



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

Processo administrativo nº 9.2025.0700.000416-4

I - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

(preenchimento obrigatório, conforme § 2º do art. 18 do da Lei n.º 14.133/2021)

Contratação de empresa para a prestação de serviços de outsourcing de impressão e digitalização de documentos, com fornecimento de equipamentos (impressoras, multifuncionais e scanners), suporte técnico contínuo, manutenções preventiva e corretiva, fornecimento de insumos originais (exceto papel) e software de gerenciamento para controle de impressões e digitalizações, para impressão de 5.000 (cinco mil) páginas monocromáticas e 500 (quinhentas) páginas policromáticas, mês, para a substituição das atuais impressoras obsoletas que apresentam defeito. Atualmente, há 25 (vinte e cinco) impressoras sendo 03 (três) multifuncionais e 12 monocromáticas na sede e 10 (dez) monocromáticas distribuídas pelas auditorias da capital e do interior. Dessa quantidade, todas estão fora da garantia e, quando apresentam defeito, nem sempre são passíveis de manutenção, apresentam desgaste natural decorrente do tempo de uso e são atendidas pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação e da Comunicação de Informática – TIC, dentro das possibilidades existentes. Portanto, a contratação proposta visa à substituição destas unidades de impressoras, com mais de 10 (dez) anos de uso. As multifuncionais são fundamentais para atender a demanda atual de cópia e digitalização de documentos pelos cartórios das auditorias, como também auxiliar no serviço de impressão. A centralização do objeto em um único contrato é essencial para assegurar uma gestão eficiente, com maior controle sobre a execução dos serviços e responsabilização clara da empresa contratada. A dispersão do objeto em contratos separados resultaria em fragmentação da responsabilidade, aumento dos custos operacionais, dificuldades logísticas e sobrecarga das atividades de fiscalização, além de potencial conflito de competências entre diferentes fornecedores. Dessa forma, a unificação contratual está em plena conformidade com o princípio da eficiência previsto no art. 11 da Lei nº 14.133/2021. A solução proposta abrange não apenas o fornecimento dos equipamentos, mas também o acompanhamento técnico contínuo por meio de softwares de bilhetagem, com dados em tempo real sobre o volume de impressões, alertas de falha e consumo de suprimentos. Esses mecanismos promovem maior transparência, rastreabilidade e controle, permitindo que o TJMRS atue preventivamente na resolução de problemas e no uso mais eficiente dos equipamentos. A solução viabiliza uma gestão moderna e tecnológica dos serviços de impressão e digitalização.

II - PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

(preenchimento facultativo, desde que justificado, conforme § 2º do art. 18 do da Lei nº 14.133/2021)

A contratação está conforme a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD), instituída pela Resolução CNJ n.º 370/2021. A ENTIC-JUD visa promover a governança ágil e a transformação digital do Poder Judiciário, por meio de serviços e soluções digitais inovadoras que impulsionem sua evolução tecnológica. É importante ressaltar que esta contratação está alinhada aos Objetivos Estratégicos, letra c), Processos Internos:, Objetivo 6 Aprimorar as Aquisições e Contratações e Objetivo 8: Promover Serviços de Infraestrutura e Soluções Corporativas da ENTIC-JUD, contribuindo para a realização desses objetivos e para a aderência do órgão à Estratégia.

No que tange ao Planejamento Estratégico do TJMRS, vislumbra-se o alinhamento aos objetivos estratégicos:

- 3: Aperfeiçoar a governança e a gestão de TIC;
- 4: Aprimorar as contratações;
- 5: Garantir e aperfeiçoar a infraestrutura de TIC necessárias às atividades administrativas e judiciais.

No que concerne ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), para os anos de 2024/2025, Portaria n.º 127/2023-TJMRS, esta contratação atinge ações 1,5 e 6 do Plano de Ações: Processos Internos.

Esta contratação também será orientada, no que couber, as orientações e disposições contidas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018.

III – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

(preenchimento facultativo, desde que justificado, conforme § 2º do art. 18 do da Lei nº 14.133/2021)

Definição e Especificação dos Requisitos Trata-se da necessidade de provimento dos serviços de impressão distribuída (outsourcing de impressão) através de análise do Documento de Oficialização de Demanda e consulta à área requisitante da solução, foram identificadas as seguintes necessidades e requisitos em atendimento as necessidades do Tribunal de Justiça Militar (TJMRS).

Requisitos Funcionais:

1 Definição dos Requisitos da Arquitetura Tecnológica (configuração)

Requisito 1.1. Disponibilizar serviços de impressão e digitalização e reprodução de caráter local e com acesso via rede local (TCP/IP);

Requisito 1.2. Programar políticas de controle através de sistemas, como limitar o uso de impressão e com por usuário ou limitar as funcionalidades

dos equipamentos;

Requisito 1.3. Elaboração de relatórios apresentando o número de páginas impressas por equipamento, usuário ou setor com possibilidade de filtro, com os correspondentes valores devidos, deduzidos de eventuais descontos oriundos da aplicação dos critérios estabelecidos na seção de Acordo de Nível de Serviço de (SLA).

Requisito 1.4. Contemplar a disponibilização de solução para fornecimento de equipamentos multifuncionais com impressão A4 policromáticas e monocromáticas

Requisitos necessários:

- a) Velocidade de impressão mínima de 40 ppm em tamanho A4;
- b) Duplexador automático;
- c) Alimentador automático para cópias/digitalização duplex; Estudo Técnico Preliminar - TIC 7 (0174265) SEI 9.2025.0700.000416-4 / pg. 2
- d) Processador de no mínimo 500 MHz,
- e) Mínimo de 256Mb de memória RAM instalada;
- f) Resoluções mínimas de cópia de 600 X 600 dpi, de digitalização de 600 x 600 dpi e de impressão de 600 x 600 dpi;
- g) Recurso de digitalização e criação de arquivo de imagem para no mínimo os seguintes formatos: PDF com reconhecimento de caracteres (OCR), JPEG, TIFF;
- h) Recursos de envio de digitalização: PC/e-mail/USB;
- i) Recurso de impressão com senha;
- j) Tamanhos de papel suportados: A4 (210 mm x 297 mm), ofício (216 mm x 355 mm) e carta (216 mm x 279 mm);
- k) Mídia recomendada: papel (comum, pré-impresso, timbrado, colorido, reciclado, áspero), etiquetas, cartolinas;
- l) Entrada de papel mínima para 250 folhas;
- m) Conectividade USB 2.0, USB, interface Ethernet 10/100 Base TX;
- n) Alimentação 110 V;
- o) Compatível com Windows 10, Windows 11 e superiores;
- p) Emulação PCL6, PCL5e, Postscript Nível 3;
- q) Display contendo as principais funções da impressora;
- r) Ciclo mensal mínimo de 5.000 (cinco mil) impressões/páginas monocromáticas e 500 (quinhentas) impressões/páginas policromáticas
- s) Modo de Economia de Energia
- t) Suportar gramatura de papéis entre pelos menos, 76 (setenta e cinco) a 180 (cento e oitenta) g/m².

2 Requisitos de Capacitação: Necessidade de Treinamento Não se prevê a necessidade de treinamento formal para usuários finais, considerando que os equipamentos e o software de gestão de impressão a serem fornecidos devem possuir interface intuitiva e amigável, com documentação técnica acessível e suporte remoto da contratada. A contratada deverá, contudo, disponibilizar orientações básicas operacionais no ato da implantação, bem como oferecer suporte remoto para dúvidas ou dificuldades no uso cotidiano.

