

Estudo Técnico Preliminar 6/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 64294.003118/2023-19

2. Introdução

2.1. O presente Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo analisar a viabilidade técnica e econômica para a contratação de Pessoa Jurídica a fim de realizar a prestação de serviços integrados em reprodução de documentos (outsourcing de impressão), conforme consta no Documento de Formalização da Demanda nº 027/2023; contemplando a disponibilização de equipamentos em condições regulares e satisfatórias de funcionamento e em linha de reprodução, digitalização e cópia, manutenção dos equipamentos, fornecimento de peças, consumíveis, sistema informatizado de gestão e contabilização de impressões e cópias, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos originais, exceto papel, pelo prazo de 12 (doze) meses; ao Comando da 5ª Brigada de Cavalaria Blindada (Cmnd 5ª Bda C Bld) e unidades subordinadas nas Guarnições de Ponta Grossa-PR e Castro-PR.

2.2. Este estudo (conforme pormenorizado nos artigos 20, I e 24, da Instrução Normativa nº 5, de 26 maio de 2017; artigos 3º, IV; 8º, I e 14, I e II; e a Instrução Normativa nº 40/2020) constitui a primeira etapa do planejamento de uma contratação e serve, essencialmente, para assegurar a viabilidade técnica da contratação e, conseqüentemente, embasar o Termo de Referência, conforme previsto no inc. XX, do art 6º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

2.3. Análise de contratações anteriores:

2.3.1. Dentro do presente estudo, foram analisados processos de contratações anteriores realizados pelo Cmnd 5ª Bda C Bld, por meio do Pregão Eletrônico nº 00023/2018 e seus Termos Aditivos, e por Órgãos semelhantes, por meio de consultas a outros editais, com a finalidade de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades, e as que foram identificadas foram incorporadas nesta contratação em análise.

2.4. Primeiramente, vale destacar que o Ministério da Economia, por meio da Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, recomendou aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP), no que tange ao atendimento às demandas de serviços de impressão e digitalização, a contratação preferencial de serviços de outsourcing de impressão na modalidade franquias de páginas mais excedente, no lugar de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização.

2.5. Identificação das necessidades

- Conforme item 5.1.2. Equipamento - multifuncional (copiadora, impressora e scanner) laser monocromática, deste estudo;
- O serviço deverá contemplar o fornecimento contínuo dos insumos necessários como toners e peça de reposição, exceto papel.
- O serviço deverá permitir a elaboração de relatórios de impressão com possibilidades de filtro para usuários, por impressora, através software de gerenciamento.
- Recebimento de relatórios mensais referentes aos chamados realizados, com número de identificação e status do serviço.
- Possibilidade de realizar impressão a partir de computadores via rede.
- Possibilidade de gerenciamento de cotas de impressão por usuário e por grupos de impressoras, impressão segura com autenticação por PIN.

2.6. Identificação das necessidades tecnológicas:

- Conforme item 5.1.2. Equipamento - multifuncional (copiadora, impressora e scanner) laser monocromática, deste estudo;

2.7. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC:

- Possibilidade de abertura de chamados;
- Assistência técnica no local;

- O fornecedor deve garantir um canal de atendimento disponível durante todo o horário comercial;
 - O fornecedor terá até 24 (vinte e quatro) horas após ser acionado pelo canal de atendimento para realizar o atendimento local a fim de sanar possíveis problemas de funcionamento, sempre que for necessário visita local;
 - O serviço deverá contemplar o correto descarte dos materiais;
 - O fornecedor deverá ser responsável pela movimentação dos equipamentos, quando necessário, e
 - O fornecedor deverá fornecer todos os insumos e softwares necessários, bem como **prover**, instalar e configurar o servidor de impressão para que o usuário responsável possa cadastrar as seções/usuários para a utilização do equipamento.
- O fornecedor deverá disponibilizar um servidor para cada local onde serão implementadas as ilhas de impressão.

2.8. Para entendimento deste processo tem-se "Outsourcing", como sendo um recurso de gestão, no qual a Administração contrata os serviços de uma empresa terceirizada para desempenhar uma atividade que antes era realizada por seus próprios funcionários. De comum acordo entre as partes, os funcionários dessa futura empresa cumprem sua jornada dentro da própria Administração, quando assim convocados, porém, *sem vínculo empregatício*, sendo de responsabilidade única e exclusiva da empresa contratada, todas e quaisquer despesas com salários e encargos trabalhistas.

2.9. Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços comuns, uma vez que é possível estabelecer, para efeito de julgamento das propostas, mediante especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto; por este motivo, será feita opção pelo critério de julgamento do menor preço, uma vez que a natureza do objeto não justifica a avaliação de que a qualidade técnica das propostas que superarem os requisitos mínimos estabelecidos no edital sejam relevantes aos fins pretendidos pela Administração.

