e ofício.
RE22	Alimentador automático com capacidade mínima para 50 folhas A4.
RE23	Digitalizar para e-mail, rede, USB e enviar para FTP.
RE24	Copiadora com velocidade de, no mínimo, 22 CPM, no formato A4 ou carta.
RE25	Resolução de cópia de, no mínimo, 600 x 600 dpi.
RE26	Função de redução / ampliação
RE27	Deverá acompanhar aplicativo OCR (Optical Character Recognition), embarcado no equipamento ou em servidor de rede, capaz de reconhecer o idioma português brasileiro, devidamente licenciado, obtendo como resultado da digitalização arquivo PDF/A pesquisável, automaticamente disponibilizado em diretório de rede a ser especificado pela CONTRATANTE;
RE28	Os equipamentos deverão ser munidos de painel de controle <i>touch screen</i> , localizado na própria impressora, que permita configurações diversas, com instruções em português e simbologia universal;

CATEGORIA I: IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4

ID	Descrição
RE29	Impressora monocromática (laser ou led) de 40ppm (páginas por minuto) em A4.
RE30	Ciclo mensal mínimo de 45.000 (quarenta e cinco mil) impressões/páginas.

RE31	Deverá suportar a resolução, no mínimo, de 600 x 600 dpi.
RE32	Suportar impressão nos formatos A4, ofício, envelopes, etiquetas e carta.
RE33	Bandeja de entrada de papel padrão com alimentação automática, com capacidade de, no mínimo, 250 (duzentos e cinquenta) folhas.
RE34	Bandeja de saída de papel com capacidade de, no mínimo, 100 (cem) folhas.

CATEGORIA II: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4

ID	Descrição
RE35	Impressora multifuncional monocromática (laser ou led) de 40ppm (páginas por minuto) em A4.
RE36	Ciclo mensal mínimo de 45.000 (quarenta e cinco mil) impressões/páginas.
RE37	Deverá suportar a resolução, no mínimo, de 600 x 600 dpi.
RE38	Tela de toque LCD ou LED com, no mínimo, 4".
RE39	Suportar impressão nos formatos A4, ofício, envelopes, etiquetas e carta.
RE40	Bandeja de entrada de papel padrão com alimentação automática, com capacidade de, no mínimo, 250 (duzentos e cinquenta) folhas.
RE41	Bandeja de saída de papel com capacidade de, no mínimo, 100 (cem) folhas.
RE42	Velocidade de digitalização de, no mínimo, 24ipm.

CATEGORIA III: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A4

ID	Descrição
RE43	Impressora multifuncional monocromática (laser ou led) de 30ppm (páginas por minuto) em A4.
RE44	Ciclo mensal mínimo de 75.000 (quarenta e cinco mil) impressões/páginas.
RE45	Deverá suportar a resolução, no mínimo, de 1200 x 1200 dpi.
RE46	Tela de toque LCD ou LED com, no mínimo, 4".
RE47	Suportar impressão nos formatos A4, ofício, envelopes, etiquetas e carta.
RE48	Bandeja de entrada de papel padrão com alimentação automática, com capacidade de, no mínimo, 250 (duzentos e cinquenta) folhas.
RE49	Bandeja de saída de papel com capacidade de, no mínimo, 100 (cem) folhas.
RE50	Velocidade de digitalização de, no mínimo, 24ipm.

CATEGORIA IV: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A3

ID	Descrição
RE51	Impressora multifuncional policromática (laser ou led) de 30ppm (trinta páginas por minuto em cores) em A4.
RE52	Ciclo mensal mínimo de 75.000 (setenta e cinco mil) impressões/páginas
RE53	Deverá suportar a resolução, no mínimo, de 1200 x 600 dpi.
RE54	Tela de toque LCD ou LED com, no mínimo, 7"
RE55	Suportar impressão policromática e monocromática nos formatos A3, A4, A5, A6, B5, Carta, Ofício 1 e 2, Envelopes, Cartões (75 x 125mm), Formatos personalizados: 64~297 mm de largura x 127~1321 mm de comprimento;
RE56	Bandeja de entrada de papel padrão com alimentação automática, com capacidade de, no mínimo, 500 (quinhentas) folhas.
RE57	Bandeja de saída de papel com capacidade de, no mínimo, 250 (duzentos e cinquenta) folhas.
RE58	Velocidade de digitalização mínima: 17 ipm Cor, 17 ipm Mono
RE59	Deve suportar os seguintes tipos de papéis: Simples, Transparência, Etiqueta, Envelope, Pré-impresso e outros compatíveis com impressoras LED/Laser

