

Estudo Técnico Preliminar 24/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 64250008537202434

2. Descrição da necessidade

2.1 Os equipamentos e serviços de informática são fundamentais na realização da missão institucional do Colégio Militar de Brasília, uma vez que possibilitam extrema rapidez e economicidade na disponibilidade, comunicação e gestão dos serviços aqui realizados e, por isso, é importante que a instituição mantenha sua infraestrutura em consonância com a realidade tecnológica contemporânea.

2.2 O outsourcing de impressão é hoje visto como um meio de redução global de custos de manutenção, consumíveis (suprimentos) e infraestrutura. Isto por existir nas empresas uma noção mais exata dos custos inerentes a um parque de impressão e da possibilidade de redução dos mesmos. Outro aspecto de análise relevante é a atual situação econômica que obriga as organizações a repensarem as infraestruturas e os processos com o objetivo de potencializar a redução de custos.

2.3 O Colégio Militar de Brasília (CMB) é uma instituição de ensino subordinado à Diretoria de Ensino Preparatório e Assistencial (DEPA), no qual é parte constituinte do Sistema Colégio Militar do Brasil (SCMB) e assiste cerca de aproximadamente 3.000 (três mil) alunos. Concerne um estabelecimento de ensino com finalidade de atender à educação básica dos alunos dependentes de militares ou daqueles que foram aprovados através de processo seletivo por meio do Concurso de Admissão.

2.4 Nesse contexto, o Colégio Militar de Brasília têm como atividade a atividades pedagógicas diversificadas bem como distintas avaliações de aprendizagem que objetivam a verificação do conhecimento. Nesse cenário, cada aluno do ensino fundamental do CMB realiza durante o ano letivo: 03 (três) Avaliações de Estudo (AE) – com aproximadamente 15 páginas, 18 (dezoito) Avaliações Parciais (AP) – cada qual com aproximadamente 8 páginas – referente às disciplinas destinadas ao seguimento, acrescido das respectivas Avaliações de Recuperação semestrais (AR) e prova de recuperação final (PRF) constituídas por aproximadamente 15 páginas, respectivamente. No montante de avaliações alusivas ao ensino fundamental, estima-se cerca de 5 avaliações por disciplina ao percurso de um trimestre totalizando o montante de 30 (trinta) avaliações por trimestre e 90 avaliações que abrangem as séries do ensino fundamental resultando em aproximadamente 4.000 (quatro mil) cópias anuais. Quanto ao segmento do ensino médio são contabilizadas cerca de 9 (nove) avaliações por disciplina – cada qual com aproximadamente 15 páginas – distribuídas ao percurso do ano letivo que contempla 13 disciplinas, acrescido das avaliações das recuperações trimestrais e anual. No quadro atinente ao quantitativo das avaliações pedagógicas estima-se a produção de 120.000 (cento e vinte mil) cópias anuais. Além da demanda destinada à realização do Concurso de Admissão ao Colégio Militar de Brasília, provas de diversas olimpíadas (Biologia, Física, Matemática, Química, Robótica e outras), eventos significativos de cunho pedagógico e científico tais como Feira de Ciências e Desafio Global do Conhecimento, e atividades e projetos extracurriculares realizadas por meio dos diversificados clubes de estudo.

2.5 Em cumprimento as necessidades pedagógicas a Seção Técnica de Ensino (STE) é a seção responsável no CMB por realizar o procedimento de preparação das provas (impressão, grameamento, distribuição, envelopamento e identificação). A STE é dotada de um espaço interno no setor gráfico que edita e realiza as

impressões das diversificadas avaliações da verificação de conhecimento. Vale ressaltar que em virtude da implantação do Ensino por Competências no sistema de ensino do Exército Brasileiro e no Sistema Colégio Militar do Brasil (SCMB), a partir do ano de 2014, as designadas avaliações passaram a ser mais contextualizadas, requerendo dessa forma, maiores recursos de imagens e gráficos coloridos e com e em detrimento do cumprimento das determinações oriundas da DEPA são necessárias máquinas qualificadas quanto à alta velocidade na confecção de páginas por minuto (PPM), boa qualidade de impressão em preto e branco, coloridas e simultaneamente realize o grampeamento para a confecção de cadernos de provas.

2.6 Além do contexto que abrange o cenário pedagógico do Sistema Colégio Militar do Brasil, a OM Colégio Militar de Brasília é composto de diversas seções de caráter administrativo que necessitam de máquinas adequadas e qualificadas que atendam as demandas da OM, em todas as dependências do CMB com suas referidas necessidades dos serviços Outsourcing de impressão.

