

Análise de Viabilidade de Contratação

1 Descrição da solução de tecnologia da informação e comunicação

1.1 Aquisição de equipamentos de informática que possibilitem a impressão de projetos, relatórios, informativos e outros documentos em formato A3, elaborados pelas diversas unidades do Tribunal.

2 Requisitos de negócio e requisitos tecnológicos

2.1 De negócio

2.1.1 Prover os Gabinetes com a tecnologia de impressão a laser e digitalização colorida de seus documentos em formato A3 em um nível de qualidade, facilidade e alta produtividade.

2.2 De arquitetura tecnológica

2.2.1 Especificações Gerais:

2.2.1.1 Funções de Impressora, Copiadora, *Scanner* colorido, funções de escanear para *e-mail* e pasta;

2.2.1.2 Impressão monocromática e em cores

2.2.1.3 Tecnologia de impressão: *Laser* ou *LED*;

2.2.1.4 Velocidade mínima de 20 ppm para impressão mono/colorido em papel A3/A4/Carta para efeito de aferição da velocidade;

2.2.1.5 Processador de 1GHz *Dual Core* ou superior;

2.2.1.6 Memória Mínima DDR3 2 GB;

2.2.1.7 Disco rígido de no mínimo 250 GB;

2.2.1.8 *Interface* USB 2.0, *Ethernet* 10/100/100 Base TX, IEEE802.11 b/g/n (opcional);

2.2.1.9 Impressão duplex (Frente e Verso);

2.2.1.10 Rede/SO: *Windows XP*; *Windows Vista*; *Windows 7*; *Windows 8*; *Server 2003*; *Server 2008*; *Server 2008R2*; *Server 2012*; *Linux PPD*; *MAC OS 10,5 - 10,10*.

2.2.2 Manuseio de Papel:

2.2.2.1 Tipos de papel: *Ledger*; *Carta*; *Ofício*; *Ofício II*; *Fólio*; A3; A4; *JIS BS*; *ISO B5*; *Executivo*; A5; *Statement*; *Personalizado*;

2.2.2.2 Capacidade padrão: Mínimo de 300 folhas (bandeja principal) e 100 folhas (frontal).

2.2.3 Especificações da Cópia:

- 2.2.3.1 Tempo de saída da no mínimo 7,6 seg;
- 2.2.3.2 Resolução: até 600x600 dpi;
- 2.2.3.3 Recursos de cópia: Cópia de identidade; N-Up; Livreto; Imagem repetida; Auto Fit; Cópia de Livro; Cópia Pôster; Marca D'água; Sobreposição de Imagem; Carimbo; Capas; Montagem de Tarefa; Visualização.

2.2.4 Especificação da Impressão:

- 2.2.4.1 Resolução até 1200x1200 dpi;
- 2.2.4.2 Emulação: PCL5e; PCL6; *PostScript* 3; PDF;
- 2.2.4.3 Suporte a impressão direta: PRN; PDF; TIFF; JPEG; XPS.

2.2.5 Especificação do Scanner:

- 2.2.5.1 Velocidade de digitalização: 45/45 ipm (mono/color);
- 2.2.5.2 Digitalização para Destinos: Email; FTP; SMB; HDD; USB e Cartão SD; WSD; PC; Digitalização de rede TWAIN;
- 2.2.5.3 Resolução: Digitalização P/B e cores a 100/200/300/400/600 dpi até 1200 dpi para digitalização TWAIN.

2.2.6 Especificação de fax (opcional)

- 2.2.6.1 Tipo de opção de fax M3;
- 2.2.6.2 Resolução: 200x100 dpi, 200x200 dpi;
- 2.2.6.3 Velocidade de modem fallback auto: 33,6 K-2.400 bps c/mét compactação de MH, MR, MMR, JBIG;
- 2.2.6.4 Velocidade de transmissão: G3: aprox. 2 segundos por página (JBIG);
- 2.2.6.5 Discagem automática > 2.000 números de discagem rápida, 100 números de discagem em grupo;
- 2.2.6.6 Capacidade de memória: Padrão: 4 MB (aprox. 320 páginas) com memória SAF opcional.