REQUISITOS DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO, CONTROLE DE COTAS E DE BILHETAGEM

REQUISITOS GERAIS

ID	Descrição
RE60	Deve possuir interface Web (Browser) ou cliente/servidor, em língua portuguesa, devendo ter sua interface de acesso compatível com o navegador Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox, mantendo sempre a versão mais atualizada;
RE61	Deve prover integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como exemplo o Microsoft Active Directory, de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários;
RE62	Deverá ter no mínimo níveis de acesso personalizados para usuários distintos, administração, relatórios, auditoria e por grupo de consultas, inclusive para funcionários autorizados pelo

	CONTRATANTE;
RE63	Deve realizar controle e monitoramento sobre as filas de impressão e possibilitar também a criação de cotas informativas de impressão para usuários ou grupos de usuários;
RE64	Deve estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas;
RE65	Deve permitir o compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de impressoras
RE66	Deve permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
RE67	Deve ser capaz de implementar a restrição ao uso de cores e force impressãoem duplex, por usuário e grupo de usuários;
RE68	Deve armazenar, de forma compactada, as primeiras páginas ou a totalidade destas, de cada documento impresso, associado ao respectivo usuário, possibilitando que eventuais trabalhos particulares possam ser cobrados/descontados financeiramente (GRU) dos respectivos usuários, no intuito de possibilitar auditorias e evitar o desperdício e impressões não relacionadas aos propósitos da Administração;
RE69	Documentos classificados como confidenciais, a critério de cada solicitante, não devem ser armazenados, mas continuam sendo tarifados normalmente. Todavia, a quantidade de documentos confidenciais impressos pelos usuários deve ser auditada, de modo a restringir eventuais abusos;
RE70	Deve permitir a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado. Cabe ainda ressaltar que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão;
RE71	Deve monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão e nível dos suprimentos de impressão;
RE72	Deve permitir a verificação da situação de cada equipamento instalado,contendo no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> o Situação do equipamento; o Modelo do equipamento; o Número de série; o IP; o Nível de toner; o Contador atual.
RE73	Deve realizar inventário automático dos equipamentos;
RE74	Deve permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores ou preto e branco de acordo também com os possíveis formatos A0, A3, A4 e demais formatos;
RE75	Deve permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo;
RE76	As bilhetagens deverão estar diretamente vinculadas ao número de matrícula, login do usuário, e-mail e centro de custo do solicitante e automaticamente integradas ao software de gerenciamento e bilhetagem.
RE77	Permitir o gerenciamento das cotas, ou seja, a programação de depósitos mensais ou anuais nas cotas dos usuários e centros de custos, a fim de automatizar a gestão dos limites;
RE78	Deve fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento;
RE79	Deve realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras e multifuncionais;
RE80	Deve disponibilizar funcionalidade que permita ao gestor a definição de perfis de utilização;
RE81	Deve capturar contadores das impressoras automaticamente;
RE82	Deve monitorar automaticamente o suprimento (toner) das impressoras/multifuncionais, gerando alertas de suprimento baixo antes de seu término;
RE83	Deve possuir controle de alocação e uso de consumíveis e manutenção preventiva;
RE84	Deve emitir alertas de necessidade de consumíveis por e-mail para usuários aprovados ou grupos de usuários;
RE85	Deve permitir a visualização do status de cada equipamento distribuído nos andares e localidades do CONTRATANTE e a geração de relatório para inventário;
RE86	Deve permitir a criação de itens de custo (Suprimentos, Fusor, Kit, Papel, etc.) e registrar a utilização destes para a respectiva multifuncional;
RE87	Para os suprimentos em uso, a solução deve exibir: <ul style="list-style-type: none"> o Status atual de carga de cada suprimento; o Projeção de data de término; o Indicadores (margem de cobertura corrente e eficiência emrelação a produção esperada no mínimo); o Histórico do suprimento (data e carga na instalação, período deutilização e páginas

