



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ**  
**STIC - GOVTIC - AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TIC - ACSTIC**  
 Pça Des. Edgard Nogueira s/n - Bairro Cabral - Centro Cívico - CEP 64000-830  
 Teresina - PI - www.tjpi.jus.br

Estudos Preliminares Nº 72/2021 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/STIC/GOVTIC/ACSTIC

## ESTUDOS PRELIMINARES

### ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO (ART. 12, I, RESOLUÇÃO CNJ Nº 182/2013)

#### 1. DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA DEMANDA (Art. 14, I)

##### 1.1 Contextualização

1.1.1. As tecnologias de TIC têm moldado os diversos processos do Poder Judiciário, agilizando na resolução de diversos problemas. O Tribunal de Justiça do Estado do Piauí (TJPI) atualmente trás ao seu parque tecnológico a necessidade de modernização constante dos seus equipamentos, pra enfrentar os crescentes desafios na digitalização de processos de trabalho. No ano de 2017, a totalidade dos equipamentos de impressão do TJPI encontravam-se obsoletos e com vencimento do prazo de garantia. Por estas razões, estes equipamentos de impressão, digitalização e fotocópia apresentavam impossibilidade de recuperação, por inexistência de peças de reposição no mercado especializado. Devido a aquisição de novos equipamentos, somado às aquisições acessórias, tais como compra e armazenamento de papéis, cartuchos e toner, descarte de resíduos com obediência rigorosas a legislações ambientais, ser custosa para a administração, esta Corte optou por contratar uma solução de Outsourcing de Impressão (CONTRATO Nº 103/2017), que além de fornecer equipamentos novos de impressão e digitalização, fornece serviços de monitoração e substituição proativa dos insumos, além de manutenção, assistência técnica e substituição dos equipamentos quando necessário.

1.1.2. Com o iminente vencimento do contrato, sem opção legal de prorrogação do mesmo, esta Corte opta por estudar uma nova contratação, visto que sem esta solução, o TJPI não contará mais com este serviços, além de não contar também com serviços especializados no descarte dos resíduos seguindo políticas ambientais de tratamento de resíduos sólidos.

1.1.3. Vale salientar, que estas aquisições estão contempladas na iniciativa estratégica "Ampliação e Atualização do Parque Tecnológico do TJPI".

1.1.4. Portanto, a presente demanda tem como objetivo possibilitar a continuidade dos serviços de Outsourcing de Impressão existentes, fornecendo soluções tecnológicas condizentes com as necessidades de impressão, fotocópia e digitalização com segurança, confiabilidade e celeridade que o Poder Judiciário Piauiense exige.

1.1.5. A presente contratação se dá pela necessidade de:

- I. Renovar o parque de equipamentos existentes disponibilizando aos usuários novos recursos e serviços;
- II. Gerenciar a qualidade dos serviços com a adoção de indicadores de serviço - SLA;
- III. Ampliar a gestão de custos adotando para os equipamentos em rede uma solução de bilhetagem;
- IV. Manter o modelo de gestão de ativos e serviços correlatos, pagando-se pelo efetivamente utilizado;
- V. Compatibilizar os serviços a serem contratados às diretrizes governamentais e políticas ambientais de tratamento de resíduos sólidos;
- VI. Garantir a continuidade de serviços de impressão, digitalização e fotocópias com redução de custos;

1.1.6. Como resultados da presente contratação espera-se:

##### I. Celeridade:

- a) Fornecer instrumental tecnológico modernos;
- b) Aumentar a disponibilidade de equipamentos de impressão, cópia e digitalização;
- c) Atendimento de Service Desk dedicado;
- d) Continuidade e proatividade na reposição de suprimentos (supply-chain);
- e) Software especializado de gerenciamento de impressão incluso no contrato.

##### II. Economicidade:

- a) Redução de custos com estoque e logística de insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em decorrência da economia de escala gerada pelas compras efetuadas em grandes quantidades realizadas pelo prestador do serviço;
- b) Operação proativa e preditiva de consumíveis;
- c) Rastreabilidade de utilização das impressoras/copiadoras.