3 Requisitos de Manutenção: A contratada deverá garantir a manutenção preventiva e corretiva integral dos equipamentos, abrangendo a substituição de peças e componentes (tais como rolos, fusores, sensores, placas eletrônicas e similares), sem qualquer ônus adicional à Administração. A manutenção deverá incluir também o fornecimento contínuo de todos os suprimentos necessários ao pleno funcionamento do parque de impressão, com exceção do papel, como toners, cilindros, reveladores, entre outros, todos originais ou compatíveis homologados pelo fabricante. O tempo máximo para atendimento de chamados técnicos relacionados a falhas pontuais será de até 24 (vinte e quatro) horas úteis após o registro pela contratante. Nos casos em que o problema não possa ser solucionado nesse prazo, a contratada deverá proceder à substituição provisória ou definitiva do equipamento, neste mesmo prazo. Estudo Técnico Preliminar - TIC 7 (0174265) SEI 9.2025.0700.000416-4 / pg. 3 Adicionalmente, deverá ser assegurada a reposição imediata de suprimentos em caso de esgotamento de toner, com monitoramento automatizado e notificação preventiva via sistema de bilhetagem. A contratada deverá manter um estoque técnico mínimo nas instalações da contratante ou garantir logística de reposição em até 24 horas úteis, de forma a preservar a continuidade dos serviços administrativos e jurisdicionais do TJMRS. Indicar pelo menos 1 (um) profissional do seu quadro funcional para fazer ligação com o cliente, durante o horário estabelecido para a prestação do serviço, e responder pela correta execução dos mesmos. O suporte técnico deverá ser solicitado em horário comercial através da Central de Atendimento (Help-Desk) da Contratada, conforme os canais oficiais disponibilizados pela empresa contratada, como: 0800 – e-mail, que devem ser fornecidos pela contratada. Entende-se por horário comercial o compreendido entre 08:00hs e 18:00hs, de segundas à sextas-feiras, exceto em feriados. Importante destacar que, no modelo de outsourcing de impressão proposto, não há exigência de volume mínimo obrigatório de utilização por parte da contratante. O contrato prevê uma franquia mensal de impressões (ex: 5.000 páginas monocromáticas e 500 policromáticas por equipamento), já

incluída no valor fixo mensal por unidade. A remuneração variável incidirá somente em caso de ultrapassagem dessa franquia, não sendo permitida à contratada a imposição de metas de uso ou restrições por subutilização, sendo o risco de ociosidade integralmente absorvido pela contratada, conforme precificação definida em sua proposta.

4. Requisitos de Implantação: A contratada deverá realizar a entrega, instalação, configuração e validação funcional de todos os equipamentos, além da implantação do software de monitoramento e bilhetagem, em conformidade com o cronograma acordado e com os parâmetros técnicos estabelecidos no termo de referência. Toda a implantação deverá ocorrer sem prejuízo às atividades institucionais do Tribunal, garantindo plena operação dos serviços a partir do primeiro dia útil após a instalação. A execução do contrato deverá ser formalmente iniciada mediante a emissão de ordem de fornecimento ou documento equivalente, a ser assinado pela Administração, com a finalidade de registrar o início da entrega, instalação e ativação dos equipamentos, bem como a disponibilização do software de bilhetagem e suporte técnico. Esse procedimento é essencial para controle da execução contratual, marcação do início das obrigações da contratada e registro de aceite institucional, promovendo maior transparência, rastreabilidade e segurança jurídica. 5. Requisitos de experiência profissional: A equipe técnica da contratada responsável pela execução dos serviços deverá possuir experiência comprovada na instalação, manutenção e gestão de soluções de outsourcing de impressão, com apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, compatíveis com o objeto licitado. A comprovação poderá se dar por meio de contratos anteriores, declarações de capacidade técnica ou registros formais de atuação.

6. Requisitos de formação da equipe: A equipe técnica responsável pela instalação da solução deverá ser composta, no mínimo, por profissionais com formação técnica em eletrônica, informática, redes ou áreas correlatas, devidamente comprovadas por meio de certificados de conclusão emitidos por instituições reconhecidas pelo MEC ou por Conselhos Profissionais (quando aplicável). Para funções estratégicas, recomenda-se formação superior em áreas de Tecnologia da Informação.

7. Requisitos Temporais: Os serviços a serem prestados abrangerão todas as instalações do TJMRS Porto Alegre: 1- Sede: Av Praia de Belas, 799, Bairro Praia de Belas, Centro Histórico, Porto Alegre, RS; (51) 3214-1000 Estudo Técnico Preliminar - TIC 7 (0174265) SEI 9.2025.0700.000416-4 / pg. 4 2 - 1ª Auditoria - Av Praia de Belas, 799, Bairro Praia de Belas, Centro Histórico, Porto Alegre, RS; (51) 3214-1060 3 - 2ª Auditoria - Av Praia de Belas, 799, Bairro Praia de Belas, Centro Histórico, Porto Alegre, RS; Fone (51)3214-1032 4 - 3ª Auditoria de Santa Maria Av Nossa Sra. Das Dores, 437, Santa Maria, RS - CEP 97050-531; Fone (55)3223-1287 5 - 4ª Auditoria de Passo Fundo - Rua Cel. Pelegrini, 700, Bairro Cruzeiro/Rodrigues, Passo Fundo - CEP 99070-010, RS; (55)3311-4699. Prazo de entrega: 20 dias após publicação da súmula do contrato; A contagem de prazo poderá ser suspensa durante o período de recesso (final do ano); Facultada a visita técnica, para conhecimento pormenorizado do serviço a ser executado e para esclarecimento de dúvidas, com antecedência mínima de um dia útil da data prevista para a abertura da sessão. Caso a licitante opte por não realizar a visita técnica, deverá declarar, por escrito, que assume total conhecimento das condições locais para a execução do objeto. A visita deve ser agendada com o TIC Coordenadoria de Tecnologia de Informática e da Comunicação por meio do endereço eletrônico eduardoborba@tjmrs.rs.gov.br ou informatica@tjmrs.jus.br.

8. Requisitos de Segurança da Informação A CONTRATADA deverá seguir os procedimentos básicos mínimos de segurança listados:

a) Observar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança aplicados no ambiente de Tecnologia da Informação do CONTRATANTE, inclusive sua Política de Segurança da Informação e Comunicações - quando aplicável ao objeto;

b) A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, do CONTRATANTE;

c) No que couber, a solução deve contemplar possuir garantia mínima de disponibilidade; proteção contra vazamento de dados e fraudes digitais e, quando aplicável, garantir a segurança dos arquivos armazenados em nuvem. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD /ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e a outras legislações aplicáveis.

9. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais: A solução contratada deverá observar os princípios da sustentabilidade definidos no Plano de Logística Sustentável (PLS) do TJMRS, bem como as diretrizes da Resolução CNJ nº 400/2021, que institui a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário. Ainda que a natureza do serviço não envolva produtos de consumo direto, a contratada deverá adotar práticas responsáveis, tais como a destinação adequada de resíduos (toners e peças substituídas), a priorização de insumos recicláveis, e o uso de equipamentos com certificações ambientais (como Energy Star ou similares). A contratada também deverá estar ciente das Orientações do Controle Interno e dos procedimentos administrativos vigentes no TJMRS, assumindo compromisso com condutas éticas e compatíveis com a cultura institucional do órgão.