	<p>impressas até o momento presente);</p> <p>o Alertas que avisem anormalidades de uso ou necessidades de intervenção do operador;</p> <p>o Histórico das leituras, no mínimo listando a carga x contador x data de leitura, permitindo inclusive intervenções manuais para correção de situações anômalas;</p> <p>o Possibilitar a visualização do histórico de todos os suprimentos que já foram utilizados e para cada um deles exibir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Indicadores (margem de cobertura corrente e eficiência em relação a produção que era esperada); ▪ Histórico do suprimento (data e carga na instalação e na substituição, período de utilização e páginas impressas); ▪ Histórico das leituras, no mínimo listando a carga x contador x data de leitura, permitindo inclusive intervenções manuais para correção de situações anômalas que possam ter ocorrido; ▪ Permitir criar regras específicas para alertas de suprimentos por unidade, fabricante, modelo, departamento. Por exemplo, para uma unidade o alerta é gerado com 10% de carga restante e para outra com 25%; ▪ Permitir gerenciar as solicitações de suprimento e respectivo trâmite até a entrega e instalação na impressora. <p>o Permitir a visualização de relatório de troca de suprimentos com informações por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependência; ▪ Multifuncional; ▪ Modelo de suprimento; ▪ Rendimento de suprimentos, por exemplo, se os suprimentos estão imprimindo acima ou abaixo do esperado. 	
RE88	Permitir a liberação dos trabalhos a partir de Smartphones ou Tablets com sistema operacional Android 9 ou superior ou iOS 11 ou superior;	
RE89	Permitir a impressão "siga-me" (follow me) para que qualquer usuário possa retirar suas impressões em qualquer equipamento;	
RE90	Possibilitar a conversão automática de uma impressão simplex para duplex e uma impressão colorida para monocromática;	
RE91	Possibilitar a restrição de uso de cor, condicionar impressão em duplex ou outras configurações para economia de custo como quantidade total de páginas, formato de papel e se o trabalho está sendo impresso fora do horário de trabalho (por usuário, por impressora, por centro de custo);	
RE92	Permitir a emissão de mensagem automática por e-mail (SMTP), para todos os gestores responsáveis por cada centro de custos (se for o caso) cadastrado no sistema, com informações do volume de impressões contabilizadas nos equipamentos, efetuadas por ele e seus subordinados diretos, notificando ao gestor a necessidade de ateste da fatura pelos serviços de impressão contratados;	
RE93	Permitir a geração de faturamento através de lotes de faturamentos aprovados, não sendo permitido à CONTRATADA emitir cobranças de equipamentos não aprovados por um gestor da CONTRATANTE via sistema;	
RE94	Permitir a visualização dos faturamentos anteriores com a situação do ateste no período selecionado;	
RE95	Permitir o acesso às opções de impressão consolidada de todos os atestes efetuados, a contabilização apurada pela CONTRATADA, contabilização apurada por centro de custos (se for o caso) e ao registro das contestações feitas pelos gestores;	
RE96	<p>O sistema deve prover ainda, materiais para a capacitação do usuário, para que o mesmo consiga interpretar as principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Atolamentos; o Níveis de consumíveis; o Tampas de compartimentos abertas; o Falhas de impressão; o Possuir recursos para elaboração de conteúdo programático com vistas à certificação de usuários chave que poderão atuar como multiplicadores de conhecimento; o Possuir recursos para a execução dos treinamentos programados para os usuários e validação da conclusão de cada treinamento; e o Possuir recursos para aplicação de testes de conhecimento, com apresentação aleatória de questões, para validar o conhecimento adquirido com os treinamentos e emissão de certificado para os usuários que passarem nos testes. 	
RE97	Deve permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com	