2.10. Não foi observada pela equipe de planejamento a necessidade da atribuição de caráter sigiloso ao orçamento estimado da contratação, nos termos do Art. 24º da Lei 14.133/21, de forma que será possível ao fornecedor verificar a viabilidade de sua participação no certame dentro do valor de referência de cada item; tal decisão foi tomada com a finalidade de tornar a licitação atraente para maior número de fornecedores, ampliar a concorrência e obter preços mais vantajosos para a Administração

3. Descrição da necessidade

3.1. Elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação com a finalidade de realizar a contratação de empresa especializada na prestação de serviços integrados em reprodução de documentos (outsourcing de impressão), este Estudo Técnico Preliminar tem o objetivo de demonstrar uma Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) que proporcione recursos de impressão, digitalização e reprografia de documentos, para análise da sua viabilidade e levantamento dos elementos necessários que servirão como base para a realização do Termo de Referência, de forma que melhor atenda às necessidades do Comando da 5ª Brigada de Cavalaria Blindada, em conformidade com as legislações pertinentes.

3.2. A contratação do serviço de Outsourcing de impressão faz-se necessária em virtude da grande demanda pelos serviços de impressão; trata-se de serviço essencial para realização das atividades administrativas. Tendo em vista o encerramento do atual contrato do serviço proposto neste documento, temos a necessidade de efetuar uma nova contratação do serviço a fim de garantir a continuidade do mesmo. Com o objetivo de fornecer a infraestrutura adequada ao funcionamento dos setores administrativos, de forma a obter a qualidade necessária dos trabalhos desenvolvidos nas respectivas áreas da Instituição, permitindo a realização das atividades com qualidade.

3.3. Diante do exposto, devido a ser um serviço imprescindível, necessário à realização das atividades deste Comando, bem como, a necessidade de atualização tecnológica dos equipamentos e inclusão de ferramentas de software que proporcionarão economia de gerenciamento e o controle para uma gestão eficaz a ser empreendida nos recursos disponíveis para a composição de reprodução de documentos impressos. Atesta-se que a presente demanda tem como objetivo a economicidade dos recursos provenientes da Administração Pública, cedendo à contratada a responsabilidade pelo fornecimento dos equipamentos de impressão, realização de assistência nas máquinas e pela distribuição dos insumos necessários, proporcionando alta disponibilidade do serviço de impressão, sem a necessidade da realização de processos licitatórios inerentes para as manutenções, compra de peças e insumos.

3.4. A contratação do serviço de impressão corporativa permitirá reduzir o custo total de propriedade de dispositivos de impressão e oferecer serviços de qualidade para os servidores, garantindo ainda, níveis de controle, de integração e gerenciamento compatíveis com as melhores práticas atuais de gestão de recursos de tecnologia da informação. O Estudo

Técnico Preliminar confirma que o custo total de propriedade para aquisição de novos equipamentos, garantia, aquisição de suprimentos e manutenção é maior que o serviço de outsourcing para impressão corporativa. Além da questão financeira, podemos destacar os seguintes aspectos como de grande relevância:

3.4.1. Uniformização do parque de impressoras com padrões específicos por categoria, o que facilita tanto a utilização final por parte dos usuários quanto a configuração e manutenção geral pelas equipes de suporte de tecnologia;

3.4.2. Instalação de impressoras modernas que são capazes de realizar adequadamente as impressões sem apresentarem sintomas de desgaste precoce;

3.4.3. Manutenção constante pela empresa responsável pelo outsourcing, com a substituição de peças fixas e componentes consumíveis no momento imediato que apresenta avaria. Com a contratação do serviço de impressão, toda a manutenção está incluída, sendo que nas ocasiões em que não for possível realizar a manutenção, a impressora será substituída;

3.4.4. A disponibilização nos setores de equipamento completo, multifuncional, que permite a impressão comum, a digitalização e a fotocópia, tudo em um único equipamento, consolidando funções, diminuindo o espaço necessário para alocação do equipamento,

3.4.5. Utilização de suprimentos sempre originais, com a qualidade, recomendada pelo fabricante e que garante grande nível de aceitação da solução pelos usuários, com a satisfação pela qualidade dos equipamentos, robustez e pelos serviços prestados;

3.4.6. Possibilidade de digitalização distribuída nos setores, bem como impressão em rede por qualquer equipamento que esteja previamente configurado com a impressora;

3.4.7. A sustentabilidade será alcançada com a utilização de equipamentos que serão capazes de suportar a carga de utilização por todo o período do contrato, ou ser mantido para permanecer com a mesma qualidade de quando novo. Desta forma, a minimização dos descartes de equipamentos será um fator positivo no atrelamento das atividades institucionais do órgão com a proteção do meio ambiente; e

3.4.8. No quesito de sustentabilidade, tem-se também maior economia de energia elétrica, visto que os equipamentos disponibilizados possuem recursos de gerenciamento aprimorados, o que além de diminuir o consumo propicia proteção ambiental e diminuição de custos para o erário.

3.5. Neste cenário busca-se a disponibilização do serviço de impressão compreendendo todos os itens relacionados à atividade de impressão ou digitalização de documentos, junto ao fornecimento de todos os materiais de consumo (exceto papel), reposição de peças quando necessário, atendimento técnico, suporte técnico e tempo máximo de reparo ou substituição do equipamento. Desta forma entende-se que o valor pago corresponde à disponibilidade mensal dos equipamentos junto à franquia determinada por equipamento.