10. Requisitos Legais A contratação do serviço de outsourcing de impressão e digitalização de documentos por meio de equipamentos deverá observar os seguintes requisitos legais e normativos:

1. Legislação Aplicável Estar integralmente em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência, vinculação ao instrumento convocatório e julgamento objetivo. Observar, quando pertinente, os preceitos da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), no que diz respeito à segurança física dos dados em meio impresso, mesmo que não haja tratamento de conteúdo documental pela contratada.

2. Normas Técnicas Os equipamentos fornecidos deverão estar em conformidade com normas da ABNT/NBR, especialmente aquelas relacionadas à:

1. Segurança elétrica e operacional (NBR IEC 60950, NBR 5410); 2. Eficiência energética e sustentabilidade (ex.: Procel, ISO 14001);

3. Ergonomia no uso de equipamentos (NR-17 e NBR ISO 9241);

4. Desempenho e qualidade de impressão (ex.: ISO/IEC 19752 para rendimento de toner).

3. Orientações de Controle e Auditoria A execução contratual deverá seguir as recomendações dos órgãos de controle interno e externo, como o TCE-RS, visando assegurar rastreabilidade de consumo, transparência na execução orçamentária e responsabilização objetiva pela manutenção e desempenho dos equipamentos. O contrato deverá prever monitoramento por software de bilhetagem, geração de relatórios e indicadores de desempenho, para garantir o controle institucional do uso dos equipamentos.

4. Segurança e Conectividade Os equipamentos devem ser compatíveis com os requisitos de infraestrutura de rede local da instituição, com suporte a protocolos de segurança padrão (ex.: SNMPv3, IPSEC, HTTPS) e operação em ambiente controlado, sem qualquer acesso remoto não autorizado.

11. Demais Requisitos Aplicáveis · Contratada deverá garantir prazo máximo de entrega e instalação de até 30 (trinta) dias úteis, contados da ordem de fornecimento, sob pena de aplicação de penalidades previstas contratualmente.

· A prestação dos serviços poderá ocorrer em regime híbrido, conforme a necessidade operacional, respeitando os protocolos de segurança do TJMRS.

· A contratada deverá possuir estrutura para abertura e atendimento de ordens de serviço por e-mail, sistema de chamados ou interface web, com disponibilidade nos dias úteis em horário comercial.

· Será de responsabilidade da contratada a guarda, integridade e manutenção dos equipamentos, materiais e insumos utilizados na execução do serviço, inclusive nas dependências do Tribunal, não cabendo ao TJMRS qualquer responsabilidade por perdas, extravios, furtos ou danos.

· A contratada compromete-se a promover o imediato afastamento (em até 24 horas) de qualquer profissional cuja conduta prejudique a fiscalização contratual ou comprometa a confiança da Administração.

· A contratada deverá garantir padrões mínimos de qualidade, rastreabilidade e documentação técnica, assegurando a geração eficiente dos relatórios e o bom desempenho da solução contratada.

IV – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

(preenchimento obrigatório, conforme § 2º do art. 18 do da Lei nº 14.133/2021)

Relação entre a Demanda Prevista e a quantidade de bens e/ou serviços Contratados

1. Unidade de Medida e Quantitativo de Equipamentos

· Unidade de medida do serviço: Custo mensal por equipamento (incluindo hardware, suporte, manutenção, insumos e software*).

· **Quantidade de equipamentos: 8 (oito) unidades (atendimento integral à demanda do Tribunal de Justiça Militar do Rio Grande do Sul e suas auditorias)**

· Justificativa:

§ Baseado no diagnóstico operacional do tribunal, 8 (oito) equipamentos cobrem:

(i) Volume de impressão mensal (5.000 páginas monocromáticas + 500 coloridas);

(ii) Distribuição geográfica das unidades;

(iii) Picos de demanda em períodos de auditoria

V – LEVANTAMENTO DE MERCADO

(preenchimento facultativo, desde que justificado, conforme § 2º do art. 18 do da Lei nº 14.133/2021)

O Portal do Software Público Brasileiro consolida-se como uma iniciativa que conseguiu criar um ambiente comum para compartilhar soluções de software no setor público, racionalizar a gestão dos recursos de informática, reaproveitar as soluções de software existentes para diminuir custos e atividades redundantes, estabelecer parcerias e ações cooperadas e reforçar a política pública de estimular o uso de software livre. Contudo, dada à natureza da demanda, não existem soluções de software no Portal do Software Público Brasileiro capaz de satisfazer às necessidades desta contratação, devido ao baixo número de equipamentos necessários para atender a demanda deste Tribunal.

Soluções de TIC Para a necessidade apontada, foram identificadas 02 (duas) soluções possíveis no mercado:

1. Aquisição de equipamentos com suporte avulso e compra recorrente de suprimentos(modelo tradicional) As impressoras multifuncionais são dispositivos versáteis que combinam várias funções em um único equipamento. Essas máquinas são ideais para escritórios e ambientes de trabalho, pois oferecem praticidade e economia de espaço. Algumas características comuns das impressoras multifuncionais são: Impressão: A função principal é imprimir documentos em papel. Elas podem ser jato de tinta ou laser, dependendo do modelo. Cópia: As multifuncionais permitem fazer cópias de documentos. Basta colocar o original no scanner e selecionar a opção de cópia. Digitalização: Com o scanner integrado, é possível digitalizar documentos e convertê-los em arquivos digitais. Isso é útil para arquivamento e compartilhamento eletrônico. Conectividade: Muitas multifuncionais têm recursos de conectividade, como Wi-Fi, para impressão sem fio a partir de dispositivos móveis ou computadores.

2. Outsourcing completo (prestação do serviço com fornecimento de equipamentos, manutenção, insumos e software de gestão)

O outsourcing completo de impressão consiste na terceirização integral da gestão do ambiente de impressão, incluindo o fornecimento, instalação e

configuração de equipamentos (impressoras e multifuncionais), bem como o fornecimento contínuo de insumos originais (exceto papel), serviços de manutenção preventiva e corretiva, e licenciamento de software de bilhetagem e monitoramento. Este modelo transfere à empresa contratada toda a responsabilidade técnica e operacional pela disponibilidade e desempenho do parque de impressão.

O outsourcing de impressão permite que as empresas aperfeiçoem seus processos, reduzam custos e mantenham o foco em suas atividades principais, enquanto contam com serviços especializados para suas necessidades de impressão.

Solução 1: Aquisição de equipamentos com suporte avulso e compra recorrente de suprimentos (modelo tradicional)

Modelo	Custo Impressora	Garantia (24 meses)	Toner Inicial	Custo Toner Adicional
Multifuncional Brother Laser Color - MFCL8900CDW	R\$ 6.999,00	R\$ 636,30	8.000 páginas	R\$ 1.149,00 (30.000 págs)
HP Color Laserjet Pro MFP 3301sdw Color	R\$ 6.831,89	R\$ 636,30	3.000 cópias	R\$ 759,42 (3.000 págs)
Epson Workforce Pro Wf-C5890 C5890 Color	R\$ 6.400,00	-----	5.000 páginas	R\$ 571,95 (9.700 págs)

Premissas para Cálculo

1. Volume mensal total: 5.000 cópias monocromáticas + 500 policromáticas = 5.500 páginas/mês.
2. Custos fixos: Impressora + garantia são amortizados em 24 meses (prazo da garantia).
3. Custos variáveis: Toners adicionais, conforme rendimento.