	Microsoft Excel, Microsoft Word, PDF;
RE98	Deve fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, porequipamento;
RE99	Deve possuir recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora off-line para uma impressora on-line, mantendo-se a contabilização para o usuário que solicitou a impressão. O usuário deve ser notificado em tela, inclusive com possibilidade de optar para qual equipamento o trabalho deva ser encaminhado;
GERAÇÃO DE RELATÓRIOS	
ID	Descrição
RE100	Deve Permitir a ordenação dos relatórios por ordem alfabética de usuários,por ordem alfabética de diretorias, coordenações, andares, etc.;
RE101	Deve permitir geração de relatórios de utilização de cotas;
RE102	Deve permitir a criação de relatório com a evolução semestral defaturamento, mostrando os dados das impressoras, contador atual,número de páginas faturadas por período e a média do semestre;
RE103	Deve permitir a criação de relatório de manutenção preventiva, indicando aintervenção realizada em cada equipamento, mostrando a quantidade de cópias e/ou impressões realizadas e a data da realização;
RE104	Deve permitir a criação de relatório de ocorrências no mês, indicandoequipamentos parados por problemas de manutenção;
RE105	Deve permitir a geração de relatórios que, além de fornecerem informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua a capacidade de filtrar as informações, conforme abaixo: o Por local (conforme cadastrado no sistema): setor,departamento, diretoria, coordenação, bloco, sala, andar, etc.; o Por equipamento; o Por centro de custo; o Por usuário e por grupo de usuários; o Por tamanho de papel; o Por tipo de impressão: monocromática, policromática; o Por modo de impressão: modo econômico, modo normal; o Por sigilo de documento: quantidade de impressõesclassificadas como sigilosas/confidenciais por usuário.
RE106	Deve Possuir suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamenteconfigurados;
RE107	Deve ser capaz de gerar relatórios identificando o usuário, nome do trabalho impresso, horário de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, número de páginas, modo de impressão (policromático ou monocromático), tamanho do papel, impressão simplex ou duplex, e custo para cada trabalho impresso;
RE108	Todos os relatórios devem ser disponibilizados em PDF ou formato Excel;
RE109	Relatório diário de funcionamento dos equipamentos, apresentando registro de chamados de assistência técnica e manutenção e registro de páginas impressas;

3. Aderência das Soluções Disponíveis às Políticas do Governo Federal (Art.14º, inciso II, da Resolução do CNJ N° 182 de 2013)			
Requisito:	Sim	Não	Não Aplica
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?	x		
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro?			x
A Solução é um Software livre ou Software público?			X
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões e- PING, e- MAG?			x
A Solução é aderente às regulamentações da ICP- Brasil?			x
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais definidas no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder			x

Judiciário (Moreq-Jus)?			
-------------------------	--	--	--

4. Justificativa da Solução Escolhida (Art. 14º, inciso IV, da Resolução do CNJ N° 182 de 2013)	
4.1 Solução	
Descrição: Contratação de Serviço de impressão corporativa, também denominado de Outsourcing de impressão, na modalidade fornecimento de equipamentos com pagamento fixo por equipamento mais variável por páginas impressas, incluindo o fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de ativos e impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos originais, exceto papel;	
4.2 Justificativa:	
Alinhamento em relação às necessidades de negócio e requisitos tecnológicos;	<ul style="list-style-type: none"> • O atual contrato 5/2019 irá vencer em 20 de fevereiro de 2023 não cabendo novas renovações, este contrato possui como objeto de contrato 645 equipamentos de impressão. • O contrato 69/2019 possui vencimento em 08 de agosto e possui como objeto 116 equipamentos de impressão. • Estão distribuídos cerca de 760 equipamentos de impressão relacionados ao contrato 5/2019 e 69/2019 em diversas unidades do Poder Judiciário de Alagoas. • As especificações técnicas dos equipamentos satisfazem as necessidades atuais demandadas pelas Unidades Judiciais. • Planejamento Estratégico do Poder Judiciário de Alagoas 2021-2026 <ul style="list-style-type: none"> ○ Macrodesafio 3 - Agilidade e Produtividade na Prestação Jurisdicional ○ Macrodesafio 12 - Fortalecimento da Estratégia Nacional de TIC e Proteção de Dados <ul style="list-style-type: none"> ▪ Integração de sistemas informatizados ▪ Iniciativa 12.2.2 – Melhoria da infraestrutura tecnológica.
Identificação dos benefícios a serem alcançados com a solução escolhida em termos de eficácia, eficiência, economicidade e padronização.	<ul style="list-style-type: none"> • A eficácia da solução é garantida pela entrega de equipamentos novos e de primeiro uso, permitindo a produção de documentos impressos com alta qualidade e de forma rápida. • Em todas as unidades, a CONTRATADA deve cumprir um nível de qualidade mínima na prestação dos serviços de reparos, e reposição de peças e insumos para que haja a maior disponibilidade possível da capacidade de impressão. • No aspecto econômico, o sistema de gerenciamento de impressão permite ao TJAL o controle da produção de páginas, com ações de monitoração de gastos excessivos e conscientização pelo uso racional dos recursos. • Todos esses benefícios, permitem a maior agilidade na prestação dos serviços ao público externo, tanto direta como indiretamente, pela melhoria das condições internas dos servidores.
Relação entre a demanda prevista e a quantidade dos bens e/ou serviços a serem contratados.	<ul style="list-style-type: none"> • Os contratos 5/2019 e 69/2019 totalizam a disponibilidade de 761 equipamentos em diversas Unidades Judiciais. • O novo processo de licitação prevê a contratação no quantitativo de 845 equipamentos de impressão.

