TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO
Av. Paulista, 1842 - Bairro Bela Vista - CEP 01310-936 - São Paulo - SP - www.trf3.jus.br

FORM DOC OFIC DEMANDA - DOD - RES PRES Nº 350/2020

ANEXO I - FORMULÁRIO DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA – DOD

Nome do Processo:	*Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão, nas dependências das unidades do Tribunal Regional Federal da 3ª Região.*

1. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA DEMANDANTE DA SOLUÇÃO

Unidade: *Divisão de Logística Documental*

Responsável pela Demanda: *Paulo Cesar Longhue*

Cargo/ função: *Diretor de Divisão*

E-mail da unidade demandante: *dlod@trf3.jus.br*

Telefone do resp.: *3012-1014*

2. DISCRIMINAÇÃO DA SOLICITAÇÃO

(X) Serviço

( ) Serviço com alocação de mão de obra

( ) Serviço / obra de Engenharia

Natureza do serviço: (X) Continuado ( ) Não continuado. Há previsão de duração?

( ) Material de Consumo

( ) Material Permanente

3. **OBJETO DEMANDADO**

1. Identificar os serviços a serem demandados e/ou os bens a serem fornecidos.

Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão, nas dependências dTribunal Regional Federal da 3ª Região, que compreenderá, prestação de serviços continuados de reprografia documental para meio digital (digitalização) ou impresso (cópia e impressão), sem dedicação de mão de obra, com a disponibilização de equipamentos (impressoras e multifuncionais) monocromáticos e coloridos, novos, sem uso e não recondicionados, incluindo o

fornecimento de todos os módulos e insumos necessários à produção, não reciclados e não remanufaturados, e com assistência técnica de manutenção integral (corretiva e preventiva), incluindo o fornecimento de todas as peças ou componentes necessários à manutenção, bem como treinamentos e gerenciamento da produção.

2. Público-alvo.

Magistrados, servidores e público externo que frequentam as dependências do TRF3.

3. Quantificar ou estimar o volume de serviços que será demandado e/ou a quantidade de bens a ser fornecida.

1) Quantidade de bens a ser fornecida:

MULTIFUNCIONAIS

Parque de equipamentos multifuncionais:

Modelo	Quantidade
Impressora pequeno porte mono A4	4
MULTIFUNCIONAL médio porte mono A4	84
MULTIFUNCIONAL médio porte híbrida A4	12
MULTIFUNCIONAL grande porte colorida A3	1
MULTIFUNCIONAL grande porte mono A3	3
Impressora Plotter	1

O estudo de distribuição dos equipamentos consta no Doc. 9126634

Foram previstos modelos com capacidade para até 10 milheiros, com exceção do Setor de Gerenciamento de Impressão, Divisão de Arquitetura e Engenharia e Comissão de Concurso da Escola de Magistrados, cujos modelos foram de até 20 milheiros, levando em conta a demanda registrada.

Para uso em eventos que ocorrem uma vez ao ano com duração de uma semana, cada um, como a Semana Nacional de Conciliação e os preparativos para o Concurso de Juiz Federal Substituto, há necessidade de disponibilização de dos seguintes equipamentos adicionais:

Modelo	Quantidade
MULTIFUNCIONAL médio porte mono A4	5
MULTIFUNCIONAL grande porte mono A3	2

2) Volume de serviço a ser demandado:

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS COM AUTO ATENDIMENTOS	QUANTIDADE MENSAL
Impressão ou cópia colorida, formato A4, em papel sulfite branco 75g/m².	3.626
Impressão ou cópia monocromática, formato A3, em papel sulfite branco, 75g/m²	7
Impressão ou cópia monocromática formato A4, em papel sulfite branco 75g/m².	104.043
Plotagem em papel sulfite, gramatura 90g/m².	18
Plotagem em papel tipo glossy paper, gramatura 120g/m².	2

Enfatizamos que os quantitativos de bens a serem distribuídos, bem como o volume de serviço a ser demandado poderão ser revistos durante os estudos preliminares, haja vista a situação atípica no regime de trabalho causada pela Pandemia de Covid-19. Por medida de segurança, caso o regime de trabalho presencial intensifique-se demandando maior quantidade de impressões, estimamos um aumento de 30% na produção mensal média sugerida em relação à produção mensal média atual.

As quantidades estimadas se basearam em registro mensal do número de impressão, cópia e digitalização, bem como do registro das médias de produção, nos meses de janeiro de 2020 a novembro de 2021, conforme doc. 9126613, nos equipamentos do contrato de outsourcing vigente no TRF3.