2.2.7 Consumíveis inclusos:

- 2.2.7.1 Toner preto com autonomia de, no mínimo, 15.000 páginas;
- 2.2.7.2 Toner Cyano/Yellow/Magenta com autonomia de, no mínimo, 9.500 páginas;
- 2.2.7.3 Unidade de fusão com autonomia de, no mínimo, 60.000 páginas.

2.2.8 Módulo de acabamento interno:

- 2.2.8.1 Capacidade da bandeja: 500 folhas no mínimo (bandeja principal);
- 2.2.8.2 Capacidade da bandeja frontal de no mínimo 100 folhas;
- 2.2.8.3 Capacidade de grampeamento: 20 folhas no mínimo;

2.3 A impressora deve acompanhar:

- 2.3.1 Cabo de força;
- 2.3.2 Estabilizador ou equivalente;
- 2.3.3 Manual em português;
- 2.3.4 Demais dispositivos, cabos e equipamentos necessários para a perfeita instalação, configuração e uso da impressora;
- 2.3.5 Cabos de conexão à rede elétrica deverão seguir o padrão NBR-14136 (exige-se o fornecimento de adaptador se o cabo for do padrão antigo 2P+T)

2.4 Da garantia e manutenção

- 2.4.1 A impressora deverá ter garantia de 3 anos, onsite.

3 Levantamento das demandas

TABELA DE DEMANDAS POR SETOR		
Unidade administrativa	Demanda	Períodicidade
Gabinete Presidência	20 folhas	mês
Gabinete Corregedoria	Não tem	Não tem
Gabinete Direção-Geral	2.000 folhas	anual
Secretaria de Gestão de Pessoas	8.500 folhas	anual
Secretaria de Administração e orçamento	200 folhas	anual
Secretaria Judiciária	2.000 folhas	anual
Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	6.000 folhas	anual (*) já possui 1 impressora que atende
Total	18.720 folhas (38 resmas)	anual

4 Levantamento das alternativas

- 4.1 Aquisição do serviço de Outsourcing de impressão;
- 4.2 Aquisição de impressoras lasers coloridas que imprimam documentos no formato A3, bem como de toners compatíveis.

5 Análise e comparação dos custos totais das soluções identificadas

5.1 Tabela comparativa: (Outsourcing x Aquisição)

Tabela Outsourcing			
Franquia (qtde cópias Mês) por impressora	Valor mensal por equipamento	Valor unitário do valor excedente cópia/impressão	Valor mensal referente a 6 impressoras
2000	R\$ 3.000,00	R\$ 1,50	R\$ 18.000,00
Tabela de Aquisição de Suprimentos			
Item	Descrição	Valor unitário	Valor das 6 impressoras/ano
PAPEL A3	Resma de papel A3 com 500 folhas	R\$ 60,00/mês	R\$ 2.280,00 (*)
(*) 60,00 x 23 resmas anuais = R\$ 2.280,00 (38 resmas)			
Valor total do custo Outsourcing anual: 18.000,00/mês x 12 meses = R\$ 216.000,00 + R\$ 2.280,00 = R\$ 218.280,00			

Tabela de Aquisição de Impressoras			
Marca	Modelo	Valor unitário	Valor das 6 impressoras
SAMSUNG	X4220 RX	R\$ 25.400,00	R\$ 152.400,00
RICOH	MP C2003/MP C2503	R\$ 18.000,00	R\$ 108.000,00
OKIDATA	ES8473 MPF	R\$ 30.200,00	R\$ 181.200,00
Tabela de Aquisição de Suprimentos			
Item	Descrição	Valor unitário	Valor das 6 impressoras/ano

TONERS	Conjunto de 4 Toners	R\$ 2.860,00	R\$ 17.160,00
PAPEL A3	Resma de papel A3 com 500 folhas	R\$ 60,00/mês	R\$ 5.040,00
UNIDADE DE FUSÃO	Completa	R\$ 3.800,00	R\$ 22.800,00
(*) R\$ 60,00 x 23 resmas anuais = R\$ 2.280,00			
Valor total do custo de aquisição: R\$ 108.000,00 + R\$ 17.160,00 + R\$ 2.280,00 + R\$ 22.800,00 = R\$ 150.240,00.			