#### 1.2 Soluções Disponíveis no Mercado de TIC (Art. 14, I, a)

1.2.1. Na análise do mercado de TIC, são encontradas três opções de solução:

- I. Aquisição de novas impressoras multifuncionais e insumos necessários para impressão;
- II. Contratação de serviços de locação de equipamentos de reprografia e impressão.
- III. Contratação de serviços de outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente.

#### 1.3 Contratações Públicas Similares (Art. 14, I, b)

1.3.1. Foram efetuadas pesquisas de contratos da administração pública e atas de registro de preços, onde, as mais similares encontram-se discriminadas abaixo:

##### Pesquisa de Preços

Dados do Órgão	Descrição do Serviço	Ítem	Pregão Eletrônico	Valor Unitário	Pesquisa

UASG: 926614 Órgão: Conselho Federal de Serviço Social (CFESS)	Outsourcing de impressão, digitalização e cópia na modalidade franquia de páginas mais excedente, com gestão de papel (fornecimento de A4)	Impressão Monocromática A4	Nº 07/2020	R\$ 0,1554	2530975
Órgão: 24000 - Ministerio da Ciência, Tecnologia e Inovação Uasg: 240252 - Instituto Nacional da Mata Atlântica	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia com Papel	Impressão Monocromática A4	01/2021	R\$ 0,20	2530795
	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia com Papel	Impressão Policromática A4		R\$ 1,30	2530804
	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Monocromático - Excedente a Franquia com Papel	Impressão Monocromática A3		R\$ 0,40	2530809
	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Excedente a Franquia com Papel	Impressão Policromática A3		R\$ 2,60	2530820

## 2. IDENTIFICAÇÕES DAS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS (Art. 14, II, a)

### 2.1. Portal do Software Público Brasileiro (Art. 14, II, b)

2.1.1 Não se aplica.

### 2.2. Alternativas no Mercado de TIC (Art. 14, II, c)

2.2.1 Não há soluções livres e gratuitas, por se tratar de uma solução de hardware, software e suporte técnico especializado.

2.2.2 Há diversas alternativas no Mercado de TIC já listadas no item 1.2.1.

### 2.3. Justificativa da Solução Escolhida

2.3.1 Os altos custos na gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de partes, peças e demais insumos/consumíveis, logística envolvida, trabalho operacional nos trâmites administrativos e legais decorrentes dos processos de licitação para aquisição dos mesmos, tornam a alternativa I mais custosa. Quanto a alternativa II, de acordo com a Estratégia de Governança Digital e na Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 11 de setembro de 2014, essa prática de **aluguel de equipamentos de impressão com pagamento por páginas produzidas**, passou a ser vedada sempre que houver a possibilidade da contratação de outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedentes, para atendimento das necessidades de impressões e cópias. A citada Instrução Normativa recomenda aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação, no que tange ao atendimento às demandas de serviços de impressão e digitalização, a contratação preferencial de serviços de outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente. Por esta razão, a alternativa III se mostra mais viável, por sua economia e vantagens.

2.3.2 Dentre as principais vantagens da Contratação de serviços de outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente estão:

I - Transferência do processo de logística de suprimentos para a contratada, gerando a eliminação de gastos com deslocamentos, diárias e combustível na manutenção de equipamentos existentes nos diversos órgãos e unidades na capital e no interior do estado;

II - Redução, de forma drástica, das interrupções do serviço de impressão e digitalização, através da implantação e aplicação de níveis aceitáveis de serviços (NAS) definidos no Termo de Referência;

III - Por contemplar a assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, esse modelo propicia a redução de custos administrativos, por meio da gestão de um contrato único. O fornecimento de peças e insumos dispensa a necessidade de realização de processo licitatório para aquisição desses materiais. A contratação de serviços sem dedicação de mão de obra exclusiva demanda menor complexidade na fiscalização contratual.