2.7 A pretendida contratação, justifica-se diante da necessidade de substituir o atual Contrato Administrativo nº 01 /2020 Processo Administrativo NUP Nº 64250.015611/2019-10, cujo o último termo aditivo de 12 meses está previsto para se encerrar em dezembro de 2024.

2.8 Com isso, é imprescindível assegurar a continuidade dos serviços prestados após o término desse contrato, em virtude da grande demanda de serviços de impressão e digitalização no Colégio Militar de Brasília. Trata-se de serviço essencial para a Administração para realização de suas atividades administrativas.

2.9 Com o intuito de subsidiar o desenvolvimento deste estudo, o Colégio Militar de Brasília utilizará como referência a Portaria SGD/MGI Nº 370, de 8 de março de 2023, a qual estabelece o modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão para órgãos e entidades do Poder Executivo Federal.

*2.9.1 Art. 3º O modelo de contratação de serviços de **outsourcing** de impressão é de utilização obrigatória.*

2.10 Além disso, o pleito possui motivação diante das novas tendências tecnológicas de mercado, permitindo melhor aproveitamento e possibilidade de múltiplo uso, com o emprego de equipamentos digitais e multifuncionais que permitam a implementação de ferramentas de gerenciamento e controle.

2.11 Os equipamentos a serem solicitados agregam a multifuncionalidade tecnológica, adicionando ao procedimento de impressão cópia, digitalização e outros. Tais operações são justificadas, em função da eficiência tecnológica, combinando uma série de funcionalidades em um único equipamento.

2.12 Neste esteio, a Portaria define as diretrizes para a contratação de serviço de outsourcing de impressão, esclarecendo as vantagens e desvantagens de até três modalidades de prestação de serviço, dentre orientações acerca dos cálculos necessários para acompanhar a prestação do serviço, bem como recomendações para o dimensionamento da demanda, requisitos de segurança, requisitos técnicos, tanto de equipamentos quanto do sistema de bilhetagem.

2.13 A Portaria esclarece que as contratações em um modelo de Outsourcing devem visar, principalmente, o menor custo possível para a entidade pública, mas sem detrimento da qualidade dos serviços contratados e prestados.

2.14 Além do relatado anteriormente, o Colégio Militar para cumprir seus objetivos institucionais, tem a urgente necessidade na Contratação de soluções de impressão corporativa, para garantir a eficiência, economia, conformidade e segurança nas operações de impressão do governo federal, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela portaria. Isso contribui para uma gestão mais eficiente dos recursos públicos e a prestação de serviços públicos de alta qualidade.

2.15 A pretendida contratação se enquadra como solução de TIC conforme disposto no Anexo II, Item 1.8, alínea a, da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

2.16 Ademais trata-se de um serviço continuado que são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender a necessidade pública de forma permanente e contínua, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

2.16.1 Outra justificativa para a realização do presente certame na forma de serviço continuado é a necessidade de garantir a continuidade na prestação de serviços de impressão, tornando a contratação essencial e relevante para atividades administrativas presentes no órgão, por meio da prestação de serviços públicos.

2.17 Portanto, é de suma importância para o CMB a realização desta contratação com o objetivo de atender a seus clientes de forma continuada, dentro dos prazos, com qualidade e segurança.

2.18 Por fim, tendo em vista que a demanda em questão se trata de um serviço continuado e visando o cumprimento do Princípio da Continuidade do Serviço Público, entende-se necessária a contratação de empresa para prestação de solução de outsourcing de impressão, digitalização e cópia de documentos, a fim de que haja a continuidade dos serviços visando garantir sua regularidade e assegurar o cumprimento da missão institucional do Colégio Militar.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Dependências do Colégio Militar de Brasília (CMB)	Thales Mota de Alencar - Cel

4. Necessidades de Negócio

4.1 Os requisitos estabelecidos para o novo contrato de outsourcing de impressão nas dependências do CMB são fundamentais para garantir a continuidade e a eficiência dos trabalhos de impressão. Dessa forma, a pretensa contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

4.1.1 Fornecimento de equipamentos em regime de comodato do tipo multifuncional monocromático e policromático (scanner, impressora e copiadora): Isso significa que os equipamentos de impressão serão fornecidos pela empresa contratada sem a necessidade de compra antecipada. Essa abordagem economiza custos iniciais e permite a atualização contínua da tecnologia de impressão, conforme necessário.

4.1.2 Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, inclusive reposição de peças: Isso garante que os equipamentos estejam sempre operacionais. A assistência técnica, incluindo manutenção preventiva e corretiva, é essencial para evitar interrupções nos fluxos de trabalho e garantir que qualquer problema seja resolvido prontamente.