3.6. Quanto à franquia, com intuito de não onerar à Administração, para fins de produção excedente, será considerada a franquia global do contrato feito de forma mensal. Identificação dos benefícios e desvantagens alcançadas:

3.6.1. Vantagens da contratação do serviço de Outsourcing de impressão:

3.6.1.1. Eficiência: a contratação permitirá a utilização racional de equipamentos e recursos de maneira alinhada às necessidades da Administração;

3.6.1.2. Redução do consumo de papel e impressões: o serviço a ser contratado está especificado de acordo com o contexto atual, que preza pela diminuição do uso de impressão e maior tramitação de documentos de forma eletrônica com a adoção de digitalização de documentos físicos em todas as unidades, esta ação está possibilitada com a adoção de equipamentos multifuncionais em todas as unidades da administração. Ademais, haverá controles de perfis de impressão;

3.6.1.3. Otimização de recursos: o outsourcing de serviço de impressão permite a otimização dos recursos, possibilitando que todos os servidores tenham acesso, aos recursos necessários para o desempenho de suas atividades de maneira uniforme e com os devidos controles;

3.6.1.4. Controlar o fluxo de documentos: a ferramenta contabilizará os trabalhos realizados em todas as unidades da administração, bem como serão adotadas aplicações para apoio e otimização de rotinas administrativas conforme especificações neste Estudo Técnico;

3.6.1.5. Controle e redução do impacto ambiental junto aos resíduos sólidos: perante a nova contratação estão observados os termos do Art. 225 da Constituição Federal, e as determinações da Lei Federal nº 12.305/2010 com as Boas práticas de descarte sustentável para resíduos sólidos (equipamentos e suprimentos). Desta forma, junto à fiscalização do contrato, a ser realizado por militar designado para o ato, serão exigidas as comprovações de descarte correto dos resíduos sólidos gerados pelo contrato. Sendo de total e exclusiva responsabilidade da contratada, com a implementação da Logística Reversa dos materiais inservíveis (resíduos: toners, reservatórios de pó, cilindros e peças utilizadas em manutenção) produzidos pelo contrato; com exceção do papel, que por questões de segurança da informação serão tratados pela contratante junto à política interna, e

3.6.1.6. Disponibilidade do serviço: este modelo de prestação de serviço dispensa a contratação de mão de obra especializada para manutenção dos equipamentos de impressão por parte da Administração, mantendo a continuidade dos serviços. Além disso, é característica benéfica à Contratante a transferência de riscos que envolvem substituição de peças de reposição, consumíveis e toner, além da depreciação dos equipamentos. Outro fator positivo é a possibilidade de crescer ou diminuir o número de equipamentos conforme a demanda.

3.6.2. Desvantagens da contratação do serviço de Outsourcing de impressão:

3.6.2.1. A Equipe de Contratação verificou que, por ser um contrato de custeio, o mesmo poderá ser impactado pela falta de recursos, o que prejudica a continuidade do serviço que poderá inclusive impactar no andamento das atividades da Unidade Gestora Gerenciadora e das Unidades Participantes;

3.6.2.2. Menos controle: A CONTRATANTE precisa tomar a precaução de não se afastar demais das atividades praticadas pelo subcontratado, não apenas para controlar, mas para ficar a par dos processos;

3.6.2.3. Dependência exclusiva: relaciona-se com o tópico acima, devido aumentar a dependência da empresa CONTRATANTE com a CONTRATADA. O fornecedor deverá possuir "know how" na atividade para a qual ele foi contratado;

3.6.2.4. Dificuldade de comunicação e integração: deverá ser implantado um "modus operandi" da CONTRATANTE com a CONTRATADA, para que não haja solução de continuidade nos serviços prestados;

3.6.2.5. Menos dedicação e motivação dos funcionários: A CONTRATANTE deverá fazer um bom trabalho de gestão de pessoas para evitar a falta de motivação e dedicação dos profissionais contratados, e

3.6.2.6. Perda de confidencialidade e segurança: neste tipo de serviço é comum que se dê acessos e informações confidenciais a terceiros. Por isso, a CONTRATANTE deverá incluir cláusulas de confidencialidade no Contrato, além de reforçar seu sistema de segurança.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
equipe de planejamento/apoio	1º Ten GUSTAVO BENVENUTTI KALINOWSKI

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

5.1. Das especificações do serviço a ser executado:

5.1.1. Gerenciamento em impressão

5.1.1.1. Serviço que tem por objetivo otimizar as operações de impressão/cópia, através da tarifação por franquia mensal, onde os equipamentos, insumos (exceto papel), peças, treinamento, mão-de-obra, envolvidos ficam sob responsabilidade da CONTRATADA.

5.1.1.2. Desta maneira, o CONTRATANTE, fica livre dos custos de ativo, depreciação e insumos (exceto papel). Com isso, o custo de impressão passa a ser gerenciável, variando em razão de um custo fixo mensal por equipamento, acrescido de um valor por página impressa/fotocopiada excedente em relação à quantidade franqueada.