2.3.3 Por outro lado, o próprio [Guia de Boas Práticas, Orientações e Vedações para Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão](#) (SEI Nº 2408531) recomenda que, caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, o órgão deve reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.

### 2.4. Modelo Nacional de Interoperabilidade – MNI (Art. 14, II, d)

2.4.1 Não se aplica.

### 2.5. Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil (Art. 14, II, e)

2.5.1 Não se aplica.

### 2.6. Modelo de Requisitos Moreq-Jus (Art. 14, II, f)

2.6.1 Não se aplica.

### 2.7. Orçamento Estimado (Art. 14, II, g)

2.7.1. A equipe de contratação elaborou o orçamento, utilizando o valor médio baseado na pesquisa de mercado em contratos de entes públicos citados no item 1.3 e orçamentos de empresas locais, conforme documentos e orçamentos em anexos cujo links e valores constam na Tabela abaixo. Tendo em vista que a contratação requer que parte do serviço deverá ser executado nas dependências da sede da contratada, a forma de pesquisa através de empresas especializadas na prestação de serviços de outsourcing de impressão, cópia e digitalização de documentos da região tornaram-se essenciais no processo de confecção do orçamento.

Ítem	DESCRIÇÃO	PROPOSTA 1 - CTIS Tecnologia S/A (SEI Nº 2531407)	PROPOSTA 2 - Tecnoset (SEI Nº 2594558)	CONTRATAÇÃO PÚBLICA 1 (Conselho Federal de Serviço Social - CFESS) (SEI Nº 2530975)	CONTRATAÇÃO PÚBLICA 2 (Instituto Nacional da Mata Atlântica) (SEI Nº 2530820, 2530804, 2530795 e 2530809)	CONTRATAÇÃO PÚBLICA 3 - Secretaria da Fazenda do Estado do Tocantins	Média	Mediana	Desvio Padrão Populacional
1	Franquia Monocromática A4	R\$ 0,170	R\$ 0,170	R\$ 0,155	R\$ 0,200	R\$ 0,1600	R\$ 0,171	R\$ 0,170	9,08%
	Percentual de diferença em	99,21%	99,21%	88,80%	122,06%	92,03%			

	relação ao preço médio								
2	Franquia Policromática A4	R\$ 0,60	R\$ 0,2800		R\$ 1,300	R\$ 0,80	R\$ 0,745	R\$ 0,700	49,70%
	Percentual de diferença em relação ao preço médio	75,63%	31,11%	0,00%	232,14%	110,09%			
3	Policromática A3 Dentro da Franquia	R\$ 1,20	R\$ 0,510		R\$ 2,60		R\$ 1,437	R\$ 1,200	60,52%
	Percentual de diferença em relação ao preço médio	77,17%	26,84%	0,00%	304,09%	0,00%			

## Preço Médio

Item	Descrição	Preço Médio
1	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - com papel	R\$ 0,171
2	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - com papel	R\$ 0,700
3	Outsourcing de Impressão Policromático A3 com papel	R\$ 1,200

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS)	VALOR UNITÁRIO	SUBTOTAL
1	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - com papel	857.620	R\$ 0,171	R\$ 146.721,630
2	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - com papel	2.300	R\$ 0,700	R\$ 1.610,000
3	Outsourcing de Impressão Policromático A3 com papel	600	R\$ 1,200	R\$ 720,000
<b>TOTAL MENSAL</b>				R\$ 149.051,630
<b>TOTAL ANUAL</b>				R\$ 1.788.619,555

2.7.2. A franquia mensal foi determinada, acolhendo manifestação do Núcleo de Gestão Socioambiental (NUSA), Documento SEI 2438149, que baseou-se na média de consumo mensal dos anos de 2019 e 2020 do contrato de Outsourcing de impressão vigente.