4.1.3 Fornecimento ininterrupto de todos os suprimentos e consumíveis, como toners e grampos, exceto o papel: Isso simplifica a gestão de suprimentos, pois a empresa contratada se encarrega de fornecer todos os consumíveis necessários, garantindo que os usuários sempre tenham os recursos de que precisam para imprimir documentos.

4.1.4 Fornecimento de treinamento para operação das máquinas, sistema de gerenciamento e de bilhetagem: Isso assegura que os usuários saibam como operar os equipamentos de forma eficaz, reduzindo erros de uso e aumentando a produtividade.

4.1.5 Fornecimento de solução de *helpdesk*, através de site, telefone e/ou contato para auxiliar e registrar as solicitações de serviços por conta da contratada.

4.1.6 Treinamento especializado pela empresa para a correta utilização do equipamento: Além do treinamento inicial, a oferta contínua de treinamento especializado ajuda os usuários a aproveitar ao máximo os recursos dos equipamentos e aprimorar sua eficiência no uso.

4.2 A Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, 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, em seu Capítulo I, art. 3º, diz que:

Art. 3º O modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão é de utilização obrigatória.

4.3 Portanto, a fim de não ocasionar a descontinuidade dos trabalhos, é fundamental para o CMB a manutenção de diversos serviços, dentre eles o de impressão, cópia e a digitalização de documentos de forma contínua, econômica e segura, pois é parte integrante dos inúmeros meios estruturais que asseguram o êxito das ações e dos programas institucionais deste Colégio Militar.

4.4 Com a pretendida contratação, serão necessários o atendimento das seguintes necessidades de negócio:

4.4.1 Disponibilização de impressão, cópia e digitalização de documentos institucionais para fins diversos, tais como composição de processos, relatórios, estudos técnicos, expedientes de comunicação, entre outros;

4.4.2 Disponibilização de equipamentos padronizados, ou seja, da mesma marca e modelo por tipo de impressão;

4.4.3 Provimento de sistema de gerenciamento de impressão, incluindo controle de impressão e monitoramento em tempo real (on-line) de equipamentos, e gestão e monitoramento das ocorrências relativas aos serviços de impressão e outras funcionalidades a serem especificadas no Termo de Referência;

4.4.4 Disponibilização de sistema de gestão de páginas impressas, com informações relativas a contabilização, controle de cotas e etc;

4.4.5 Disponibilização de relatórios gerenciais dos equipamentos e serviços de impressão e cópia para acompanhamento e controle;

4.4.6 Disponibilização de um sistema de gerenciamento de impressão e bilhetagem capaz de gerenciar remotamente os equipamentos e serviços prestados, apresentando relatórios diários da utilização desses equipamentos, com o quantitativo das cópias impressas e dos gastos de cada equipamento e seus respectivos usuários em questão, possibilitando ao gestor um gerenciamento dos custos reais de seu setor.

4.4.7 Impressão de documentos em formatos variados para atendimento às necessidades cotidianas dos serviços do CMB;

4.4.8 Cópia e digitalização (imagens e reconhecimentos de caracteres tecnologia OCR) de documentos diversos;

4.4.9 Impressão, cópia e digitalização de documentos técnicos em padrão e formatos adequados;

4.4.10 Maior disponibilidade dos equipamentos, sem a necessidade da realização de licitações para a aquisição de insumos e consumíveis (exceto papel), os quais acabam sendo adquiridos por um alto custo no mercado;

4.4.11 Logística reversa de todos os itens e insumos utilizados no serviço contratado; e

4.4.12 Racionalização dos números de equipamentos de todos os portes e tipos, assim como a sua uniformização;

4.5 Esses requisitos asseguram que o contrato de outsourcing de impressão atenda às necessidades do CMB, proporcionando uma operação de impressão eficiente, confiável e de alta qualidade para os seus colaboradores e usuários, ao mesmo tempo em que otimiza o uso de recursos e reduz a carga administrativa associada à gestão de impressão.

4.6 Ademais, busca-se a implementação de práticas de sustentabilidade ambiental quanto ao uso racional dos recursos e insumos relacionados às atividades de impressão.