5.1.2. Equipamentos a serem utilizados

Equipamento Impressora Multifuncional Laser

Função: Impressão, cópias, scanner;

Velocidade mínima de cópia/impressão: 40 (quarenta) páginas por minuto cor preto e branco tamanho A4;

Capacidades de alimentação para impressão: bandeja com 550 folhas; Resoluções de impressão até 1200 x 1200 dpi;

Resoluções de cópia 600 x 600 dpi; Impressão direta via USB;

Alimentador automático duplex (leitura frente e verso) para scanner, com capacidade de alimentar no mínimo 50 folhas;

Tamanhos de cópia/impressão Ofício I, A4, carta;

Conectividade em rede, padrão Ethernet 10/100/1000 Base TX e USB 2.0;

Processador de no mínimo 1 Ghz/dois núcleos

Memória RAM mínima de 2 GB, **HD interno** 320 GB;

Compatível com Sistema operacional Windows e Linux

Capacidades de ampliação e redução em zoom a 25% a 400%; Protocolo de rede: TCP/IP – IPV4/IPV6; Emulações: PCL5/6, Postscript 3® Original; Ciclo máximo de impressão acima de 100 mil

OCR nativo do equipamento;

Painel Touchscreen mínimo 7” colorido em português Brasil; Formatos de arquivos digitalizados PDF, PDF/A, TIFF, JPEG e XPS;

Cartucho de toner com capacidade mínima de 15.000 (quinze mil) páginas;

Suporte a operação e gerenciamento em rede inclusive bilhetagem e sistema de cotas por usuário em servidor próprio;

Recurso de escaneamento e distribuição de documentos diretamente para pasta em rede ou memória USB;

Possibilidade de bloqueio/contabilização de cópias/impressões por usuário no painel do equipamento;

Acompanhada de estufa

Modelos de Referência: Samsung M4080FX, bilhetagem software Uniprox

5.1.3. Software

5.1.3.1. Os softwares disponibilizados devem permitir controle de exportação de dados, de modo que dados gerados no órgão não sejam exportados para bases de dados fora da rede interna sem prévio consentimento da unidade própria de tecnologia da informação.

5.1.3.2. A instalação de eventual agente remoto nas estações de trabalho da CONTRATANTE, com vista à operacionalização da solução deverá ser previamente aprovada e autorizada pela CONTRATANTE. Desde já fica claro que nenhum software poderá ser instalado nos equipamentos da CONTRATANTE sem conhecimento e autorização prévia desta.

5.1.4. Software de contabilização e controle de custos de impressões (bilhetagem)

5.1.4.1. O sistema de controle de custos a ser contratado deverá prover a contabilização de impressões, via “rede”, possuindo, para tanto, as seguintes funcionalidades mínimas:

- O software deve ser **compatível** com os sistemas operacionais **Windows 7/10 ou superior e as distribuições derivadas do Unix/Linux Debian, Mint;**

- Efetuar a bilhetagem do total de páginas impressas no período contabilizando por impressora, por usuário e por centro de custo;
- Log de todas as atividades de impressão, incluindo identificação do usuário, nome do documento, impressora, data e horário de impressão, tamanho do arquivo (bytes), número de páginas, tamanho do papel, e custo para cada trabalho impresso;
- Relatórios em HTML, CSV e XML;
- Permitir a exportação dos dados para arquivo compatível MS Excel® ou Br Office Calc para análise e, permitir a exportação para modos de impressão e visualização;
- Executar as atividades de gerenciamento da bilhetagem provendo relatórios e demais textos informativos;
- Permitir a definição do custo da página impressa por impressora, permitindo a administração de custos por grupos de impressoras, usuários, grupos de usuários e centros de custos, emitidos em relatório;
- Permitir a definição e controle de cotas por usuários, impressoras, grupos e centros de custos, bem como a geração de relatórios de utilização delas;
- Permitir a definição de Centros de Custos para usuários, grupos de usuários e a geração de relatórios a partir daqueles;
- Permitir o bloqueio e controle de usuários pertencentes a grupos ou centro de custos pré-definidos, para que **não imprimam em outros grupos e centros** que não os seus, realizando assim um controle de gastos com impressões enviadas através rede, por erro do usuário a outros grupos ou impressoras que não a de seus nichos.

5.1.5. Software de gerenciamento de equipamentos

5.1.5.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar, implantar, oferecer suporte, manter e gerir solução informatizada especializada no gerenciamento pró-ativo centralizado em um servidor de Rack de no mínimo 1U, incluindo suporte e atendimento dos equipamentos de impressão (impressoras) contratados, com os seguintes requisitos:

5.1.5.1.1. - captura de informações das impressoras CONTRATADAS;

5.1.5.1.2. - mensuração do status de consumíveis e dos kits de manutenção;

5.1.5.1.3. - status do equipamento e identificação de problemas;

5.1.5.1.4. - gerenciamento das impressoras remotamente;

5.1.5.1.5. - captura do medidor físico de contabilização de impressões de cada equipamento.

5.1.5.2. O sistema de gerenciamento a ser contratado deverá possuir, ainda, as seguintes funcionalidades:

5.1.5.2.1. O software deve ser compatível com os sistemas operacionais Windows 7/10 ou superior e distribuições derivadas do Unix, Linux Debian, Mint;

5.1.5.2.1. Gerenciar remotamente via rede TCP-IP os equipamentos instalados e permitir efetuar todas as alterações de configuração das impressoras;

5.1.5.2.1. Realizar inventário automático das impressoras (relação de todas as impressoras instaladas);

5.1.5.2.1. Permitir a visualização remota de problemas físicos com a opção de advertência e notificação aos administradores sobre tais problemas, como visualização do status e níveis de toner.