2.7.3. Os portes e tipos de impressoras deverão ser embasados conforme dados coletados no contrato atualmente em vigor, no qual através dos número de impressões totais mensais por equipamentos ao longo do ano de 2019/2020, foram estimados o porte dos equipamentos quanto ao total máximo suportável de impressão/cópia/digitalização por mês e as modalidades de impressão solicitadas (monocromática e/ou policromática). As necessidades de impressão colorida e/ou em papel A3 foram avaliadas conforme as necessidades justificadas no DOD N° 6/2021 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/STIC/GOVTIC/ACSTIC (SEI 2172953) apresentadas pelos demandantes.

2.7.4. Nos relatórios de produção do sistema de outsourcing de impressão da atual contratada, constatou-se que há equipamentos sub-utilizados, portanto, no processo da nova contratação, considerando que o processo de digitalização dos sistemas administrativos e judiciais demandam cada vez menos uso papel, os equipamentos da nova contratação serão dimensionados de maneira a corresponder a demanda dos respectivos setores com conseqüente redução de custo.

### 3. ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE (Art. 14, V)

#### 3.1 Infraestrutura Tecnológica (Art. 14, V, a)

3.1.1. Não é necessário investimento adicional na infraestrutura tecnológica para suportar a Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada. Porém para efetivo controle de impressão por usuários em detrimentos de impressões por setores, é necessário implantação de uma tecnologia de serviço de diretório com protocolo LDAP que armazena informações sobre objetos em redes de computadores e disponibiliza essas informações a usuários e administradores desta rede. Há um processo de aquisição desta solução de software em curso, SEI N° 21.0.000031546-7.

3.2.2. Todos os softwares necessários para o bom funcionamento do serviço de *outsourcing* de impressão (bancos de dados, sistema de gerenciamento de impressão e todos os seus demais componentes) deverão ser devidamente licenciados, devendo a Contratada fornecer estas licenças.

3.2.3. Todas as licenças de uso do software da solução, incluindo as atualizações fornecidas ao longo da vigência contratual.

#### 3.2 Infraestrutura Elétrica (Art. 14, V, b)

3.2.1. A rede elétrica do órgão será capaz de suportar a Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada, não sendo necessário ampliá-la, porém pontos de ligação poderão ser criados na Nova Sede do TJPI, cujos locais serão determinados em conjunto com o Departamento de engenharia. Os equipamentos que requerem ligação direta na rede elétrica das unidades deverão ser bivolt, ou caso não seja possível, a contratada deverá fornecer um transformador ou estabilizador que forneça a tensão elétrica compatível com equipamento.

#### 3.3 Logística de Implantação (Art. 14, V, c)

3.3.1. A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) deverá elaborar o planejamento da implantação dos equipamentos, de acordo com a disposição do último contrato, devendo considerar o novo Palácio da Justiça.

3.3.2. É de responsabilidade da Contratada dimensionar e gerenciar a equipe técnica necessária para o cumprimento de todos os serviços de instalação, configuração, implantação e manutenção necessários para o perfeito funcionamento dos equipamentos funcionais e a continuidade dos serviços.

#### 3.4 Espaço Físico (Art. 14, V, d)

3.4.1. As instalações atuais comportam a solução a ser contratada, uma vez que a preparação destes espaços já ocorreu, em virtude do contrato anterior.

3.4.2. Os equipamentos serão instalados nas secretarias, salas de audiências, gabinetes de magistrados ou em outro local que melhor atender aos servidores. Quando necessário, poderão ser instalados nos ambientes dos eventos periódicos de curta duração, mutirões e eventos de esforço concentrado.

#### 3.5 Mobiliário (Art. 14, V, e)

3.5.1. Tendo em vista se tratar essencialmente de itens em substituição de outros da mesma natureza, o mobiliário existente é adequado para instalação dos respectivos equipamentos.