5. Necessidades Tecnológicas

5.1 Com referência a Portaria SGD/ME Nº 370/2023, mais precisamente em seu Item 9 - Requisitos Técnicos dos Equipamentos, foram destacadas exclusivamente as funcionalidades essenciais que impactam diretamente o tipo de serviço oferecido, bem como as especificidades relacionadas ao ambiente no qual os equipamentos serão implantados

5.2 As demandas e as necessidades tecnológicas são claramente delineadas pelas especificações técnicas dos equipamentos que serão disponibilizados, conforme os itens que se seguem:

5.2.1 Fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, assistência técnica de manutenção preventiva (incluindo limpeza periódica) e corretiva, repasse de conhecimento, reposição de peças e insumos/consumíveis (exceto papel), instalação e configuração dos equipamentos.

5.2.2 Fornecimento de solução completa para os serviços de bilhetagem e de gestão da solução.

5.2.2.1 Fornecimento de solução completa para os serviços de bilhetagem, sem custo adicional para a Administração.

5.2.3 Fornecimento de equipamentos na voltagem específica das unidades do CMB ou do uso de transformadores de tensão, caso seja essa a recomendação do fabricante. A tensão da rede elétrica do CMB é de 220 volts.

- 5.2.4 Fornecimento de impressoras e multifuncionais (scanner, impressora e copiadora) sendo preferencialmente novos ou usados com até 10.000 (dez mil) páginas impressas.
- 5.2.5 Disponibilização de solução de impressão, digitalização e cópia, de forma ininterrupta, em todas as unidades definidas pelo CMB.
- 5.2.6 Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, inclusive reposição de peças.
- 5.2.7 Fornecimento ininterrupto e pronta substituição de todos os suprimentos e consumíveis (exceto papel), novos, de primeiro uso e em linha de produção.
- 5.2.8 Fornecimento ininterrupto de solução de administração do serviço contratado (gerenciamento de impressão e bilhetagem), incluindo computadores/servidores, sistemas básicos e aplicativos necessários para acomodar esses sistemas.
- 5.2.9 Permissão do acesso ao sistema de gestão para usuários habilitados.
- 5.2.10 Permissão da realização de inventário de bens instalados.
- 5.2.11 Permissão da emissão de relatório de gestão de volume impresso.
- 5.2.12 Possibilidade de parametrizar a exclusão do documento comandado para a impressão, caso o mesmo não seja efetivamente impresso em um tempo a ser determinado.
- 5.2.13 Aplicação do conceito de centro de custos na contabilização das impressões realizadas por departamento, por estação de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos.
- 5.2.14 Permissão do acesso ao sistema de gestão para usuários habilitados.
- 5.2.15 Permissão da realização de inventário de bens instalados.
- 5.2.16 Permissão da emissão de relatório de gestão dos equipamentos e respectivos volumes mensais.
- 5.2.17 Os equipamentos fornecidos devem ser do tipo console.
- 5.2.18 Os equipamentos devem realizar a impressão através de tecnologia do tipo Laser, LED, jato de tinta ou equivalente.
- 5.2.19 Provimento de canal para abertura de chamados.
- 5.2.20 Capacidade de impressões duplex automático (frente e verso) (conforme Portaria SGD/MGI Nº 370 /2023, Anexo, subitem 1.6).
- 5.2.21 Impressão e digitalização diretamente por USB ou rede.
- 5.2.22 Bandeja de digitalização.
- 5.2.22.1 Como trata-se de equipamento multifuncional com scanner, o tamanho do documento a ser digitalizado, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos - ADF deverá ser nos formatos como A3, A4, Carta, Ofício, entre outros.
- 5.2.23 Os arquivos gerados pela digitalização, deverão ser no mínimo nos seguintes formatos:

5.2.23.1 *Joint Photographic Experts Group* (JPEG ou JPG), *Portable Document Format* (PDF) e PDF Pesquisável.

5.2.24 Deverá prover a digitalização para os destinos de correio eletrônico, unidade USB frontal e pasta de rede corporativa.

5.2.25 Todas as impressoras devem ser compatíveis no mínimo com os seguintes Sistemas operacionais:

5.2.25.1 Windows® 10, Windows® 8, 8.1 (32-bit, 64-bit), Windows® 7 (32-bit, 64-bit), Windows Vista® (32-bit,64-bit), Windows XP SP3 (32-bit), Windows® XP Professional x64 Edition.

5.2.25.2 Windows Server® 2016, Windows Server® 2012, Windows Server® 2008.

5.2.25.3 MacOS

5.2.26 A CONTRATADA deve disponibilizar equipamentos sustentáveis, comprovação por meio de documento de certificação (ou, na ausência deste, por meio de diligências realizadas pelo órgão). Essa prática está em conformidade com o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, que estabelece critérios e práticas para promover o desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional, bem como pelas empresas estatais dependentes, conforme estipulado na Portaria SGD/MGI Nº 370/2023, Anexo, subitem 17.1.