5.1.6. Na destinação do software de gerenciamento deverá ser observado o seguinte:

5.1.6.1. No que concerne a propriedade intelectual de programa de computador, deverá ser observado o disposto na Lei nº 9.609/98 e Decreto nº 2.556/98;

5.1.6.2. A cessão do uso das licenças necessárias a implementação do sistema no Comando de Operações Especiais ficará a cargo da CONTRATADA;

5.1.6.3. A CONTRATADA se responsabilizará por qualquer demanda em relação aos direitos patrimoniais dos empregados, não havendo qualquer responsabilidade por parte da CONTRATANTE, no caso de eventual imputação de responsabilidade à administração na via judicial, devendo a CONTRATADA arcar com eventuais pagamento dos valores;

5.1.6.4. A CONTRATADA responsabilizará diretamente ou solidariamente com a empresa fornecedora do software, pela originalidade do mesmo e da idoneidade dos profissionais responsáveis pela autoria;

5.1.6.5. Deverão ser fornecidos em conjunto com os software, toda a documentação necessária para sua utilização e compreensão, apresentando ainda manuais e guias de instalação em Português e um treinamento sumário para militares responsáveis pela Seção de Informática de cada Organização Militar.

5.2. Não será exigida garantia da contratação, a fim de tornar a licitação atrativa para maior quantidade de fornecedores, ampliando a concorrência e obtendo valores mais vantajosos para a Administração.

6. Requisitos Legais

6.1. Referenciais normativos que disciplinam a contratação de Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada:

6.1.1. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;

6.1.2. Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal;

6.1.3. Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

6.1.4. Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

6.1.5. Instrução Normativa SGD/MGI nº 6, de 29 de março de 2023, que regulamenta os requisitos e procedimentos para aprovação de contratações ou de formação de atas de registro de preços, a serem efetuados por órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, relativos a bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação - TIC;

6.1.6. Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991, que dispõe sobre a capacitação e competitividade do setor de informática e automação;

6.1.7. Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, que regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União;

6.1.8. Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, que dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal;

6.1.9. Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Cmdo 5ª Bda C Bld – PDTIC 2020-2023.

6.1.10. Portaria SGD/ME Nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, que Institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

7. Requisitos de Segurança

7.1. Durante a manutenção de equipamentos, os seguintes requisitos de segurança deverão ser seguidos de modo a garantir a disponibilidade e integridade das informações:

- 7.1.1** A manutenção deverá ser realizada, preferencialmente, nas dependências do órgão. Havendo necessidade de remoção de equipamentos para as dependências da empresa CONTRATADA, as despesas de transporte, seguros e embalagens, correrão por conta da empresa CONTRATADA;
- 7.1.2.** No caso de retirada de qualquer equipamento, a empresa CONTRATADA deverá providenciar sua imediata substituição;
- 7.1.3.** Somente os técnicos da empresa CONTRATADA, ou pessoas a quem ela autorizar por escrito, poderão executar os serviços de manutenção;
- 7.1.4.** Os técnicos, ou pessoas autorizadas pela empresa CONTRATADA, deverão apresentar, no ato do atendimento, credenciamento (crachá da empresa) e documento de identidade pessoal (RG), para efetuarem qualquer serviço nas dependências do órgão.

8. Requisitos de Sustentabilidade

8.1. Serão utilizados como critérios de sustentabilidade ambiental os dispostos nos artigos 5º e 6º da Instrução Normativa MPOG nº 01/2010, de acordo com o que se segue:

- 8.1.1.** que os bens usados nos serviços sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR –15448-1 e 15448-2;
- 8.1.2.** que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- 8.1.3.** que os bens usados nos serviços devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e
- 8.1.4.** a Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

8.2. A licitante deverá observar os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental, quando for o caso:

- 8.2.1.** Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações determinadas pela ANVISA;
- 8.2.2.** Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48138, de 08/10/2003;
- 8.2.3.** Observar a resolução CONAMA nº 20, de 07/12/1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- 8.2.4.** Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para o manuseio do objeto licitado e serviços de entrega;

8.3. Serão cumpridas as seguintes recomendações constantes no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis:

- 8.3.1.** A logística reversa é de responsabilidade da contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, a IN/SLTI /MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.
- 8.3.2.** A empresa contratada deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.
- 8.3.3.** A empresa contratada deve apresentar semestralmente, declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das

próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

9. Levantamento de Mercado

9.1. As três principais alternativas de mercado para o serviço de impressão, são: compra de equipamentos, aluguel e outsourcing de impressão.

9.2. A compra envolve a aquisição pura e simplesmente dos equipamentos de TI, ou seja, não envolve manutenção nem fornecimento de suprimentos. O Cmdo 5ª Bda C Bld não dispõe em seu quadro funcional de mão-de-obra suficiente para manter o serviço de impressão. No aluguel, as empresas fornecem os equipamentos, cobrando um valor fixo por máquina, e estabelecem, também, um valor fixo para cada atividade ou suprimento envolvido. Caso tais números sejam superados, cobra-se taxa extra para cada atividade. Observa-se que o mercado adota tal modelo para eventos pontuais e não para contratos de longo prazo.