1. Multifuncional Brother Laser Color - MFCL8900CDW

· Custo fixo total: R\$ 6.999,00 (impressora) + R\$ 636,30 (garantia) = R\$ 7.635,30

Custo fixo mensal (24 meses): $7.635,30 \div 24 = R\$ 318,14$

· Toner adicional:

Rendimento: 30.000 páginas por R\$ 1.149,00.

Custo por página: $1.149,00 \div 30.000 = R\$ 0,0383$

Custo mensal: $5.500 \times 0,0383 = R\$ 210,65$

· Custo total mensal: $318,14 + 210,65 = R\$ 528,79$

MFC-L8900CDW At a Glance

Multifuncional Brother Laser Color - MFCL8900CDW
 Marca: BROTHER
 4.2 ★★★★★ (1.729 avaliações de clientes)

-10% R\$ 6.999,00
 De: R\$ 7.645,00

Em até 10x R\$ 699,90 sem juros Ver parcelas disponíveis

UP TO 35ppm Black & Color
 WI-FI & GIGABIT ETHERNET INTERFACES
 PRINT FROM / SCAN TO MOBILE DEVICES

Additional Features:

- Low cost business quality printing and copying
- Advanced scanning capabilities
- 70-page capacity auto document feeder
- 5" color touchscreen display
- Integrated NFC card reader*
- Advanced security features

Marca: BROTHER
Tecnologia de conectividade: Wi-Fi, USB, Ethernet
Tecnologia de impressão: Laser
Características especiais: Auto-duplex

Cor: Branco

Sobre este item

- Velocidade de impressão até 33 ppm em preto /cores
- Resolução de impressão até 2400 x 600 dpi

R\$ 6.999,00
 Entrega R\$ 108,68: 7 - 8 de julho. Se pedir dentro de 17 hrs 47 mins. Ver detalhes
 Entregando em Campinas, 13000000. Atualizar local

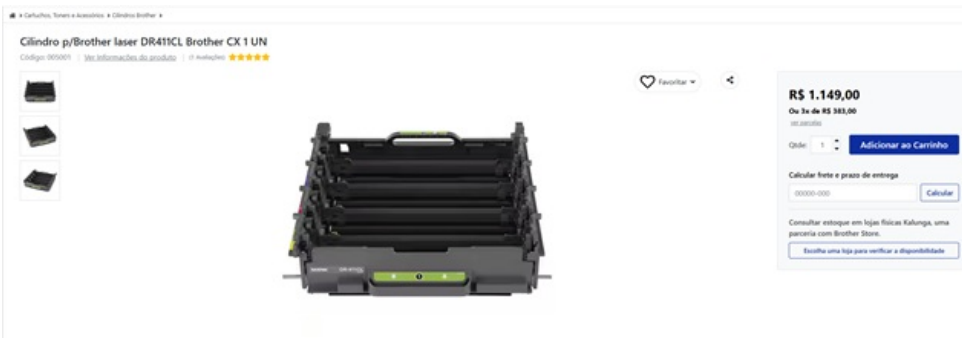
Em estoque

Adicionar ao carrinho
 Comprar agora

Enviado por: Supribrasil
 Vendido por: Supribrasil
 Devolução: Eligível para Devolução ou Reembolso em até ...
 Pagamento: Transação segura

Adicionar plano de seguro ou garantia:

- Garantia Estendida contra falhas e defeitos de 12 meses por R\$ 424,20
- Garantia Estendida contra falhas e defeitos de 24 meses por R\$ 636,30



2. HP Color Laserjet Pro MFP 3301sdw (Colorida)

· Custo fixo total: R\$ 6.831,89 (impressora) + R\$ 636,30 (garantia) = R\$ 7.468,19

Custo fixo mensal (24 meses): $7.468,19 \div 24 = R\$ 311,17$

· Toner adicional:

Rendimento: 3.000 páginas por R\$ 759,42.

Custo por página: $759,42 \div 3.000 = R\$ 0,2531$

Custo mensal: $5.500 \times 0,2531 = R\$ 1.392,05$

· Custo total mensal: $311,17 + 1.392,05 = R\$ 1.703,22$

· Custo anual: $1.703,22 \times 12 = R\$ 20.438,64$

3. Epson Workforce Pro Wf-C5890 C5890 (Colorida)

· Custo fixo total: R\$ 6.400,00 (sem garantia) = R\$ 6.400,00

Custo fixo mensal (24 meses): $6.400,00 \div 24 = R\$ 266,67$

· Toner adicional: Rendimento: 9.700 páginas por R\$ 571,95.

Custo por página: $571,95 \div 9.700 = R\$ 0,0590$

Custo mensal: $5.500 \times 0,0590 = R\$ 324,50$

· Custo total mensal: $266,67 + 324,50 = R\$ 591,17$

· Custo anual: $591,17 \times 12 = R\$ 7.094,04$

Início / Impressora Epson WorkForce Pro WF-C5890 C5890 | Multifuncional com Bolsa de Tinta Colorida Wireless



IMPRESSORA EPSON WORKFORCE PRO WF-C5890 C5890 | MULTIFUNCIONAL COM BOLSA DE TINTA COLORIDA WIRELESS

Multifuncional Epson WF-C5890 é a escolha ideal para ambientes corporativos que buscam alta produtividade e baixo custo operacional, com funções de impressão sem fio, cópia, digitalização, fax e conexão Ethernet. Equipada com um sistema de bolsas de tinta substituíveis, ela imprime até 10.000 páginas em preto e 5.000 páginas coloridas ISO. Atinge a velocidade de impressão de até 34 ppm (preto e cor). O duplex automático permite impressão e digitalização em frente e verso de forma eficiente.



SKU: 11830

R\$ 6.400,00 ou **R\$ 5.952,00**
 6x de R\$ 1.066,67 no cartão no boleto à vista

COMPRAR

✓ DISPONIBILIDADE em estoque!

Desconto de 7% em pagamentos à vista | Sua compra é 100% segura | Desconto de 7% no PIX | Frete grátis nas compras acima de R\$299 capitais Sul e Sudeste | Troca fácil

Toner HP W1510X Preto LaserJet p/ 4003 4103



De R\$600,00 por **R\$571,95** em 1x no cartão, boleto ou pix

ou 10x de R\$57,19 sem juros no cartão

R\$615,00 taxa a prazo

6%

4.7 Google Loja avaliada

COMPRAR

Disponibilidade: em estoque

DIGITE SEU CEP E SIMULE O FRETE (calculando endereço)

Calcular

SOBRE O PRODUTO

- ✓ Rendimento médio de 9.700 páginas
- ✓ Qualidade de impressão superior.
- ✓ Garantia de 03 meses para defeitos de fabricação

Nossa equipe revisou esta oferta em 21/10/2024. Válido por tempo limitado ou até acabar o estoque.

Resumo Comparativo

Modelo	Custo Mensal	Custo Anual	Custo por Página
Brother MFCL8900CDW	R\$ 528,79	R\$ 6.345,48	R\$ 0,0383
HP Laserjet 3301sdw	R\$ 1.703,22	R\$ 20.438,64	R\$ 0,2531
Epson WF-C5890	R\$ 591,17	R\$ 7.094,04	R\$ 0,0590

Análise Detalhada

Brother MFCL8900CDW:

· Vantagens:

Melhor custo por página (R\$ 0,0383) devido ao alto rendimento do toner (30.000 páginas).