5.3 Como referência, a ilustração abaixo, é usada para auxiliar no dimensionamento das velocidades dos equipamentos, baseando-se na estimativa de consumo mensal levantada para cada equipamento:

	Tipo	Velocidade A4/Simples	Estimativa de consumo mensal (pág./mês) por equipamento
Impressora ou Multifuncional Monocromática	I	20 a 30 ppm	2000 a 6000
	II	31 a 45 ppm	6001 a 20000
	III	> 45 ppm	> 20000
Impressora ou Multifuncional Policromática	I	15 a 25 ppm	1000 a 2500
	II	26 a 40 ppm	2501 a 15000
	III	> 41 ppm	> 15000

5.4 Todas as necessidades tecnológicas serão descritas nas especificações técnicas detalhadas do Termo de Referência.

Observações Gerais quanto a aplicação da Portaria SGD/MGI Nº 370/2023

5.5 Dessa forma, visando ampliar a competitividade no segmento de outsourcing de impressão, destaca-se que as impressoras a jato de tinta, especificamente **direcionadas ao mercado corporativo**, são consideradas passíveis de utilização em contratações de outsourcing de impressão (referência: Acórdão TCU nº 2.175/2021- Plenário).

5.6 Independentemente da tecnologia de impressão adotada (laser, LED ou jato de tinta), é imprescindível evitar o uso de equipamentos direcionados ao público residencial, conforme estabelecido no subitem 9.12 da Portaria SGD /ME Nº 370/2023.

5.6.1 Nesse sentido, não será permitido o uso de equipamentos direcionados ao público residencial.

5.7 Quanto aos tamanhos de papel e suas respectivas gramaturas, considera-se que a impressão típica monocromática, em tamanho A4 da Administração Pública não exige papéis com gramatura inferior a 75 g/m² ou superior a 180 g/m². A necessidade de impressão de papéis de outras gramaturas deve ser devidamente justificada através de estudos técnicos, incluindo a respectiva estimativa mensal dessa utilização, conforme jurisprudência do TCU (Acórdãos nº 2537/2015-Plenário, 1297/2015-Plenário, 3009/15-Plenário).

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

6.1 Requisitos Legais

6.1.1 Lei n. 14.133, de 1 de abril de 2021, que Lei normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

6.1.2 Portaria SGD/ME nº 370, de 8 de março de 2023, 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.

6.1.3 Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 - 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.

6.1.4 Instrução Normativa SEGES/ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021 - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

6.2 Requisitos Ambientais, Sociais e Culturais

6.2.1 A execução do objeto será realizada de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos no art. 5º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Colégio Militar do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG e no Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, da Casa Civil da Presidência da República, no que couber.

6.2.2 A LICITANTE ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a Lei Federal nº 12.305 /2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), normativos estaduais e municipais sobre o tema, bem como os preceitos de preservação ambiental.

6.2.3 A atividade de logística reversa dos insumos consumíveis, peças de reposição, e demais resíduos gerados em função da prestação do serviço especificado, deverá ser de responsabilidade da LICITANTE, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, carcaças e caixas de resíduo.

6.2.4 Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

6.2.5 A LICITANTE deverá entregar os documentos solicitados preferencialmente na forma digital, com vistas a evitar ou reduzir o uso de papel e impressão, em atendimento ao Art. 9º da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010).

6.2.6 Os equipamentos utilizados na prestação dos serviços contratados deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia, bem como apresentar baixo nível de ruído em operação.

6.2.7 Qualquer instalação, equipamento ou processo, situado em local fixo, que libere ou emita matéria para a atmosfera, por emissão pontual ou fugitiva, utilizado na execução contratual, deverá respeitar os limites máximos de emissão de poluentes admitidos na Resolução CONAMA nº 382, de 26/12/2006, e legislação correlata, de acordo com o poluente e o tipo de fonte.

6.2.8 Os serviços fornecidos pela contratada deverão ser executados prevendo as boas práticas de sustentabilidade encontradas no sítio do Ministério do Meio Ambiente e na legislação ambiental, as quais farão parte das obrigações previstas para a contratada.

6.3 Requisitos temporais

6.3.1 O início da efetiva prestação dos serviços pela proponente LICITANTE deverá ocorrer a partir do contrato.

6.3.2 Os equipamentos da contratação devem ser entregues à Instituição em até 30 dias corridos após o recebimento da nota de empenho pela empresa fornecedora.