9.3. As organizações públicas têm o dever de atuar em estreito relacionamento com as políticas definidas pelo governo federal. No que se refere à gestão de tecnologia da informação, os princípios e os fundamentos formulados pelo governo têm como sustentação a correta utilização de recursos de infraestrutura. O serviço de Outsourcing de Impressão, solução escolhida para esta contratação, têm por objetivo otimizar as operações de impressão/cópia através de uma franquia mensal/anual vinculada a um custo por página, onde os ativos e insumos envolvidos ficam sob responsabilidade da empresa. Desta maneira, o órgão fica livre dos custos de ativo, depreciação e insumos, pagando a franquia mensal e páginas excedentes, caso existam.

9.4. Fazem parte da oferta de Outsourcing de Impressão, o uso de softwares de apoio, com funções específicas de gerenciamento, monitoração e bilhetagem. A solução em questão é um padrão de mercado e por esta razão está presente nos os órgãos da administração pública e é recomendada pela Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, por meio da Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP), no que tange ao atendimento às demandas de serviços de impressão e digitalização, a contratação preferencial de serviços de outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, no lugar de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização.

9.5. Segue abaixo, uma análise comparativa das soluções a serem adotadas, observou-se as seguintes diretrizes entre a aquisição de novos equipamentos (Investimento - ND 449052) e na contratação do serviço de outsourcing de impressão (Despesas Correntes - ND 339039):

Diretriz	Aquisição de equipamentos multifuncionais novos	Contratação de outsourcing de impressão
Necessidades de adequação dos ambientes	Não foram identificadas necessidades de adequação dos ambientes para execução contratual, em relação ao modelo que já é adotado	Não foram identificadas necessidades de adequação dos ambientes para execução contratual, em relação ao modelo que já é adotado
Ampliação ou substituição da solução implantada	A STI não possibilita a ampliação ou substituição futura, devendo se necessário, realizar novas aquisições.	A STI possibilita a ampliação ou substituição futura através de termo aditivo do contrato
Aderência aos padrões tecnológicos adotados pelo Estado	Sim	Sim
Disponibilidade de solução de TIC similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública	Raramente utilizado hoje pelas UASGs (devido ao alto custo de aquisição e manutenção)	Largamente utilizado (devido ter um custo médio atraente para a Administração, sem custo de investimento e manutenção)
Alternativas do mercado, inclusive quanto a existência de software livre ou gratuito	Não se aplica	Não se aplica
	Nesta conjuntura são adquiridos pela Adm	Nesta conjuntura busca-se a disponibilização do serviço de impressão compreendendo todos

Diferentes modelos de prestação dos serviços	novos equipamentos, bem como os materiais de consumo relacionados à atividade de impressão, abrangendo a reposição de peças quando necessária, atendimento técnico e suporte técnico ou substituição de equipamentos quando da apresentação de defeitos, podendo descontinuar o serviço. Dessa forma todo custo de aquisição e manutenção dos serviços devem ser disponibilizados pela Órgão Gerador de Recurso. Ainda, deve-se levar em conta a necessidade de contratação e capacitação de profissionais para a prestação dos serviços supramencionados.	os itens relacionados à atividade de impressão ou digitalização de documentos, junto ao fornecimento de todos os materiais de consumo, reposição de peças quando necessário, atendimento técnico, suporte técnico e tempo máximo de reparo ou substituição do equipamento. Desta forma entende-se que o valor pago corresponde à disponibilidade mensal dos equipamentos junto à franquia determinada por equipamento.
Diferentes tipos de soluções em termos de especificação, composição ou características	Todo custo de aquisição será efetuado pelo Estado, com desembolso de recursos de Investimento (ND 52), sem contar a contratação e capacitação de equipe técnica (ND 39) e aquisição/reposição de peças (ND 30). Sendo dispendioso para o Estado tais despesas.	Todo custo de aquisição e manutenção da solução, bem como a disponibilização de equipe técnica será feito pela empresa contratada. O desembolso de recurso (ND 39) dos valores envolvidos na contratação será diluídos durante o prazo de vigência do contrato.
Possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço	Trata-se de uma aquisição de novas impressoras, prestação de serviço de manutenção e equipe técnica, e aquisição de peças de reposição por parte da <i>Administração Pública</i> .	Trata-se de uma contratação de prestação de serviço, em que é prevista a aquisição de novas impressoras, prestação de serviço de manutenção e equipe técnica, e aquisição de peças de reposição por parte da <i>Contratada</i>
Possibilidade da descontinuidade do serviço	Sim	Não

10. Descrição da solução como um todo

10.1. O serviço Outsourcing de Impressão, na modalidade franquia de páginas com excedentes, deverá incluir todos os custos, tais como disponibilização e instalação de equipamentos, insumos (exceto papel), manuais, embalagens, despesas de transportes, alimentação e diária dos profissionais responsáveis pela manutenção dos equipamentos, mão de obra, encargos sociais e fiscais, impostos/taxas administrativas, seguros, lucro, bem como outros custos decorrentes ou que venham a ser devidos em razão da presente contratação, não cabendo ao CONTRATANTE, quaisquer custos adicionais. O serviço inclui a impressão, cópia e digitalização (com recurso OCR), com a disponibilização de equipamentos em condições regulares e satisfatórias de funcionamento em linha de produção, insumos, bem como manutenção dos equipamentos. O serviço inclui, ainda, a disponibilização de solução de gerenciamento/bilhetagem do serviço, com disponibilização de credenciais de acesso ao órgão em equipamento servidor próprio para impressão para administração do sistema de bilhetagem, bem como as licenças necessárias.