Economia de R\$ 748,56/ano frente à Epson.

Desvantagem: Custo inicial mais alto (R\$ 6.999,00).

Epson WF-C5890:

Vantagem: Custo inicial menor (R\$ 6.400,00).

Desvantagem: Custo por página 8,5% superior ao da Brother.

HP Laserjet 3301sdw:

Inviável: Custo por página exorbitante (R\$ 0,2531) devido ao baixo rendimento do toner (3.000 páginas).

Não constam nas análises da estimativa de valores da Solução 1, os custos relacionados às manutenções preventivas e corretivas, substituição de peças e mão de obra especializada para exceção dos serviços.

Solução 2: Outsourcing completo (prestação do serviço com fornecimento de equipamentos, manutenção, insumos e software de gestão)

O outsourcing completo de impressão consiste na terceirização integral da gestão do ambiente de impressão, incluindo o fornecimento, instalação e configuração de equipamentos (impressoras e multifuncionais), bem como o fornecimento contínuo de insumos originais (exceto papel), serviços de manutenção preventiva e corretiva, e licenciamento de software de bilhetagem e monitoramento. Este modelo transfere à empresa contratada toda a responsabilidade técnica e operacional pela disponibilidade e desempenho do parque de impressão. O outsourcing de impressão permite que as empresas aperfeiçoem seus processos, reduzam custos e mantenham o foco em suas atividades principais, enquanto contam com serviços especializados para suas necessidades de impressão.

A mediana apresentada (R\$ 806,15) estava abaixo da média (R\$ 831,88), em estimativas de custos em contratações públicas, mas o desvio padrão (R\$ 202,00) ainda estava dentro de uma faixa aceitável (21,72%);

A análise do relatório do Banco de Preços indicava que valores extremos foram desconsiderados (como o de R\$ 1.224,00), o que reduz o risco de distorção pela média.

A estimativa de custo da contratação foi realizada com base nos seguintes parâmetros operacionais e financeiros, aplicados ao cenário projetado para o Tribunal de Justiça Militar do Rio Grande do Sul:

1. Custo mensal fixo por equipamento Conforme o relatório de pesquisa de preços extraído do Painei de Preços do Governo Federal, a média praticada para a prestação do serviço de outsourcing de impressão por equipamento é de R\$ 806,15/mês.

Para 8 (oito) equipamentos, temos:

$R\$ 806,15 \times 8 = R\$ 6.449,20/\text{mês}$

Esse valor corresponde ao custo fixo mensal cobrado pela contratada, incluindo:

- Fornecimento dos equipamentos;
- Suporte técnico;
- Manutenção preventiva e corretiva;
- Software de bilhetagem e controle.

3. Registro de Soluções Consideradas Inviáveis

Solução 1: Soluções híbridas (mistura de outsourcing e parque próprio):

A adoção de um modelo híbrido, com parque próprio em unidades de baixa demanda e outsourcing em setores críticos, mostra-se inviável técnica e economicamente para o Tribunal de Justiça Militar do Rio Grande do Sul. O modelo exigiria a aquisição direta e gestão interna de parte dos equipamentos, o que implicaria investimento inicial elevado, além de custos permanentes com insumos, manutenção avulsa e suporte técnico, mesmo em unidades com baixo volume de impressão.

Atualmente, a estrutura do TJMRS exige a disponibilização de apenas 8 equipamentos para atender todas as Auditorias Militares e a sede, sendo o volume de impressão relativamente modesto e distribuído, o que não justifica a fragmentação da solução. A separação entre parque próprio e outsourcing limitaria a padronização dos equipamentos e softwares, aumentaria a complexidade da fiscalização contratual e geraria dificuldades logísticas na reposição de peças e suprimentos, além de custos indiretos de controle e gestão.

Sob o aspecto financeiro, o modelo híbrido não permite o aproveitamento de economia de escala, nem a diluição dos custos fixos — vantagens proporcionadas pelo outsourcing integral — e, portanto, resultaria em um custo global mais elevado ao longo do ciclo de vida do contrato.

Assim, a contratação unificada de outsourcing para os 8 equipamentos é a solução mais racional e eficiente, pois transfere os riscos operacionais à contratada, assegura padronização, otimiza recursos públicos e atende integralmente aos princípios da eficiência, economicidade e gestão estratégica da Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021).

Contratações Públicas Similares:

Os seguintes órgãos realizaram contratações cujo objeto apresenta similaridade quanto às alternativas de solução propostos neste estudo preliminar

Órgão 1 - Município de Muribeca/SE

Unidade compradora: 13094222000162 - Prefeituras Municipal de Muribeca

Disponível em Link Contratação Direta nº 19/2025

Objeto da contratação: Impressora Multifuncional a Laser

Fonte: Compras.gov.br 1.4.3.2.

Órgão 2 - Município de Cujubim/RO

Unidade compradora: 52 - Município de Cujubim/RO

Disponível em Link Pregão Eletrônico nº 21/2025

Id contratação PNCP: 84736941000188-1-000057/2025

Objeto da contratação: Impressora Multifuncional a Laser

Fonte: Compras.gov.br

Demais itens registrados no edital em menção não atendem as necessidades e requisitos técnicos necessários para a escolha como similar.

Órgão 3 - Comando do Exército

Unidade compradora: 160428 - 2 Regimento de Cavalaria Mecanizado/RS

Disponível em Link < <https://pncp.gov.br/app/editais/00394452000103/2025/12274>>

Pregão Eletrônico nº 90017/2025

Id contratação PNCP: 00394452000103-1-012274/2025

Objeto da contratação: Impressora Multifuncional a Laser

Fonte: Compras.gov.br

Demais itens registrados no edital em menção não atendem as necessidades e requisitos técnicos necessários para a escolha como similar.

Soluções similares em outros órgãos

Foram realizadas pesquisas em órgãos da administração Pública com o intuito de verificar a existência de contratações que compreendessem o serviço de outsourcing de impressão com características similares as pretendidas pelo Tribunal de Justiça Militar RS.

Entre as mais recentes, foram encontradas as contratações de serviço de outsourcing de impressão a seguir, com alguma similaridade aos serviços demandados pelo tribunal de Justiça Militar no qual destacam-se:

Órgão1: DNIT-DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAEST DE TRANSPORTES

Unidade compradora: 393012 - SUP. REG. DO DNIT NO EST.DO RIO GRANDE DO SUL

Disponível em Link Pregão Eletrônico nº 90004/2025

Id contratação PNCP: 04892707000100-1-000037/2025

Objeto da contratação: serviços de outsourcing de impressão

Grupo 1 - Tipo II			
Nº do Item	Descrição	Quantidade Total	Unidade de Fornecedor
1	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático A4 até 30 PPM	201600	UNIDADE
2	Outsourcing De Impressão - sem Franquia - Páginas Impressas Click A4 Policromática com Papel	302400	PAGINA
3	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático a3	36000	UNIDADE
4	Outsourcing de impressão - páginas a3 - monocromático - excedente a franquia - com papel	54000	PAGINA
5	Outsourcing De Impressão - sem Franquia - Páginas Impressas Click A4 Policromática com Papel	1440	PAGINA
6	Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 Policromática sem Papel	2160	PAGINA

Fonte: Compras.gov.br

Órgão2 : Comando do Exército

Unidade compradora: 160367 - 3 Batalhão de Engenharia de Combate/RS

Disponível em Link <https://pncp.gov.br/app/editais/00394452000103/2025/2349>

Contratação Direta nº 50/2025

Id contratação PNCP: 00394452000103-1-002349/2025

Objeto da contratação: serviços de outsourcing de impressão

Fonte: Compras.gov.br

Modelos de Aquisição/Prestação do Serviço

Diferentes modelos de prestação do serviço:

A prestação do serviço de impressão e digitalização pode ocorrer por meio de:

- Aquisição direta de equipamentos, com gestão interna de suprimentos e manutenção (modelo tradicional);
- Outsourcing parcial, com aquisição dos equipamentos e contratação avulsa de suporte e insumos;
- Outsourcing completo, em que a empresa contratada fornece os equipamentos, realiza a manutenção, fornece insumos (exceto papel) e disponibiliza software de bilhetagem e suporte técnico contínuo.