#### 3.6 Impacto Ambiental (Art. 14, V, f)

3.6.1. Os equipamentos a serem adquiridos deve estar em conformidade com o padrão RoHS (Restriction of Hazardous Substances) para garantir que o equipamento não possua determinadas substâncias perigosas em sua composição e assegurar que o produto terá baixo impacto ambiental quando o mesmo for descartado;

3.6.2. No fim da vida útil dos equipamentos, seu descarte deverá obedecer a Política Nacional de Resíduos Sólidos, instituída pela Lei nº 12.305, de 2 de Agosto de 2010.

3.6.3. Os papéis a serem fornecidos deverão possuir selo de Certificação ambiental (CERFLOR ou FSC) e Certificação ISO 14001 ou equivalentes, que assegura um processo de controle de gestão ambiental.

#### 4. SUSTENTAÇÃO DO CONTRATO (Art. 15, Resolução CNJ N° 182/2013)

##### 4.1 Recursos Materiais e Humanos (Art. 15, I)

4.1.1. O contrato terá uma equipe própria de fiscalização, designada pelo contratante, analisando e informando à Coordenação de Gestão de Contratos sobre possíveis irregularidades de acordo com especificações do Termo de referência. A presente contratação, por ser, contratação de serviços, não necessita de materiais específicos para a sua implantação, salvo o determinado no item 3. (Adequação do Ambiente).

##### 4.2 Continuidade do fornecimento da Solução de TIC em eventual interrupção contratual (Art. 15, II)

4.2.1. A solução prevê, no fornecimento dos equipamentos e na execução da garantia, um acordo de nível de serviço presente no termo de referência, a ser avaliado, acompanhado pela equipe de fiscalização do contrato, que informará as possíveis irregularidades à Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios para aplicação das sanções ou penalidades decorrentes.

4.2.2. A possível solução especifica a prestação de serviço de manutenção com determinação de prazos e trocas de equipamentos definidos no Termo de Referência. Em caso de impossibilidade de execução do serviço, a contratada deverá indicar outro prestador de serviço e assumir as despesas que possam existir. Tal procedimento só poderá ocorrer com o aceite e aceitação expressa do Contratante.

4.2.3. No caso de impossibilidade de cumprimento total do contrato por parte da contratada, a administração do TJPI reserva-se a exercer o seu direito conforme as leis pertinentes a contratações públicas.

#### 5. ESTRATÉGIA PARA A CONTRATAÇÃO (Art. 16, III, Resolução CNJ N° 182/2013)

##### 5.1 Natureza do Objeto

5.1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, compreendendo o fornecimento, instalação, configuração e cessão de direito de uso de equipamentos multifuncionais contemplando a impressão, cópia e digitalização, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, suprimentos e insumos não reciclado e não remanufaturados incluindo papel e componentes necessários, sistemas para gerenciamento, monitoramento, controle de cotas de impressão, gestão de ativos e contabilização de documentos impressos e copiados, para as Unidades Judiciais e Administrativas do Tribunal de Justiça da Piauí.

5.1.2. O objeto desta contratação possuem padrões de desempenho e de qualidade que podem ser objetivamente definidos no Termo de Referência.

5.1.3. O [Guia de Boas Práticas, Orientações e Vedações para Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão](#) (SEI N° 2408531), que tem força normativa legal, estando vinculado à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, recomenda que, a cada seis meses, proceda-se à compensação dos quantitativos produzidos e valores pagos, além ou aquém da franquia. Caso o cálculo apresente muita variação no período, os números deverão ser revistos e reajustados, conforme o cenário.