A avaliação das necessidades de adequação do ambiente do órgão para viabilizar a execução contratual.	<ul style="list-style-type: none"> Faz-se necessário levantamento para disponibilização de pontos de rede em locais que os equipamentos de impressão estão conectados via USB. Estudo para adequação de espaço físico para compartilhamento de impressoras.
---	---

II- SUSTENTAÇÃO DE CONTRATO

Os documentos relacionados ao II,III e IV deste Estudo Preliminar não são obrigatórios para as contratações ou prorrogações, cuja estimativa de preços seja inferior ao disposto no art.23, inciso II, alínea "a", da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

II - para compras e serviços:

a) na modalidade convite - até R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais);

b) na modalidade tomada de preços - até R\$ 1.430.000,00 (um milhão, quatrocentos e trinta mil reais); e

c) na modalidade concorrência - acima de R\$ 1.430.000,00 (um milhão, quatrocentos e trinta mil reais).

1. Recursos Materiais e Humanos (Art.15º, inciso I, da Resolução do CNJ Nº 182 de 2013)

ID	Recurso	Ações para obtenção de Recurso Responsável
1	Pontos de rede e energia	Realizar levantamento das Unidades Judiciárias que possuem equipamentos de impressão conectados via USB para troca de conexão, devendo os equipamentos estarem conectados à Rede por padrão.
2	Caberá a contratada fornecer toda a infraestrutura de hardware e software necessária para a implantação da solução proposta	Previsto no Termo de Referência.

2. Continuidade do Fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação em Eventual Interrupção Contratual(Art 15º, inciso II, da Resolução do CNJ Nº 182 de 2013)

Como prevenção contra possíveis danos em caso de interrupção contratual, a CONTRATADA deverá:

- Disponibilizar em repositório previamente definido, todos os documentos produzidos e gerados no contexto da sua execução, incluindo registro de chamados e soluções adotadas.
- Discutir previamente com a equipe técnica do TJAL, qualquer nova solução arquitetural que venha a ser adotada nos serviços desenvolvidos.
- Fornecer explicações complementares acerca dos serviços prestados, com a participação dos profissionais da CONTRATADA envolvidos, sempre que solicitado pelo Tribunal.
- Habilitar equipe de técnicos do CONTRATANTE no uso dos equipamentos instalados segundo o escopo

do contrato, repassando todo o conhecimento necessário para tal.

- Habilitar equipe de técnicos do CONTRATANTE nas atividades de instalação e configuração dos equipamentos instalados, tendo em vista a preservação do conhecimento do negócio relativo ao serviço prestado.

Em caso de encerramento abrupto do contrato:

- Negociar com a CONTRATADA para que os equipamentos que fazem parte do contrato deverão permanecer nas instalações do TJAL pelo prazo de 3(três) meses a fim de permitir a recomposição dos serviços por nova contratação
- Os servidores do CONTRATANTE que participaram da transferência de conhecimento deverão dar continuidade aos serviços essenciais do TJAL.
- Deverá ser iniciado imediato planejamento de nova contratação.