6 Escolha da solução e justificativa

6.1 Comparando-se as duas soluções, vê-se que a solução mais viável é a aquisição das impressoras, visto que o custo de contratação do serviço de *Outsourcing* é na ordem de **R\$218.280,00** (duzentos e dezoito mil, duzentos e oitenta reais) por ano, embora tenhamos a garantia da manutenção e os toners embutidos no preço. Já o custo de aquisição, em sua proposta mais barata, ficou na ordem de **R\$ 150.240,00** (cento e cinquenta mil, duzentos e quarenta reais) com a perspectiva de garantia de 3 anos e consumíveis já inclusos por 1(um) ano conforme demanda dos setores. A diferença de preço entre as duas soluções é de R\$ 67.960,00 (setenta e sete mil, novecentos e sessenta reais) em favor da aquisição.

7 Necessidade de adequação do ambiente para execução contratual

7.1 Não existe necessidade de adequação do ambiente para a execução contratual pois os gabinetes já dispõem de estrutura elétrica e móveis para instalação das impressoras. Quando à necessidade de treinamento, este será realizado pela Seção de Suporte Presencial no momento da instalação do equipamento.

Equipe de Planejamento da Contratação

Integrante técnico:

Alexandre Márcio Cavalcanti Machado

Integrante Demandante:

Ricardo Rosenélio Soares Peixoto

Integrante Administrativo:

Maria Marly Frutuoso

Assinaturas do documento: 2 - Análise de viabilidade de contratação_final.pdf

Assinatura 1. Nome: Alexandre Marcio Cavalcanti Machado. Data: 06/06/2017 14:37:42.
Motivo: AnexaÃ§Ã£o de documento. Local: Natal, RN, Brasil.

Assinatura 2. Nome: Ricardo Rosenelio Soares Peixoto. Data: 06/06/2017 14:39:04.
Motivo: Subscreve. Local: Natal, RN, Brasil.

Assinatura 3. Nome: Maria Marly Frutuoso. Data: 06/06/2017 14:47:02.
Motivo: Subscreve. Local: Natal, RN, Brasil.

Sustentação do Contrato

1 Introdução

1.1 Este documento visa consolidar as informações sobre o PLANO DE SUSTENTAÇÃO da solução de Tecnologia pretendida, dentro da fase de Planejamento da Contratação, atendendo às disposições contidas na Portaria 388/2014 - GP do TRE/RN, a qual dispõe sobre o processo de contratação de serviços de Tecnologia da Informação pela Administração deste Regional.

2 Recursos necessários à continuidade do negócio durante e após a execução do contrato

2.1 Recursos Materiais

2.1.1 Não foi identificada a necessidade de recursos materiais adicionais para garantir a execução do contrato.

2.2 Recursos Humanos

2.2.1 Não foi identificada a necessidade de recursos humanos adicionais para garantir a execução do contrato.

3 Estratégia de continuidade contratual

Evento	Id	Ação preventiva	Responsável
Encerramento abrupto do contrato	1	Verificar a capacidade da empresa para a entrega dos equipamentos no prazo	Gestor Administrativo
	2	Verificar a capacidade da empresa para atender a garantia solicitada em contrato	Gestor Administrativo
	3	Acompanhar a resposta dos chamados de garantia	Gestor Administrativo
Id		Ação preventiva	Responsável
	1	Tomar as ações administrativas cabíveis em contrato e na legislação	
	2	Informar ao gestor de contrato das sanções administrativas previstas no contrato	

	3	Informar ao fornecedor sobre as sanções a serem realizadas	Gestor Administrativo
--	---	------------------------------------------------------------	-----------------------

4 Ações para transição e encerramento

4.1 Ações para a transição e encerramento contratual

Id	Ação	Responsável	Data início	Data fim
1	Entrega de versões finais dos produtos e da documentação alvos da contratação	Não se aplica	-	-
2	Transferência final de conhecimentos sobre a execução e manutenção da solução de TIC	Não se aplica	-	-
3	Devolução de recursos materiais	Não se aplica	-	-
4	Revogação de perfis de acesso e eliminação de caixas postais	Não se aplica	-	-
5	Realizar o encerramento administrativo do contrato	Gestor e fiscal administrativo	15 dias para o término do contrato	Gestor Administrativo