10.2. A Franquia é a definição do mínimo a ser pago mensalmente à CONTRATADA, no qual fica-lhe assegurado um valor para amortização mensal do equipamento, ou seja, o valor da cópia dentro da franquia é composto pelo lucro do fornecedor adicionado dos custos fixos e variáveis dos serviços e da amortização do produto. Excedente é a contabilização das impressões e cópias além da franquia, sem garantia de consumo, onde o fornecedor comporá seu respectivo valor financeiro sem incluir a amortização do equipamento, visto que estes já estão abarcados dentro da franquia mensal mandatória. Por esta razão, entende-se que o valor da cópia/impressão dentro da franquia possui um valor maior do que a cópia/impressão excedente.

10.3. A franquia de impressões por tipo de equipamento deverá ser utilizada apenas como parâmetro para melhor dimensionamento dos insumos e peças, podendo o CONTRATANTE ultrapassar o limite de impressões estimado por equipamento.

10.4. O serviço possui natureza continuada, pois trata-se de atividade a ser desenvolvida diariamente e sem solução de continuidade, diretamente ligada com os fins institucionais e normativos da Instituição:

10.4.1. Segundo o TCU, "o que caracteriza o caráter contínuo de um determinado serviço é sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional." (TCU. Acórdão nº 132/2008-Segunda Câmara. Relator: Ministro Arolde Cedraz. Data do julgamento: 12/02/2008.).

10.5. Condições gerais do Sistema de Bilhetagem:

10.5.1. A empresa CONTRATADA deverá fornecer um sistema de gestão compatível com Linux e Windows.

10.5.2. O licenciamento dos softwares necessários ao funcionamento da solução é de responsabilidade da CONTRATADA.

10.5.3. As licenças para uso do sistema não devem ter prazo de expiração durante a vigência do contrato e suas renovações.

10.5.4. Somente devem ser contabilizadas as páginas efetivamente impressas/copiadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas para a fila de impressão.

10.6. Caso a CONTRATADA tenha dificuldade para repor peças e consumíveis dos equipamentos a serem alocados na prestação dos serviços em razão, dentre outros motivos, ficará a seu critério substituir o equipamento em uso por outro de configuração compatível – mantidos os requisitos mínimos da categoria.

11. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

11.1. A franquia de impressões mensais por tipo de equipamento/serviço, por ilha de impressão, e os valores estimados encontram-se especificados na tabela a seguir.

ITEM	Descrição dos serviços	Franquia Mensal	Franquia (12 meses)	Valor Unitário Estimado por cópia /impressão (R\$)	Valor Mensal Estimado (R\$)	Valor Total Estimado Anual (R\$)
	Outsourcing de Impressão 5.000 cópias mensais Equipamento Impressora Multifuncional Laser Função: Impressão, cópias, scanner ; Velocidade mínima de cópia/impressão: 40 (quarenta) páginas por minuto cor preto e branco tamanho A4; Capacidades de alimentação para impressão: bandeja com 550 folhas; Resoluções de impressão até 1200 x 1200 dpi; Resoluções de cópia 600 x 600 dpi; Impressão direta via USB; Alimentador automático duplex (leitura frente e verso) para scanner, com capacidade de alimentar no mínimo 50 folhas; Tamanhos de cópia/impressão Ofício I, A4, carta;					

01	Conectividade em rede, padrão Ethernet 10 /100/1000 Base TX e USB 2.0; Processador de no mínimo 1 Ghz/dois núcleos Memória RAM mínima de 2 GB, HD interno 320 GB; Compatível com Sistema operacional Windows e Linux Capacidades de ampliação e redução em zoom a 25% a 400%; Protocolo de rede: TCP/IP – IPV4/IPV6; Emulações: PCL5/6, Postscript 3® Original; Ciclo máximo de impressão acima de 100 mil OCR nativo do equipamento; Painel Touchscreen mínimo 7” colorido em português Brasil; Formatos de arquivos digitalizados PDF, PDF/A, TIFF, JPEG e XPS; Cartucho de toner com capacidade mínima de 15.000 (quinze mil) páginas; Suporte a operação e gerenciamento em rede inclusive bilhetagem e sistema de cotas por usuário em servidor próprio; Recurso de escaneamento e distribuição de documentos diretamente para pasta em rede ou memória USB; Possibilidade de bloqueio/contabilização de copias/impressões por usuário no painel do equipamento; Acompanhada de estufa Modelos de Referência: Samsung M4080FX, bilhetagem software Uniprox	5.000 cópias	60.000 cópias	0,08	400,00	4.800,00
	Outsourcing de Impressão 1.500 cópias mensais Equipamento Impressora Multifuncional Laser Função: Impressão, cópias, scanner ;					