Para o TJMRS, o modelo de outsourcing completo é o mais indicado, pois proporciona padronização, suporte centralizado e previsibilidade orçamentária.

Possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço:

A aquisição de equipamentos como bens permanentes implicaria investimento inicial elevado, além da necessidade de estrutura técnica para manutenção e gestão de suprimentos. Já a contratação como serviço, via outsourcing, transfere os riscos operacionais à contratada, reduz a complexidade de gestão e permite o acesso contínuo a equipamentos atualizados, com custo diluído ao longo do contrato.

Ampliação ou substituição da solução implantada: No caso do TJMRS, a solução atual apresenta obsolescência técnica, com equipamentos adquiridos entre 9 e 15 anos atrás e sem investimentos em manutenção ou substituição nos últimos nove anos. Assim, a proposta é pela substituição integral da solução, mediante contratação de serviço especializado de outsourcing, o que garantirá confiabilidade, eficiência e continuidade operacional.

Diferentes métricas de prestação do serviço e de pagamento:

As principais métricas utilizadas em contratos de outsourcing incluem:

- Valor fixo mensal por equipamento;
- Valor variável por página impressa/digitalizada, com distinção entre páginas monocromáticas e policromáticas;
- Modelos híbridos, que combinam valor fixo e variável;
- Franquias mensais, com cobrança por excedente.

A proposta para o TJMRS adota o modelo mais eficiente: valor fixo por equipamento + custo variável por volume de impressão, proporcionando equilíbrio entre controle de custos e flexibilidade operacional.

Capacidade e alternativas do mercado de TIC O mercado de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) possui ampla capacidade para atender à demanda por serviços de outsourcing de impressão e digitalização, oferecendo soluções consolidadas e tecnologicamente atualizadas. Diversas empresas especializadas atuam no fornecimento de equipamentos (impressoras, multifuncionais e scanners), manutenção técnica, software de bilhetagem, além de monitoramento remoto e gestão de insumos, com contratos aderentes às exigências da Administração Pública. No tocante ao software de bilhetagem e controle de impressão, o mercado oferece soluções proprietárias com ampla aceitação no setor público, capazes de fornecer monitoramento em tempo real, controle de usuários, relatórios de consumo e alertas de manutenção. Até o momento, não foram identificadas soluções livres ou públicas com maturidade suficiente para atender às exigências operacionais, de segurança da informação e rastreabilidade impostas pelo ambiente institucional do TJMRS. Portanto, a contratação de software proprietário, incluído no pacote de outsourcing, mostra-se tecnicamente necessária.

VI – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

(preenchimento obrigatório, conforme § 2º do art. 18 do da Lei nº 14.133/2021)

Estimativa do Custo Total da Solução Escolhida A memória de cálculo demonstra que o custo estimado mensal total de R\$ 6.449,20 para 8 (oito) equipamentos e R\$ 77.390,40 anual, é tecnicamente robusto, com parâmetros validados por fontes oficiais e alinhados à demanda real do tribunal. A unidade de medida (custo/equipamento) assegura transparência, escalabilidade e conformidade com a Lei 14.133/2021, viabilizando uma contratação pública eficiente e livre de distorções. Recomenda-se sua adoção para garantia de continuidade operacional e melhor utilização de recursos. Obs.: Poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação (Lei Federal n.º 14.133/2021, art. 18, §1, inciso VI).

VII - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO NA TOTALIDADE

(preenchimento facultativo, desde que justificado, conforme § 2º do art. 18 do da Lei nº 14.133/2021)

Descrição da Solução Escolhida A solução selecionada consiste na contratação de serviço especializado de outsourcing de impressão e digitalização de documentos, com fornecimento de 08 (oito) equipamentos multifuncionais novos, distribuídos entre a sede e as auditorias militares do TJMRS. A solução contempla, de forma integrada, o fornecimento e instalação dos equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, reposição de insumos (exceto papel), suporte técnico contínuo e disponibilização de sistema de bilhetagem para controle e rastreamento do uso. O ciclo de vida do objeto será integralmente gerenciado pela contratada, incluindo a substituição automatizada de dispositivos que apresentem falhas recorrentes ou degradação técnica acima de parâmetros operacionais estabelecidos contratualmente. A prestação do serviço ocorrerá sob modelo de fornecimento por demanda, com pagamentos mensais estruturados em duas componentes: (i) parcela fixa por equipamento alocado; e (ii) parcela variável

conforme o volume mensal de impressões, com tarifação diferenciada para páginas monocromáticas e coloridas. O contrato terá vigência de 48 (quarenta e oito) meses, prorrogável conforme artigo 107 da Lei nº 14.133/2021. O modelo é aderente aos princípios da economicidade, eficiência e previsibilidade orçamentária, permitindo mensuração clara de desempenho, rastreabilidade documental e controle efetivo. **Motivação e Justificativa da Escolha:** A escolha pela terceirização integral da solução decorre de uma análise criteriosa de custo total de propriedade (TCO), aliada à avaliação dos riscos operacionais, financeiros e administrativos inerentes ao modelo de parque próprio. Embora a alternativa de aquisição direta de equipamentos apresente custo direto inicial aparentemente inferior, ela transfere à Administração a integralidade da responsabilidade técnica e logística, envolvendo aquisição de insumos, gestão de manutenção e reposição de peças, além do risco de obsolescência não amortizada e indisponibilidade técnica. O modelo de outsourcing, por sua vez, proporciona externalização dos riscos operacionais, com alocação à contratada de obrigações críticas de continuidade, desempenho e substituição tecnológica. Além disso, elimina a necessidade de mobilização interna de recursos humanos para controle técnico, estoque, suporte e manutenção, assegurando a otimização da força de trabalho e o foco do órgão nas atividades finalísticas. A contratação permitirá ainda o alinhamento com práticas modernas de governança pública e eficiência na prestação de serviços administrativos e jurisdicionais.

VIII – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

(preenchimento obrigatório, conforme § 2º do art. 18 do da Lei nº 14.133/2021)

O objeto da presente contratação — serviço de outsourcing de impressão e digitalização por meio do fornecimento de equipamentos e suporte técnico — não será parcelado, considerando a inviabilidade técnica e a desvantagem econômica de fracionamento. A unificação do contrato possibilita melhor gestão, padronização de equipamentos, facilidade na fiscalização e maior atratividade para o mercado. O fracionamento entre diferentes fornecedores implicaria em riscos de incompatibilidade, duplicidade de suporte e aumento de custos operacionais, contrariando os princípios da eficiência e economicidade previstos nos §§ 2º e 3º do art. 40 e § 1º do art. 47 da Lei nº 14.133/2021.