6.3.3 Após o início da execução do contrato e ao fim de cada mês a LICITANTE deverá, até o 5º dia útil do mês subsequente, apresentar relatório das atividades executadas por meio de Relatório Mensal com detalhamento dos atendimentos para análise da equipe de fiscalização e emissão do Termo de Recebimento Provisório (TRP).

6.3.4 Na contagem dos prazos estabelecidos, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

6.3.5 Todos os prazos, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

6.3.6 A LICITANTE deverá cumprir os prazos previstos, inclusive os descritos no Termo de Referência, respeitando os prazos máximos estabelecidos e zelando pelo cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviços (NMS).

6.3.7 Demais prazos serão contemplados no Termo de Referência desta pretensa Contratação.

6.4 Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

6.4.1 Obedecer aos critérios, padrões, normas e procedimentos operacionais adotados pelo CMB.

6.4.2 Garantir a segurança das informações do CMB e se comprometer a não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer dados e informações que tenha recebido deste Colégio Militar no curso da prestação de serviços, a menos que autorizado formalmente e por escrito.

6.4.3 Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CMB ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Contrato devendo orientar seus empregados nesse sentido.

6.4.4 Garantir a Disponibilidade, Integridade, Confidencialidade e Autenticidade:

6.4.4.1 Disponibilidade: propriedade pela qual se assegura que a informação esteja acessível e utilizável sob demanda por uma pessoa física ou determinado sistema, órgão ou entidade devidamente autorizados;

6.4.4.2 Integridade: propriedade pela qual se assegura que a informação não foi modificada ou destruída de maneira não autorizada ou acidental;

6.4.4.3 Confidencialidade: propriedade pela qual se assegura que a informação não esteja disponível ou não seja revelada a pessoa, a sistema, a órgão ou a entidades não autorizados nem credenciados;

6.4.4.4 Autenticidade: propriedade pela qual se assegura que a informação foi produzida, expedida, modificada ou destruída por uma determinada pessoa física, equipamento, sistema, órgão ou entidade.

6.4.5 Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas à política de segurança adotada pelo CMB e as configurações de hardware e de softwares decorrentes da prestação de serviços.

6.4.6 Não permitir que dados ou informações da CONTRATANTE aos quais tenha acesso a CONTRATADA ou seus colaboradores sejam retirados das dependências da CONTRATANTE, não importando o veículo em que estes se encontrem, notadamente discos rígidos, discos óticos, memórias em estado sólido, documentos, mensagens eletrônicas e outros.

6.4.7 Fazer com que seus funcionários mantenham sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem executados.

6.4.8 Os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação assinarão o TERMO DE CIÊNCIA da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão ou entidade.

6.4.9 A execução dos serviços de forma remota, fora das dependências do CMB, é permitida, desde que cumpridas as diretrizes de segurança do órgão.

6.4.10 Qualquer liberação de porta de comunicação para acesso externo para os sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem da solução deverão passar pela análise da CONTRATANTE.

6.4.11 O sistema de bilhetagem deve possibilitar rastreabilidade de forma a manter trilha de auditoria de segurança da informação, com intuito de verificação de quantitativos de páginas impressas.

6.4.12 No que couber, garantir o cumprimento dos normativos vigentes editados pelo Gabinete de Segurança Institucional (GSI/PR) sobre Segurança da Informação, bem como, suas atualizações e demais normativos complementares, encontrados em: <https://www.gov.br/gsi/pt-br/assuntos/dsi>.

6.4.13 Garantir o cumprimento de normativos internacionais de boas práticas.

6.4.14 Não veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia autorização, por escrito, do CMB.

6.4.15 Em caso de necessidade de retirada de equipamento das dependências do CONTRATANTE, e que este possua mecanismo de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, deverá ser realizada a completa exclusão dos dados, com comprovação por técnicos da CONTRATANTE.

6.4.16 Não efetuar, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da LICITANTE para outras entidades, seja fabricantes, técnicos, subempreiteiros etc.

6.4.17 Manter os seus prestadores de serviços e prepostos identificados por crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares.

6.4.18 Responsabilizar pelos materiais, produtos, ferramentas, instrumentos e equipamentos disponibilizados para a execução dos serviços, não cabendo ao CMB qualquer responsabilidade por perdas decorrentes de roubo, furto ou outros fatos que possam vir a ocorrer.

