



DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA

Contratação de empresa especializada em serviço de impressão corporativa monocromática e colorida, cópias e digitalização de documentos, doravante denominado outsourcing de impressão, com fornecimento de todos os componentes da solução: hardware (multifuncionais e impressoras), software (Bilhetagem), acessórios, incluindo fornecimento de insumos e suprimentos (papel, cartuchos de toner, cilindros, fusores e kits de manutenção) das impressoras, todos originais do fabricante e em linha de produção, bem como os serviços de suporte técnico e capacitação na operacionalização de todo o serviço de outsourcing de impressão dos equipamentos e no uso dos sistemas, manutenção preventiva e corretiva, solução de gestão do ambiente de impressão, gerenciamento e monitoramento dos equipamentos instalados via software, remanejamento e logística garantindo o fornecimento contínuo do serviço de acordo com as especificações e quantitativos previstos neste termo de referência, visando atender as necessidades das unidades judiciárias do TJPA, pertencentes à Sede Administrativa, Fórum Criminal e seus anexos adjacentes, bem como o Fórum Cível e seus anexos adjacentes, pelo período de 36 (trinta e seis) meses.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ



PAMEM202124923





SETOR DEMANDANTE: Coordenadoria de Atendimento ao Usuário (CAU)	
RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: Felipe Moraes Freitas	
MATRÍCULA: 184900	TELEFONE: (91) 3205-3861
E-MAIL: felipe.freitas@tjpa.jus.br	

1. Justificativa da necessidade e motivação da contratação

O Tribunal de Justiça do Estado do Pará necessita de uma moderna infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) para dar suporte à crescente informatização de seus processos de trabalho.

Um dos pontos centrais nessa modernização é a melhoria da gestão do serviço de impressão do Tribunal. A gestão desse serviço consiste desde a aquisição de um bom equipamento, compra de insumos, estratégia de alocação (inclusão/substituição), rotina de substituição dos insumos adequados aos equipamentos (papel, toners e fusor solicitados diretamente ao almoxarifado), controle por meio de software de bilhetagem e relatórios de consumos (não implementado no TJ), manutenção dos equipamentos no laboratório de informática (contrato de manutenção), controle de reservas até o descarte do equipamento motivado pela obsolescência ou custo de manutenção não vantajoso.

Com efeito, no modus operandi atual, temos no mínimo três contratos envolvidos que podem ser impactados com melhorias desde aquisições (ARPs e licitações de compra com fornecedores), logística (Correios/Transportadora) e suporte (Contrato de suporte técnico)

A contratação de uma empresa especializada em outsourcing de impressão contribui na melhoria dos processos, e na redução global de custos dentro de uma Organização.

A implementação do modelo Outsourcing de Impressão proporciona também a redução da dificuldade de gerenciamento de problemas e de assistência técnica em equipamentos de impressão, combinada com a simplificação na complexa logística de compras governamentais e controle na distribuição de suprimentos para equipamentos de impressão, economizando assim tempo e custos no atendimento das demandas do Tribunal de Justiça do Pará.

Vale lembrar que a implementação deste serviço possibilita alto grau de escalabilidade, rastreabilidade de utilização com o controle da bilhetagem através de software específico por centros de custos.

Dessa forma, tem-se uma gestão centralizada do serviço de impressão que, em consequência, possibilita a obtenção de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos de forma mais ágil e eficiente, além de melhorar o gerenciamento de equipamentos, suprimentos, impressão.

Assim, objetivando o cumprimento do planejamento anual desta Secretaria para expansão e renovação contínua do parque de equipamentos de informática, necessitamos adquirir solução de serviços de outsourcing de impressão para atendimento das necessidades do TJPA.



PAMEM202124923





2. Descrição sucinta da solução pretendida

A solução de Outsourcing de Impressão a ser contratada é composta de fornecimento total de equipamentos, suprimentos e serviços de assistência técnica e deverá atender aos itens elencados a seguir:

- a) Fornecer equipamentos modernos, em linha de produção, novos, sem uso, de primeiro uso e devidamente instalados, incluindo dispositivos de proteção elétrica adequados ao equipamento e a tensão do local de instalação;
- b) Fornecer todos os insumos/consumíveis/suprimentos inerentes ao pleno funcionamento dos equipamentos, tais como toner, cartuchos, kits de manutenção das multifuncionais e impressoras, dentre outros que se façam necessários, todos originais do fabricante.
- c) Todos os suprimentos deverão ser fornecidos de modo a garantir a utilização das impressoras, atendendo totalmente ao fluxo de impressões do TJPA;
- d) Fornecer suporte técnico presencial do tipo 24 x 7 x 365.
- e) Fornecer solução de gestão de ambiente de impressão incluindo hardware, software e acessórios;
- f) Fornecer solução de monitoramento e gestão de todos os equipamentos instalados, incluindo hardware, software e acessórios;
- g) Fornecer solução de bilhetagem, incluindo hardware, software e acessórios;
- h) Realizar manutenção programada, preventiva e corretiva, de todos os componentes pertencentes à solução, de acordo com as especificações do fabricante, devendo a CONTRATADA providenciar o reparo ou reposição de qualquer item que não esteja em perfeitas condições de uso.
- i) Realizar as manutenções nas próprias instalações do TJPA. Caso não seja possível executar o reparo nestas condições, o equipamento defeituoso deverá ser substituído. A substituição de qualquer equipamento deverá ser por outro de mesma marca e modelo ou superior.
- j) Assumir todas as despesas de instalação, desinstalação, substituição, remanejamento, transporte, manutenção, atendimento e troca de peças necessárias ao pleno funcionamento de quaisquer componentes da solução colocados à disposição do TJPA, dentro do prazo de solução estabelecido no contrato, sem quaisquer ônus para o CONTRATANTE.

3. Alinhamento entre a demanda e o Plano de Anual de Contratação e o Planejamento Estratégico Institucional (PEI) e/ou Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC) do TJPA





A demanda está alinhada ao Macrodesafio 12 (Fortalecimento da Estratégia Nacional de TIC e Proteção de Dados) previsto no Plano de Gestão 2021-2023 do TJPA, além de estar alinhada ao Plano de Contratações de Soluções de TIC 2021 do Tribunal e prevista no Plano Orçamentário de 2021 do TJPA.

4. Demonstrativo de resultados a serem alcançados com a solução

Melhorar o gerenciamento de impressões que visam controlar e reduzir gastos excessivos dos serviços de impressão no ambiente de trabalho;

Manter o parque de impressão padronizado e atualizado tecnologicamente com consequente melhora do atendimento jurisdicional;

Reduzir a carga de trabalho despendida pelas equipes de suporte operacional, departamento de patrimônio, divisão de suprimentos, divisão serviços gerais, entre outras, de forma que elas possam se dedicar à melhoria do desempenho das suas atividades fins;

Reduzir o número de chamados técnicos para o Laboratório de Informática que necessita de reparos nas impressoras (manutenção) e consequente potencial impacto na redução dos custos com a manutenção de hardware.

5. A previsão de data em que deve ser iniciado o fornecimento dos bens ou a prestação dos serviços, observando os prazos estabelecidos no Plano de Contratações

Conforme plano de contratações, a contratação do serviço deverá ocorrer até o dia 30/09/2021.

6. Indicação dos integrantes das equipes de planejamento, de apoio e de gestão e fiscalização da contratação

6.1. Equipe de planejamento da contratação

Integrante Demandante

Nome: Felipe Moraes Freitas

Matrícula: 184900

Telefone: (91) 3205-3861

E-mail: felipe.freitas@tjpa.jus.br

Integrante Técnico

Nome: Marcus Sérgio Ferreira Neves

Matrícula: 104426

Telefone: (91) 3131-6886

E-mail: marcus.neves@tjpa.jus.br

6.2. Equipe de gestão e fiscalização da contratação

Gestor do Contrato

Nome: Diego Baptista Leitão

Matrícula: 123030

Telefone: (91) 3205-3861

E-mail:
diego.leitao@tjpa.jus.br

Fiscal Demandante

Nome: Felipe Moraes Freitas

Matrícula: 184900

Telefone: (91) 3205-3861

E-mail:
felipe.freitas@tjpa.jus.br

Fiscal Técnico

Nome: Marcus Sérgio Ferreira Neves

Matrícula: 104426

Telefone: (91) 3131-6886





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE INFORMÁTICA

		E-mail: marcus.neves@tjpa.jus.br

Belém, 06 de julho de 2020

Felipe Moraes Freitas
Coordenador de Atendimento ao Usuário



Assinado com senha por FELIPE MORAES FREITAS(usuário).
Use 2861291.18332531-708 para a consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/sigaex/siga-autenticidade>
Documento gerado por LENNE CHAVES PINTO DA SILVA TORRES *Data e hora: 06/07/2022 08:38



PAMEM202124923