Adjudicação do Objeto

A adjudicação do objeto será realizada em lote único, tendo em vista tratar-se de uma solução integrada e padronizada, cujo fornecimento de equipamentos, insumos, suporte técnico e software de gestão se inter-relaciona de forma indivisível. A contratação unificada assegura eficiência operacional, homogeneidade tecnológica e facilidade de gestão contratual, sendo incompatível com a fragmentação por itens ou componentes. Além disso, o fracionamento acarretaria em potenciais conflitos operacionais e contratuais, como duplicidade de suporte técnico, incompatibilidade entre equipamentos e sistemas, e dificuldades na fiscalização e no controle de desempenho. Tais riscos comprometem o atendimento ao interesse público, razão pela qual a adjudicação por lote único revela-se a forma mais vantajosa para a Administração, conforme disposto nos arts. 15 e 122 da Lei nº 14.133/2021. Adicionalmente, não será permitida a participação em consórcio, considerando a simplicidade e a viabilidade de execução do objeto por empresas individualmente habilitadas.

Subcontratação do Objeto

A subcontratação parcial será admitida, desde que previamente autorizada pela Administração, e restrita a atividades acessórias, ou seja, atividades secundárias que não comprometam a integridade e a execução central do objeto contratado. No caso específico deste contrato, entende-se por serviços acessórios aqueles como transporte, entrega dos equipamentos, apoio logístico na instalação ou suporte técnico complementar não essencial. A empresa contratada continuará responsável integral pela execução do contrato, incluindo os serviços subcontratados, conforme disposto no art. 122 da Lei nº 14.133/2021. A vedação à subcontratação da atividade-fim assegura que a Administração mantenha relação direta com o fornecedor principal.

IX - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

(preenchimento facultativo, desde que justificado, conforme § 2º do art. 18 do da Lei nº 14.133/2021)

Com a implantação da solução contratada, espera-se alcançar resultados objetivos em termos de economicidade, controle operacional e desempenho institucional. Os principais resultados esperados incluem:

- Diminuição de custos indiretos com manutenção, falhas operacionais e obsolescência de equipamentos;
- Redução da necessidade de aquisição esporádica de insumos e reposição de peças sob demanda emergencial;
- Disponibilização de equipamentos sempre atualizados e operacionais, conforme níveis de serviço definidos;
- Melhor aproveitamento da força de trabalho interna, com foco em atividades estratégicas e de apoio à gestão;
- Atendimento integral às diretrizes de planejamento, economicidade e racionalidade administrativa, estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021 e pelas orientações de órgãos de controle. Benefícios Esperados A adoção do modelo de outsourcing proporcionará uma série de benefícios operacionais e estratégicos ao TJMRS, tais como:

1. Aumento da eficácia na execução de atividades administrativas por meio da continuidade operacional e redução do tempo de inatividade dos equipamentos;
2. Maior eficiência na alocação de recursos públicos, com eliminação de custos ocultos relacionados à gestão interna de insumos, estoque e suporte técnico;
3. Redução da força de trabalho dedicada à manutenção e acompanhamento do parque de impressão, com consequente racionalização de tarefas e aproveitamento da mão de obra em atividades fim;

4. Padronização tecnológica do parque de impressão, com ganhos em interoperabilidade, rastreabilidade e conformidade com políticas de segurança da informação;

5. Agilidade e segurança nos processos internos por meio do uso de sistema de bilhetagem e monitoramento, promovendo maior controle gerencial.

X – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

(preenchimento facultativo, desde que justificado, conforme § 2º do art. 18 do da Lei nº 14.133/2021)

SUSTENTAÇÃO DO CONTRATO

1. Adequação do Ambiente Para a execução contratual do serviço de outsourcing de impressão e digitalização, o ambiente do TJMRS encontra-se tecnicamente compatível com os requisitos operacionais exigidos. Em relação à infraestrutura tecnológica, todas as unidades já dispõem de rede elétrica e lógica suficientes para a instalação dos equipamentos. A infraestrutura elétrica existente comporta a demanda de energia dos dispositivos, sem necessidade de adaptações adicionais. Quanto à logística de implantação, o fornecimento e instalação dos equipamentos ocorrerão conforme cronograma acordado com a contratada, em pontos previamente definidos. O espaço físico e os mobiliários existentes nas unidades são adequados para o recebimento dos dispositivos, sem a necessidade de intervenções estruturais. O impacto ambiental do serviço é reduzido, pois não há geração significativa de resíduos e o fornecimento de equipamentos modernos trará ganho de eficiência energética, alinhando-se aos princípios de sustentabilidade da administração pública.

2. Recursos Materiais e Humanos Não há necessidade de outras contratações para viabilizar a execução do contrato. Quanto aos recursos humanos, os servidores atualmente lotados na área administrativa estão capacitados para operar os equipamentos. Caso necessário, a contratada poderá oferecer treinamento pontual sobre o uso dos dispositivos e do sistema de bilhetagem.

3. Continuidade do Fornecimento A eventual descontinuidade do contrato poderia comprometer atividades administrativas essenciais. Por isso, o contrato incluirá cláusulas de transição para manutenção mínima da prestação do serviço em casos de rescisão ou falhas operacionais. Entre as hipóteses de interrupção estão o inadimplemento contratual, falência da empresa ou descumprimento de cláusulas técnicas. Nesses casos, o TJMRS poderá recorrer a soluções alternativas emergenciais, incluindo contratação direta por tempo determinado ou reativação pontual de equipamentos próprios.

4. Transição Contratual e encerramento do contrato Ao término do contrato, a contratada deverá realizar a retirada dos equipamentos e revogar quaisquer acessos concedidos a sistemas de monitoramento. Será exigida a entrega de relatório técnico final, com indicadores de desempenho e histórico de utilização. A transição contratual deverá garantir a integridade dos dados de controle e o pleno funcionamento dos serviços até a entrada em operação de eventual novo contrato.

5. Estratégia de Independência Tecnológica A contratação não envolve propriedade intelectual nem desenvolvimento de soluções exclusivas. No entanto, será exigido que o sistema de bilhetagem fornecido seja compatível com plataformas abertas e padrões interoperáveis, permitindo a exportação de relatórios e históricos de uso em formatos amplamente acessíveis (ex: CSV, XLS, PDF). Essa exigência assegura a independência tecnológica da administração, pois permite ao TJMRS manter o acesso aos dados de controle e desempenho do serviço mesmo após o encerramento do contrato e retirada dos equipamentos. Assim, o Tribunal poderá comparar o desempenho entre diferentes contratos, orientar futuras contratações com base em dados históricos e assegurar a continuidade da gestão do parque de impressão de forma transparente e eficiente, sem dependência tecnológica do fornecedor anterior.

ESTRATÉGIA PARA A CONTRATAÇÃO

1. Natureza do Objeto O objeto da presente contratação consiste na prestação de serviços de outsourcing de impressão e digitalização, com fornecimento de equipamentos (impressoras e multifuncionais), instalação, manutenção preventiva e corretiva, reposição de insumos (exceto papel) e disponibilização de software de bilhetagem para controle de uso.