6.4.19 Executar os serviços observando diretrizes da LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD (Lei Federal nº 13.709/18) e no que couber os do item 7, do Anexo I da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

6.5 Requisitos de Capacitação

6.5.1 A empresa CONTRATADA deverá prestar treinamento para até 04 usuários no sistema de gerenciamento de impressão e na solução de bilhetagem e gestão, contemplando as funcionalidades necessárias para: configuração e operação, conforme requisitos estipulados nos requisitos do software de gerenciamento de impressão e software de bilhetagem; análise e gestão de bilhetagem, custos do contrato, saldo contratual e, a critério do gestor e dos fiscais, das demais funcionalidades previstas no sistema. O público alvo para este treinamento serão os fiscais e gestores do contrato, responsáveis pela operação do sistema de bilhetagem.

6.5.2 A empresa CONTRATADA deverá prestar treinamento para até 04 usuários na operação das impressoras disponibilizadas. O público alvo para este treinamento serão os Fiscais Técnicos e Requisitantes e Representantes de Informática (RI) que retransmitirão o conhecimento aos demais representantes nas unidades abarcadas pela contratação.

6.5.3 O treinamento dos usuários no sistema de gestão e bilhetagem deverá ocorrer em até 30 dias após a assinatura do contrato.

6.5.4 Cada treinamento deverá possuir carga horária mínima de 4 horas, ser ministrado por funcionário da empresa fornecedora do serviço, a qual disponibilizará manuais e/ou material de apresentação e treinamento.

6.5.5 Para as atividades de treinamento, a CONTRATADA deverá disponibilizar ambiente preparado com os equipamentos e recursos necessários, em Brasília-DF, permitindo que os alunos treinem a execução dos conhecimentos teóricos apresentados.

6.5.6 Treinamentos poderão ser realizados por meio de Ensino a Distância (EAD) ou presencial, no local onde o equipamento estiver implantado. Nestes casos, a plataforma EAD será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA. Todavia, estes treinamentos devem contemplar todas as exigências mínimas previstas no modelo presencial: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados. Além disso, deve ser previsto no Plano de Inserção um canal de comunicação direto entre o órgão contratante e o fornecedor para esclarecimento de dúvidas.

6.5.7 O conteúdo programático dos treinamentos deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários.

6.5.8 O material de treinamento de instalação e configuração do equipamento (nas estações dos usuários) deve incluir um documento para consulta com resoluções de problemas mais comuns, estilo FAQ - *Frequently Asked Questions*. O objetivo deste documento é disponibilizar informações úteis e frequentes para a central de suporte técnico do Colégio Militar.

6.5.9 O treinamento deverá ser sem custo adicional ao preço formulado em sua proposta, incluindo o material didático oficial.

6.5.10 A CONTRATADA e a Contratante irão, em comum acordo, definir a data de início, duração e ementa do treinamento, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

6.5.11 No caso de o treinamento fornecido não ser satisfatório, mediante avaliação tempestiva e fundamentada, tanto em relação à qualidade ou à carga horária efetiva, a CONTRATADA deverá realizar novo treinamento sem ônus adicional à Contratante.

6.6 Requisitos de Manutenção

6.6.1 Devido às características da solução de Outsourcing de Impressão e que ainda dispõe de solução de bilhetagem, há necessidade de realização de manutenções corretivas, preventivas, adaptativa, evolutiva pela LICITANTE, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades, quando aplicável.

6.6.2 O devido provimento, customização e configuração do sistema, ou que venha a ser, no ambiente do requisitante. Tais atividades serão solicitadas mediante simples abertura de chamados (por demanda) ou por meio de planos de melhoria.

6.6.3 O futuro Contratado deve prestar manutenções preventivas e corretivas, sem custo adicional à Contratante, durante o período de execução contratual, sobre o produto entregue.

6.6.3.1 A manutenção de sistemas e serviços que impactam diretamente nas atividades laborativas dos contingente do CMB só poderão ser realizadas com a autorização da Equipe Técnica do CMB.

6.6.4 O LICITANTE deve participar ativamente na identificação da causa raiz de problemas relacionados aos serviços prestados.

6.6.5 A futura CONTRATADA assumirá a responsabilidade de assegurar que os equipamentos estejam constantemente abastecidos com consumíveis, peças e acessórios, mantendo-os em pleno funcionamento e com qualidade. Isso garantirá a capacidade de atender às demandas estimadas para cada ambiente de trabalho do CMB.

6.6.6 A eminente CONTRATADA deve assegurar e responsabilizar-se pela continuidade do fornecimento dos serviços contratados, zelando por sua disponibilidade e pela aderência aos requisitos de qualidade e aos Níveis Mínimos de Serviço exigidos – o que inclui a necessidade de cumprir tempos de resposta a incidentes e de soluções de problemas nos ambientes gerenciados.