3. As Atividades de Transição Contratual e de Encerramento do Contrato (Art.15º, inciso III, da Resolução do CNJ N° 182 de 2013)	SIM	NÃO	NÃO APLICA
3.1 Entrega de versões finais dos produtos alvos da contratação:		x	
3.2 Transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação:		x	
3.3 Devolução de recursos materiais:	x		
3.4 Revogação de perfis de acesso:		x	
3.5 Eliminação de Caixas Postais:		x	

III-ESTRATÉGIA PARA A CONTRATAÇÃO

1. Natureza do Objeto(Art.16º, inciso I, Resolução do CNJ N° 182 de 2013)

1.BENS

☐

2. SERVIÇO

☒

1.1 OBJETO DE NATUREZA DE CONSUMO ☐

1.2 OBJETO DE NATUREZA PERMANENTE ☐

(Trata-se de serviço enquadrado como serviço comum nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, em virtude do fato de ser possível especificar o serviço e medir o desempenho da qualidade, usando parâmetros usuais de mercado.)

1.3 A Classificação Orçamentária(Art.16º, inciso V, Resolução do CNJ N° 182 de 2013)

339040-Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação-PJ ☐

339030-Material de Consumo ☐

449052-Equipamentos e Material Permanente ☐

1.3.1 Órgão Pagador
Fundo de Modernização e Aprimoramento do Poder Judiciário

1.4 Vigência (Art.16º, inciso VI, Resolução do CNJ N° 182 de 2013)
Para o fiel cumprimento das obrigações, será celebrado contrato de prestação de serviços com vigência de 48 (quarenta e oito) meses;

IV-ANÁLISE DE RISCOS

Risco	Probabilidade	Ação Preventiva	Ação de Contingência	Responsável
I-A identificação dos principais riscos que possam vir a comprometer o sucesso da contratação ou que emergirão caso a contratação não seja realizada (Art.17º, inciso I, Resolução do CNJ N° 182 de 2013)	II-A mensuração das probabilidades de ocorrência e dos danos potenciais relacionados a cada risco identificado (Art.17º, inciso II, Resolução do CNJ N° 182 de 2013)	III-A definição das ações previstas para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência dos eventos relacionados a cada risco (Art.17º, inciso III, Resolução do CNJ N° 182 de 2013)	IV-A definição das ações de contingência a serem tomadas caso os eventos correspondentes aos riscos concretizem (Art.17º, inciso IV, Resolução do CNJ N° 182 de 2013)	V-A definição dos responsáveis pelas ações de prevenção dos riscos e dos procedimentos de contingência (Art.17º, inciso V, Resolução do CNJ N° 182 de 2013)
Interrupção do fornecimento dos serviços	Média	Descritas no Item 2 – da Sustentação do Contrato	Informar aos setores responsáveis e superiores para tomada de decisão.	Gestor e Fiscal do contrato
Novidade tecnológica	Baixa	Não há	Discutir necessidade de utilização da tecnologia e solicitar os recursos necessários para sua aplicação.	Gestor, Fiscal do contrato e equipe técnica da contratada.

Ambiente organizacional	Média	Divulgação do Ato Normativo sobre Política de Impressões bem como, conscientização.	Analisar e discutir situação pontualmente com os responsáveis dos setores,	NucleoSocioAmbeintal, DICOM, gestor e fiscal do contrato
Relacionamento com o usuário	Média	Divulgação de contato para suporte técnico da CONTRATADA.	Promover reuniões com as áreas envolvidas no negócio e com áreas superiores para ajustar demandas.	Gestor e fiscal do contrato
Falta de clareza na definição dos papéis	Média	Promover reunião para alinhamento com área de suporte do TJ e empresa CONTRATADA.	Rever alinhamento realizado no início da execução do contrato.	Diretoria do DIATI, Equipe de suporte, gestor e fiscal do contrato e representante da empresa.

V-CONCLUSÃO

INTEGRANTE TÉCNICO	INTEGRANTE DEMANDANTE	INTEGRANTE ADMINISTRATIVO
<p>_____</p> <p>Amanda Batista Modesto de Melo</p> <p>Christiano Rossini Martins Costa</p>	<p>_____</p> <p>José Baptista dos Santos Neto</p>	<p>_____</p> <p>Antônio de Souza Junior</p>