2. A natureza da despesa enquadra-se como despesa corrente, tendo em vista que se trata de contratação de serviço continuado, conforme art. 6º, inciso XXIII, da Lei nº 14.133/2021, prestado de forma ininterrupta por período prolongado, com o objetivo de garantir a eficiência administrativa e a continuidade dos serviços jurisdicionais e administrativos do TJMRS. Trata-se de serviço essencial e habitual à rotina institucional, pois a produção e a gestão de documentos físicos e digitalizados são atividades permanentes no âmbito do Tribunal, especialmente nas unidades administrativas e auditorias militares. A contratação também atende ao princípio da economicidade, já que substitui a manutenção de parque próprio obsoleto por uma solução integrada e gerenciada. Quanto à propriedade intelectual, não há geração de software personalizado nem produção de ativos tecnológicos exclusivos durante a execução contratual. O sistema de bilhetagem a ser fornecido deverá ser de propriedade da contratada, sendo apenas cedido para uso durante a vigência do contrato, sem transferência de propriedade intelectual. Todos os dados gerados durante o uso do sistema (ex: relatórios, consumo, logs) são de propriedade do TJMRS e deverão ser entregues ao final da contratação em formato aberto e reutilizável. Portanto, o objeto possui natureza de serviço continuado de despesa corrente, com uso temporário de infraestrutura e sem desenvolvimento de propriedade intelectual exclusiva por parte da contratada.

3. Modalidade e Tipo de Licitação A modalidade de licitação será o Pregão Eletrônico, por se tratar de serviço comum, nos termos do art. 6, inc. XLII da Lei nº 14.133/2021. O critério de julgamento será o de menor preço global, considerando que o contrato envolve componentes fixos e variáveis, devendo a proposta mais vantajosa contemplar a totalidade da solução ofertada.

4 Vigência do contrato A vigência do contrato será de 48 (quarenta e oito) meses, prazo este que atende aos critérios estabelecidos no art. 107 da Lei nº 14.133/2021, que permite a prorrogação dos contratos de serviços contínuos por até 10 anos, desde que haja vantagem para a

Administração. Esse período foi definido com base em três fundamentos principais:

1. Retorno do investimento pela contratada: No modelo de outsourcing, a empresa contratada arca com a aquisição se necessário, instalação e manutenção dos equipamentos, bem como com a disponibilização de software de controle e insumos. Um contrato com vigência muito curta não permitiria que ela amortizasse esse investimento inicial, o que normalmente elevaria o valor mensal cobrado. Ao estabelecer um prazo de 48 meses, cria-se um horizonte que torna a contratação mais atrativa ao mercado e reduz os preços ofertados.

2. Maior economicidade para o TJMS: Contratos mais longos reduzem custos operacionais com renovações frequentes, dão estabilidade à execução contratual, e permitem uma gestão mais eficiente do parque de impressão, tanto em termos técnicos quanto orçamentários. Isso gera previsibilidade financeira e favorece o planejamento institucional.

3. Estabilidade e continuidade operacional: A manutenção da mesma infraestrutura por um período estendido evita interrupções e reconfigurações desnecessárias, garantindo que os serviços administrativos e jurisdicionais do Tribunal não sejam impactados por trocas frequentes de fornecedores ou de equipamentos.

5. Equipe de Apoio à Contratação

A equipe de apoio à licitação foi designada formalmente por ato administrativo através da Portaria Nº 077/2024. Caberá à equipe prestar suporte ao pregoeiro, acompanhar a elaboração do edital, responder aos questionamentos durante a fase externa e atuar no julgamento das propostas e habilitações.

6. Equipe de Gestão do Contrato

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

F.1. Fiscalização

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

- Fiscalização Técnica O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (IN CAGE Nº 003/2023, de 2022, art. 10, VI);

O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei 14.133/2021, art. 117, §1º, e IN CAGE Nº 003/2023, de 2022, art. 10,II)

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Instrução Normativa CAGE Nº 003/2023, de 2022, art. 10, III);

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Instrução Normativa CAGE Nº 003/2023, de 2022, art. 10, IV).

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Instrução Normativa CAGE Nº 003/2023, de 2022, art. 10, IV).

O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Instrução Normativa CAGE Nº 003/2023, de 2022, art. 10,V).

F.1.2 Gestor do Contrato

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (IN CAGE Nº 003/2023, de 2022, art. 9,I).

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência. (IN CAGE Nº 003/2023, de

2022, art. 9,II).

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Instrução Normativa CAGE Nº 003/2023, de 2022, art. 9,III).

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Instrução Normativa CAGE Nº 003/2023, de 2022, art. 9 VIII).

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Instrução Normativa CAGE Nº 003/2023, de 2022, art. 9 X).

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Instrução Normativa CAGE Nº 003/2023, de 2022, art. 9 VI).

O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

XI – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

(preenchimento facultativo, desde que justificado, conforme § 2º do art. 18 do da Lei nº 14.133/2021)

Atualmente, não há contratos em vigor no TJMRS que possam ser considerados correlatos ou interdependentes com o objeto descrito neste Estudo Técnico Preliminar. O serviço de outsourcing proposto tem natureza autônoma, abrangendo de forma integrada o fornecimento, a manutenção, os insumos (exceto papel) e o software de gestão de impressão e digitalização. A solução proposta não depende de outras contratações para sua admissão ou funcionamento, tampouco compromete a continuidade de serviços terceirizados já estabelecidos. Ressalta-se que o modelo pretendido é substitutivo da estrutura atual, que se encontra obsoleta, sem garantia ou manutenção e não atua em sobreposição a qualquer outra iniciativa contratual.

XII – IMPACTOS AMBIENTAIS

(preenchimento facultativo, desde que justificado, conforme § 2º do art. 18 do da Lei nº 14.133/2021)

A solução contratada deverá observar os princípios da sustentabilidade definidos no Plano de Logística Sustentável (PLS) do TJMRS, bem como as diretrizes da Resolução CNJ nº 400/2021, que institui a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário. Ainda que a natureza do serviço não envolva produtos de consumo direto, a contratada deverá adotar práticas responsáveis, tais como a destinação adequada de resíduos (toners e peças substituídas), a priorização de insumos recicláveis, e o uso de equipamentos com certificações ambientais (como Energy Star ou similares). A contratada também deverá estar ciente das Orientações do Controle Interno e dos procedimentos administrativos vigentes no TJMRS, assumindo compromisso com condutas éticas e compatíveis com a cultura institucional do órgão.

XIII – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

(preenchimento obrigatório, conforme § 2º do art. 18 do da Lei nº 14.133/2021)

A Equipe de Planejamento da Contratação, com fundamento nos estudos técnicos e análises de custo realizadas, DECLARA VIÁVEL a contratação de serviço de outsourcing de impressão para o Tribunal de Justiça Militar do Rio Grande do Sul, nos termos abaixo justificados:

- Atendimento à demanda
- Eficiência de custos
- Conformidade com a Lei 14.133/2021 e Resolução CNJ 468/22.

Equipe de Planejamento da Contratação:

Eduardo de Borba Severo

Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC

eduardo-severo@tjmrs.jus.br

Rodrigo Bulloza Gruppelli

Técnico Judiciário

rodrigo-gruppelli@tjmrs.jus.br

Juliana Guglermano Deon Gardin

Servidora

juliana-gardin@tjmrs.jus.br



Documento assinado eletronicamente por **JULIANA GUGLERMANO DEON GARDIN, Servidora**, em 30/10/2025, às 17:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Bulloza Gruppelli, Servidor**, em 30/10/2025, às 17:14, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo de Borba Severo, Coordenador de TIC**, em 30/10/2025, às 17:15, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade deste documento pode ser conferida em <https://sei.tjmrs.jus.br/autenticidade>, informando o código verificador **0181954** e o código CRC **12B63362**.