5 Estratégia de independência

5.1 Transferência de conhecimento tecnológico

5.1.1 Não se aplica. O contrato é de compra de equipamentos e não há necessidade de transferência de conhecimento.

5.2 Direitos de propriedade intelectual e autorais

5.2.1 Não se aplica. O contrato é de compra de equipamentos e não há necessidade de transferência de conhecimento.

Natal, 01 de junho de 2017

Equipe de Planejamento da Contratação

Integrante Técnico:

Alexandre Márcio Cavalcanti Machado

Integrante Demandante:

Ricardo Rosenélio Soares Peixoto

Integrante Administrativo:

Maria Marly Frutuoso

Assinaturas do documento: 3 - Sustentação do contrato_final.pdf

Assinatura 1. Nome: Alexandre Marcio Cavalcanti Machado. Data: 06/06/2017 14:37:42.
Motivo: AnexaÃ§Ã£o de documento. Local: Natal, RN, Brasil.

Assinatura 2. Nome: Ricardo Rosenelio Soares Peixoto. Data: 06/06/2017 14:39:04.
Motivo: Subscreve. Local: Natal, RN, Brasil.

Assinatura 3. Nome: Maria Marly Frutuoso. Data: 06/06/2017 14:47:02.
Motivo: Subscreve. Local: Natal, RN, Brasil.

Análise de Riscos

1. Riscos do processo de contratação

1.1. Impugnação ao edital

Dano	Id	Ação de contingência	Responsável
Frustração da contratação	1	Correção no Termo de referência e realização de novo certame	Equipe de planejamento
Probabilidade de ocorrência: Baixa			

1.2. Licitação deserta

Dano	Id	Ação de contingência	Responsável
Frustração da contratação	1	Adequação das exigências contratuais, mantendo-se os padrões de qualidade e alcance dos resultados pretendidos	Equipe de planejamento
Probabilidade de ocorrência: Baixa			

2. Riscos da solução de TI

2.1. Atraso na entrega

Evento	Id	Ação de contingência	Responsável	
Entrega de mercadoria com defeito	1	Solicitar cronograma de entregas	Fiscal administrativo	
	2	Gerenciar o cronograma de entregas	Fiscal administrativo	
Id Ação de contingência		Responsável		
		1	Gestor Administrativo	
		1	Acionar o fornecedor para definir a data de entrega e tomar medidas administrativas previstas em contrato	Gestor Administrativo
		2	Informar ao gestor do contrato sobre o atraso e sanções cabíveis em contrato	Fiscal administrativo

	3	Verificar com a área requisitante o impacto na área de negócio	Gestor do contrato
Probabilidade de ocorrência: Baixa			

2.2. Equipamento defeituoso

Evento	Id	Ação de contingência	Responsável
Entrega de mercadoria com defeito	1	Verificar a integridade da mercadoria no ato de entrega para fins de ateste provisório	Fiscal administrativo / fiscal técnico
	2	Verificar a completude da mercadoria no ato de entrega para fins de ateste provisório	Fiscal técnico
Id		Ação de contingência	Responsável
	1	Solicitar ao fornecedor para a substituição do equipamento defeituoso	Fiscal técnico
	2	Verificar a integridade do equipamento entregue após chamado de garantia	Fiscal técnico
	3	Verificar as sanções cabíveis no caso de não atendimento da garantia conforme contrato	Fiscal administrativo
	4	Informar o gestor do contrato sobre problemas contratuais de garantia por conta de equipamentos com defeito	Fiscal administrativo
Probabilidade de ocorrência: Baixa			

Equipe de Planejamento da Contratação

Integrante Técnico:

Alexandre Márcio Cavalcanti Machado

Integrante Demandante:

Ricardo Rosenélio Soares Peixoto

Integrante Administrativo:

Maria Marly Frutuoso

Assinaturas do documento: 4 - Análise de Riscos_final.pdf

Assinatura 1. Nome: Alexandre Marcio Cavalcanti Machado. Data: 06/06/2017 14:37:42.
Motivo: Anexação de documento. Local: Natal, RN, Brasil.