##### 5.2 Parcelamento do Objeto

5.2.1. Recomenda-se pelo não parcelamento dos itens, pelas razões listadas abaixo:

I - O agrupamento por lote/grupo contribui para aumentar a atratividade de mercado e fomentar a concorrência, na medida em que o valor global do certame desperta o interesse das empresas do ramo em participar da licitação;

II - A contratação de um fornecedor único colabora para redução dos custos de contratação, gestão e fiscalização contratual. A gestão de um contrato único facilita a fiscalização e elimina a necessidade de coordenação de diversos contratos com o mesmo objeto;

III - A celebração com um único fornecedor possibilita a padronização de resultados, insumos e operacionalização dos serviços, tendo em vista que todos os bens e serviços agrupados estão intrinsecamente relacionados (uma solução única) e todos os equipamentos serão gerenciados de forma centralizada por um mesmo software, para aferir consumo, quantitativos impressos, centro de custos e similares;

IV - Sob o ponto de vista técnico, o agrupamento apresenta-se como mais eficiente aos serviços, por se tratar de uma solução integrada de software e hardware, viabilizada de forma integrada e completa pelo fornecedor, observada a plena compatibilidade entre os componentes envolvidos;

V - Há ainda a possibilidade de compensação do volume de impressão entre máquinas do mesmo tipo, quando há um mesmo fornecedor, independentemente do centro de custo, o que reduz drasticamente o valor do serviço;

##### 5.3 Vigência do Contrato

5.3.1. A vigência se dará a partir da efetiva publicação do Contrato no Diário Oficial do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí, porém a repercussão financeira do contrato inicia-se após o recebimento definitivo dos equipamentos, conclusão das instalações e configurações e efetiva disponibilidade do serviço contratado, e estará vigente por um período de 48 meses, podendo sua vigência ser prorrogada por mais 12 meses, conforme manifestação de interesse do TJPI.

##### 5.4 Modalidade de Contratação

5.4.1. Sugerimos que a modalidade de licitação seja o Pregão, em sua forma eletrônica.

## 5.5 Equipe de Apoio à contratação

Função	Nome	Matrícula
<b>Integrante Demandante</b>	Levi de Sousa Soares Ciriaco	3654
<b>Integrante Técnico</b>	Gildean Alves dos Santos	28050
<b>Integrante Administrativo</b>	Dielson Monteiro Brandão Filho	29288

## 5.7 Equipe de Gestão da Contratação

Função	Nome	Matrícula
<b>Fiscal Demandante</b>	Luiz Amável Rio Lima Filho	3192
<b>Fiscal Técnico</b>	Ney Marc de Oliveira Lopes	1629
<b>Fiscal Administrativo</b>	Paulo Henrique de Carvalho Coutinho	3069

## 6. CLASSIFICAÇÃO E INDICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Item	Código	Especificação
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 04.101.02.061.0081.2083</li> <li>• 04.101.02.061.0081.2141</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Custeio Administrativo de 1º Grau</li> <li>• Custeio Administrativo de 2º Grau</li> </ul>
2		
3		

## 7. Análise de Riscos (Art. 12, IV, Resolução CNJ Nº 182/2013)

<b>Descrição do Risco:</b>	<b>Empresa contratada falha com a execução, implicando inexecução parcial ou total.</b>
<b>Tipo do Risco:</b>	Risco da Contratação de TIC
<b>Probabilidade:</b>	Baixa
<b>Dano Potencial:</b>	Manutenção da situação atual e atraso na execução dos trabalhos que dependem do equipamento.
<b>Ação Preventiva:</b>	Solicitar prova da capacidade de entrega da contratada, no processo licitatório.
<b>Ação de Contingência:</b>	Prevê no processo de contratação a aplicação de sanções e penalidades.

<b>Descrição do Risco:</b>	<b>Equipamento entregue com especificações abaixo das informadas no Termo de Referência.</b>
<b>Tipo do Risco:</b>	Risco da Solução de TIC
<b>Probabilidade:</b>	Média
<b>Dano Potencial:</b>	Manutenção da situação atual e atraso na execução dos trabalhos que dependem do equipamento.

<b>Ação Preventiva:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estipular um prazo razoável para o cumprimento da obrigação, de modo que o ato de fiscalização na instalação dos equipamentos seja plenamente cumprido conforme especificações do Termo de Referência;</li> <li>2. Prever nos instrumentos convocatórios, que a Contratada disponibilize canais de comunicação e estrutura administrativa mínima para atendimento técnico, na cidade de Teresina ou Região Metropolitana.</li> </ol>
<b>Ação de Contingência:</b>	Não recebimento do equipamento e encaminhamento para a Coordenação de Gestão de Contratos para as devidas tratativas e providências.