02	Velocidade mínima de cópia/impressão: 40 (quarenta) páginas por minuto cor preto e branco tamanho A4; Capacidades de alimentação para impressão: bandeja com 550 folhas; Resoluções de impressão até 1200 x 1200 dpi; Resoluções de cópia 600 x 600 dpi; Impressão direta via USB; Alimentador automático duplex (leitura frente e verso) para scanner, com capacidade de alimentar no mínimo 50 folhas; Tamanhos de cópia/impressão Ofício I, A4, carta; Conectividade em rede, padrão Ethernet 10 /100/1000 Base TX e USB 2.0; Processador de no mínimo 1 Ghz/dois núcleos Memória RAM mínima de 2 GB, HD interno 320 GB; Compatível com Sistema operacional Windows e Linux Capacidades de ampliação e redução em zoom a 25% a 400%; Protocolo de rede: TCP/IP – IPV4/IPV6; Emulações: PCL5/6, Postscript 3® Original; Ciclo máximo de impressão acima de 100 mil OCR nativo do equipamento; Painel Touchscreen mínimo 7” colorido em português Brasil; Formatos de arquivos digitalizados PDF, PDF/A, TIFF, JPEG e XPS; Cartucho de toner com capacidade mínima de 15.000 (quinze mil) páginas; Suporte a operação e gerenciamento em rede inclusive bilhetagem e sistema de cotas por usuário em servidor próprio;	1.500 cópias	18.000 cópias	0,08	120,00	1.440,00

Recurso de escaneamento e distribuição de documentos diretamente para pasta em rede ou memória USB; Possibilidade de bloqueio/contabilização de cópias/impressões por usuário no painel do equipamento; Acompanhada de estufa Modelos de Referência: Samsung M4080FX, bilhetagem software Uniprox					
--	--	--	--	--	--

12. Estimativa do Valor da Contratação

12.1. O valor estimado da solução escolhida é de **R\$ 11.040,00** (onze mil e quarenta reais), considerando o **total de 780.000** (setecentos e oitenta mil) páginas. Este valor é referente a prestação do serviço de outsourcing de impressão pelo período de 1 (um) ano, com possibilidade do futuro contrato ser aditivado até 9 (nove) anos, contabilizando um total de 10 (dez) anos, conforme autorizado pelo artigo nº 107 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

13. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

13.1. É sabido que o parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

13.2. Será vencedor da licitação aquele que atender aos requisitos técnicos e contratuais presentes no Edital desta futura aquisição, e apresentar o menor preço da franquia mensal prevista para cada item.

14. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

14.1. Neste estudo técnico como um todo, cabe salientar que tal contratação não inclui o fornecimento de papel, assim este insumo deverá ser adquirido pela Unidade Gestora Gerenciadora da ata e por cada Unidade Participante de acordo com suas necessidades.

15. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

15.1. A contratação de serviço de outsourcing de impressão está prevista no Plano Anual de Contratação do Cmdo 5ª Bda C Bld.

16. Resultados Pretendidos

16.1. Os resultados pretendidos com a futura contratação são os seguintes:

16.1.1. Manutenção e assistência técnica durante a vigência do contrato é de responsabilidade da CONTRATADA, permitindo que os recursos humanos do Cmdo 5ª Bda C Bld sejam alocados para outras atividades;

16.1.2. Aumento da qualidade e disponibilidade dos recursos de impressão, digitalização e cópia;

16.1.3. Atualização tecnológica do parque de equipamentos sem desembolso imediato;

16.1.4. Implantação de sistema de gerenciamento de impressão completo e software de bilhetagem de impressão o que permite um melhor controle e gerenciamento do serviço;

16.1.5. Diminuição do consumo de energia pela utilização de equipamentos que dispõe desse recurso, e

16.1.6. Aumento do grau de satisfação dos usuários com os serviços fornecidos pela área de TI do Cmdo 5ª Bda C Bld;

17. Providências a serem Adotadas

17.1. Cada Unidade deve providenciar a infraestrutura necessária para viabilizar a instalação dos equipamentos no ato da contratação:

17.1.1. Local para instalação dos equipamentos da contratada;

17.1.2. Rede elétrica estabilizada;

17.1.3. Pontos elétricos e lógicos (de rede) próximos ao equipamento da contratada;

17.1.4. Infraestrutura de rede, e

17.1.5. Também deverá ser adquirido papel, uma vez que a contratação não contempla este insumo.

18. Possíveis Impactos Ambientais

18.1. A CONTRATADA deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/tonners usados e o pleno atendimento à legislação vigente. No caso da logística reversa, a empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e tonners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos (como cooperativas de reciclagem) ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser mensal, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências do CONTRATANTE.

18.2. Os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

18.3. Além disso, deverá adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/ menor poluição, quando couber. tais como:

18.3.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico poluentes;

18.3.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

18.3.3. Adotar as práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, todas de acordo com o art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010.

19. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

19.1. Justificativa da Viabilidade

Não foram encontrados óbices que prejudiquem a continuidade do processo

20. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Declaro viável a presente contratação.

1º TEN GUSTAVO BENVENUTTI KALINOWSKI

Membro da comissão de contratação

Despacho: Aprovo os presentes estudos técnicos preliminares e autorizo o prosseguimento do processo licitatório.

NADSON COUTINHO SOARES

Autoridade competente