Assinatura 2. Nome: Ricardo Rosenelio Soares Peixoto. Data: 06/06/2017 14:39:04.
Motivo: Subscreve. Local: Natal, RN, Brasil.

Assinatura 3. Nome: Maria Marly Frutuoso. Data: 06/06/2017 14:47:02.
Motivo: Subscreve. Local: Natal, RN, Brasil.

Estratégia de Contratação

1. Detalhamento da solução de tecnologia da informação e comunicação

1.1. Descrição da solução

Aquisição de equipamentos de informática que possibilitem a impressão de projetos, relatórios, informativos e outros documentos em formato A3, elaborados pelas diversas unidades do Tribunal.

2. Indicação dos termos contratuais

2.1. Responsabilidades da contratada

- 2.1.1. Entregar os materiais e documentações contratados tempestivamente, dentro do prazo negociado, atendendo aos requisitos e qualidade exigidos.
- 2.1.2. Manter todas as providências necessárias ao fiel fornecimento e à prestação dos serviços contratados.
- 2.1.3. Manter, durante todo o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejam sua contratação.
- 2.1.4. Prestar todos os esclarecimentos que lhe foram solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer reclamações.

2.2. Responsabilidades da contratante

- 2.2.1. Fiscalizar e gerir o contrato, atestar os resultados esperados e os níveis de qualidade exigidos, e pagar à CONTRATADA.
- 2.2.2. Notificar à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada no fornecimento do equipamento.
- 2.2.3. Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas no Contrato e nos documentos que o integram.

3. Procedimentos e critérios de aceitação

3.1. Critérios de aceitação dos serviços

- 3.1.1. As especificações do equipamento serão avaliadas pelo Fiscal Técnico e o recebimento será efetuado somente se as características corresponderem inteiramente às determinadas no Termo de Referência e os equipamentos estiverem em perfeitas condições de uso.

4. Estimativa de volume de bens ou serviços

- 4.1. 6(seis) impressoras multifuncionais laser colorida que imprimam documentos no formato A3.

5. Metodologia de avaliação da qualidade e da adequação da solução às especificações funcionais e tecnológicas

- 5.1. A qualidade do equipamento será avaliada no momento do aceite técnico e durante todo o período de uso, principalmente na vigência de garantia de fábrica.
- 5.2. Na hipótese de necessidade de manutenção coberta pela garantia, a CONTRATANTE fará a abertura e o acompanhamento de chamados técnicos pelo site do fabricante/prestador do serviço o pelo telefone 0800 fornecido com esse objetivo.
- 5.3. Para operacionalização do disposto anteriormente, a CONTRATADA deverá informar os números de telefone, endereços de e-mail ou área em sítio da Web disponível para abertura dos chamados técnicos.
- 5.4. Após o atendimento do chamado, o Fiscal Técnico avaliará o atendimento aos níveis de serviço.

6. Formas de pagamento

- 6.1. O pagamento dos equipamentos será efetuado cinco dias úteis após a confirmação do aceite técnico, caso não haja o aceite, o prazo para pagamento só reiniciará após a substituição do equipamento defeituoso ou a solução do problema apresentado.
- 6.2. A CONTRATADA deverá emitir Nota Fiscal ou Fatura de Serviços que contenha as informações necessárias à conferência dos equipamentos, com descrição e número de série que individualizem os equipamentos, possibilitando a cobertura da garantia.
- 6.3. Sendo identificada cobrança indevida na Nota Fiscal, a CONTRATANTE solicitará formalmente à CONTRATADA a representação da mesma, devidamente corrigida. Neste caso, a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir do recebimento da nova Nota Fiscal devidamente corrigida.