<b>Descrição do Risco:</b>	<b>Incapacidade de atendimento do fornecedor.</b>
<b>Tipo do Risco:</b>	Risco da Contratação de TIC
<b>Probabilidade:</b>	Média
<b>Dano Potencial:</b>	Manutenção da situação atual e atraso na execução dos trabalhos que dependem do equipamento.
<b>Ação Preventiva:</b>	Prestação de serviços de impressão e reprografia por período mínimo de 48 meses, com o fornecimento de equipamentos de impressão e multifuncionais, abrangendo a manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e todos os suprimentos necessários.
<b>Ação de Contingência:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contratação de emergência;</li> <li>2. Aplicar sanções e penalidades previstas no contrato.</li> </ol>

<b>Descrição do Risco:</b>	<b>Desperdício de recursos públicos por contratação de franquia superior aos quantitativos mensais.</b>
<b>Tipo do Risco:</b>	Risco da Solução de Demanda.
<b>Probabilidade:</b>	Alta
<b>Dano Potencial:</b>	Manutenção da situação atual e atraso na execução dos trabalhos que dependem do equipamento.
<b>Ação Preventiva:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estipular volume de produção da franquia, baseando-se em volume histórico de contratos anteriores;</li> <li>2. Prevê cláusula contratual de compensação monetária na fatura do último mês de cada semestre contratual quando tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período.</li> <li>3. Estabelecer mediante redação de documento normativo, uma política de utilização dos equipamentos, visando economicidade na utilização dos recursos.</li> </ol>
<b>Ação de Contingência:</b>	Realizar dimensionamento do contrato semestralmente, seja revisando a estimativa de páginas impressas, quantidade de equipamentos multifuncionais ou sua melhor distribuição, de modo a refletir a demanda do contratante, por meio de Termo Aditivo.

<b>Descrição do Risco:</b>	<b>Danos causados por mal uso das máquinas.</b>
<b>Tipo do Risco:</b>	Risco Operacional
<b>Probabilidade:</b>	Média
<b>Dano Potencial:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indisponibilidade do equipamento.</li> <li>2. Atraso na execução de serviços administrativos e judiciais.</li> </ol>
<b>Ação Preventiva:</b>	Treinamento da empresa para, pelo menos, um usuário do equipamento em cada setor.
<b>Ação de Contingência:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar à unidade para que tome as providências administrativas cabíveis.</li> <li>2. Disponibilizar através da tecnologia de compartilhamento de equipamentos em rede, de modo a obter um equipamento sobressalente, caso a unidade judiciária e/ou administrativo disponha de mais de um equipamento.</li> </ol>

<b>Descrição do Risco:</b>	<b>Indisponibilidade dos serviços em função de atrasos nos atendimento e solução aos chamados.</b>
<b>Tipo do Risco:</b>	Risco Operacional
<b>Probabilidade:</b>	Média
<b>Dano Potencial:</b>	1. Indisponibilidade do equipamento. 2. Atraso na execução de serviços administrativos e judiciais.
<b>Ação Preventiva:</b>	Estipular um prazo razoável para o cumprimento da obrigação, fazendo constar essa informação do Termo de Referência; e prever nos instrumentos convocatórios, que a CONTRATADA disponibilize canais de comunicação e estrutura administrativa mínima para atendimento técnico.
<b>Ação de Contingência:</b>	Em caso de descumprimento, aplicar sanção administrativa prevista no Termo de Referência..



Documento assinado eletronicamente por **Levi de Sousa Soares, Analista de Sistemas / Desenvolvimento**, em 20/08/2021, às 10:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **2505009** e o código CRC **B40C7572**.