A execução dos serviços de imagem será norteada pela IN nº 05/2017 MPDG, tanto nas produtividades, quanto nos demais artigos sobre fiscalização, prorrogação, reajuste/repactuação e outros.

4. SITUAÇÃO ATUAL

Contrato Nº 04.013.10.2017, doc. nº 2861669 no Processo SEI nº 0005139-08.2016.4.03.8000

*O contrato correspondente está vigente até **29/06/2023***

5. PRAZO PARA CONTRATAÇÃO

O prazo máximo para implantação do serviço é de 30/06/2023, pois a data de término de vigência dos contratos atuais é de 29/06/2023.

6. MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA/FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

I - Para a aquisição de bens:

a) forma de fornecimento;

Não se aplica.

b) justificativa detalhada da necessidade da contratação, dispondo, dentre outros, sobre:

1 - motivos e/ou finalidade da contratação;

Não se aplica.

2 - benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação: Descrever os benefícios diretos e indiretos que o órgão almeja com a contratação da solução, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (ex: diminuição do consumo de papel ou de energia elétrica), bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços, de forma a atender à necessidade da contratação;

Não se aplica.

3 - o objetivo, identificando o que se pretende alcançar com a contratação.

Não se aplica.

II - Para contratação de serviços com e sem alocação de mão-de-obra:

a) regime de execução;

Empreitada por preço global.

b) justificativa detalhada da necessidade da contratação, dispondo, dentre outros, sobre:

1 - motivos e/ou finalidade da contratação;

Atender a demanda de impressão, fax, cópia e digitalização em todos os locais de prestação de serviços do Tribunal Regional Federal da 3ª Região.

2 - benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação: Descrever os benefícios diretos e indiretos que o órgão almeja com a contratação da solução, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (ex: diminuição do consumo de papel ou de energia elétrica), bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços, de forma a atender à necessidade da contratação;

Melhor aproveitamento dos recursos humanos com outras atividades, em especial, neste momento de grave escassez de servidores.

O outsourcing de impressão tem por objetivo, entre outros, a inserção de equipamentos corretos e o gerenciamento de impressões que visam controlar e reduzir gastos excessivos dos serviços de impressão no ambiente de trabalho. Tal redução deve-se à diminuição dos gastos com impressão e cópias, eliminação do estoque e logística dos insumos consumíveis, além da atualização tecnológica sem necessidade de investimento por parte do órgão contratante, como tem sido no contrato em vigência.

No tocante aos aspectos operacionais e tecnológicos, o outsourcing promove o gerenciamento dos equipamentos em rede, através do sistema de outsourcing de impressão.

Do ponto de vista da gestão administrativa o outsourcing proporciona um alto grau de escalabilidade, rastreabilidade de utilização com a bilhetagem por centro de custos. Dessa forma tem-se uma gestão centralizada do serviço de impressão que, em consequência, possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos de forma mais ágil e eficiente.

Em relação ao setor público, o desenvolvimento econômico sustentável se reveste de grande importância, constituindo-se também um dos princípios basilares nas aquisições e contratações públicas. Nos casos dos serviços de impressão podemos destacar o ajuste automático frente-e-verso das impressões como medida para redução do consumo de papel e consequentemente diminuição do custo referente ao gasto com papel.

3 - natureza do serviço, se continuado ou não;

Continuado.

4 - o objetivo, identificando o que se pretende alcançar com a contratação.

Atender a demanda de impressão, fax, cópia e digitalização em todos os locais de prestação de serviços do Tribunal Regional Federal da 3ª Região, de forma eficaz e eficiente.

ENCAMINHAMENTO

Em conformidade com o processo de trabalho CBS-3R - Planejamento da Contratação de Bens e Serviços encaminhe-se ao *Diretor da Secretaria da Administração* para decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação.

Este documento deverá ser assinado pelo gestor da unidade demandante

[1] Unidade organizacional que, em virtude da competência que lhe é atribuída e da natureza do objeto, é responsável pela análise crítica da demanda e pela requisição da contratação.

Para a elaboração deste formulário deverá ser consultado o Manual de Planejamento da Contratação da Justiça Federal da 3.ª Região, disponível na página da Internet e da Intranet do TRF 3.ª Região e Justiça Federal de 1.º Grau em São Paulo e em Mato Grosso do Sul.

Documento assinado eletronicamente por **Paulo Cesar Longhue**, **Diretor da Divisão de Logística Documental**, em 27/09/2022, às 13:03, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.trf3.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **9126577** e o código CRC **1281B722**.

0038370-16.2022.4.03.8000 9126577v6