7. Definição das sanções administrativas

- 7.1. A inexecução parcial ou toral do objeto do contrato e a prática dos atos indicados nesta cláusula, verificando o nexo causal devido à ação ou à omissão da CONTRATADA, relativamente às obrigações contratuais em questão, torna passível a aplicação das sanções previstas na Lei n.º 10.520/2002, no Decreto n.º 5.450/2005, na Lei n.º 8.666/1993 e no contrato, observados o contraditório e a ampla defesa, conforme listado a seguir:

- 7.1.1. Advertência
 - 7.1.2. Multa
 - 7.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração
 - 7.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública
- 7.2. As sanções de advertência, suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente à de multa e obedecerão ao disposto na legislação de regência no que concerne às hipóteses de aplicação e consequências.
- 7.3. A advertência poderá ser aplicada no caso de descumprimento parcial das obrigações e responsabilidades assumidas contratualmente, por culpa exclusiva da CONTRATADA.
- 7.4. Para efeito de aplicação de sanções administrativas, as infrações contratuais cometidas pela contratada serão classificadas, conforme o impacto na execução contratual, em 3 (três) níveis:
- 7.4.1. Leve: falha contratual que, apesar de causar transtorno à execução do contrato, não acarrete maiores consequências à sua continuidade, atribuindo-se 1 (um) ponto para cada infração desse tipo.
 - 7.4.2. Média: falha que cause impacto à execução do contrato, sem, no entanto, alterar sua continuidade nem sua finalidade, atribuindo-se 3 (três) pontos para cada infração desse tipo.
 - 7.4.3. Grave: falha que impede a execução normal do contrato, desconfigurando sua finalidade ou impossibilitando sua continuidade, atribuindo-se o mínimo de 5 (cinco) pontos para cada infração desse tipo.

8. Dados orçamentários

- 8.1. Orçamento detalhado
- 8.1.1. A solução escolhida teve o detalhamento dos custos baseado em uma média nas pesquisas de preços pela internet em sites dos fabricantes (Ricoh e Samsung).

Tabela de Aquisição de Impressora			
Marca	Modelo	Valor unitário	Valor das 6 (seis) impressoras
SAMSUNG	X4220 RX	R\$ 25.400,00	R\$ 152.400,00
RICOH	MP C2003/MP C2503	R\$ 18.000,00	R\$ 108.000,00
Tabela de Aquisição de Suprimentos			
Item	Descrição	Valor Unitário	Valor das 6(seis) impressoras/ano
TONERS	Conjunto de 4(quatro) Toners	R\$ 2.860,00	R\$ 17.160,00
PAPEL A3	Resma de papel A3 com 500 folhas	R\$ 60,00/cada resma	R\$ 5.040,00
UNIDADE DE FUSÃO	Completa	R\$ 3.800,00	22.800,00
(*) R\$ 60,00 x 23 resmas anuais = R\$ 1.380,00			
Valor total do custo de aquisição: R\$ 108.000,00 + R\$ 17.160,00 + R\$ 1.380,00 + R\$ 22.800,00 = R\$ 149.340,00			

8.2. Adequação orçamentária

8.2.1. Fonte de recursos

8.2.2. Os recursos para aquisição estão previstos no Orçamento de 2017 do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte.

9. Critérios técnicos para julgamento das propostas

9.1. Proposta técnica

9.1.1. Organização da proposta

9.1.1.1. Deverá constar na proposta a identificação da empresa, incluindo razão social, CNPJ, nome e telefone para contato.

9.1.1.2. Relacionar os itens propostos, com descrição, valores e totais do contrato, bem como a validade da proposta.

- 9.1.1.3. Nos preços propostos devem estar incluídos todas as despesas, frete, tributos e demais encargos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto.
 - 9.1.1.4. A apresentação da proposta implica na plena aceitação das condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, quando presentes.
- 9.2. Critérios de seleção
- 9.2.1. A seleção do fornecedor dar-se-á por meio de licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, tipo menor preço.

Natal, 01 de junho de 2017

Equipe de Planejamento da Contratação

Integrante técnico:

Alexandre Márcio Cavalcanti Machado

Integrante Demandante:

Ricardo Rosenélio Soares Peixoto

Integrante Administrativo:

Maria Marly Frutuoso