6.6.7 Demais características técnicas estarão disposta no Termo de Referencia.

6.7 Requisitos da implantação da solução

6.7.1 Os prazos, locais e formas da prestação dos serviços para execução do objeto deste documento estão dispostos no Termo de Referência.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

7.1 A contratação, objeto deste Estudo Técnico Preliminar, justifica-se diante da necessidade de substituir o atual Contrato Administrativo nº 01/2020, processo nº 64250.015611/2019-10, que atende ao CMB.

7.2 O referido contrato encontra-se em fase de prorrogação e em seu primeiro e ultimo Termo Aditivo com prazo de vigência até dezembro de 2024.

7.3 O Contrato Administrativo nº 01/2020 do CMB, oriundo do Pregão Eletrônico nº 06 /2019, possui o seguinte escopo:

EQUIPAMENTO	TIPO	MODELO	QTDE
1	MONOCROMÁTICA (A4)	Diversos Modelos	41
2	MONOCROMÁTICA (A3)	Diversos Modelos	03
3	POLICROMÁTICA (A4)	Diversos Modelos	12
4	POLICROMÁTICA (A3)	Diversos Modelos	06
5	CARTÕES PVC	01 MODELO	01

Tabela 4 - Equipamentos disponíveis no Contrato atual

7.4 Com a execução do Contrato nº 01/2020 de Outsourcing de Impressão, nas dependências do CMB, a equipe de Planejamento, utilizou como base para realizar o levantamento de impressões os meses faturados durante o ano de 2023, conforme conforme observa- se nas tabelas seguintes.

--

2023					
Tipo	1	2	3	4	
	CARTÃO	COR	PB	PB2	TOTAL
JANEIRO	59	21.699	76.283	61.379	159.420
FEVEREIRO	23	4.001	38.373	54.342	96.739
MARÇO	42	46.536	97.070	154.024	297.672
ABRIL	21	33.989	99.719	147.567	281.296
MAIO	8	106.188	153.856	104.430	364.482
JUNHO	10	47.884	149.583	142.611	340.088
JULHO	52	68.372	89.783	114.248	272.455
AGOSTO	33	145.922	163.680	150.234	459.869
SETEMBRO	31	65.187	110.657	126.653	302.528
OUTUBRO	8	88.754	121.510	240.263	450.535
NOVEMBRO	4	108.473	73.002	89.689	271.168
DEZEMBRO	2	15.912	46.899	21.316	84.129
TOTAL	293	752.917	1.220.415	1.406.756	3.380.381

Tabela 7 – Volume produzido 2023 do Contrato atual

7.4.1 Observe-se, em análise do quadro na Tabela 7 acima, a grande variação do volume produzido ao longo do ano, em virtude da sazonalidade das atividades letivas do Colégio Militar de Brasília. Tal variação prejudica a elaboração de metodologia de preços baseada na Franquia Mensal, pois mesmo com a compensação semestral prevista na Portaria SGD/ME nº 370, de 8 de março de 2023, haveria dificuldade para calcular de forma precisa os quantitativos mensais da franquia, o que poderia gerar prejuízos à Administração ou à Contratada.

7.5 Diante da tabela que compõe a quantidade consumida no decorrer do ano de 2023, a Equipe de Planejamento optou por utilizar a metodologia de Taxa Fixa mais Volume Impresso Mensal para compor a estimativa de demanda da nova Contratação.

7.5.1 Com isso, estima-se a quantidade abaixo para avançar com os estudos desta Contratação.

Tipo de Impressão A4	Total 12 Meses	Média Mensal
Impressões A4 Monocromáticas	2.627.171	218.931
Impressões A4 Coloridas	752.917	62.743
Impressões de Cartões PVC	293	24

7.6 Após a análise das tabela acima mencionada, foi conduzido um processo de alocação dos equipamentos indispensáveis para cada ambiente de trabalho no âmbito do CMB. Os detalhes dessa distribuição estão apresentados abaixo:

Item	Descrição do Equipamento	Quantidade
1	Tipo 1 - Multifuncional Colorida A4	53
2	Tipo 2 - Multifuncional Colorida A3	7
3	Tipo 3 - Multifuncional Colorida de Alto Volume	2
3	Tipo 4 - Impressora de Cartões PVC	1

Tabela 20 - Estimativa de Impressoras proposta

7.7 No Termo de Referência, serão detalhadas as localizações específicas (endereços) dos equipamentos mencionados para alocação dos mesmo conforme Tabela 19.

7.8 As demandas foram levantadas em função da necessidade de distribuição de equipamentos nos ambiente do CMB conforme Tabela 15 e 16.

7.8.1 Os cálculos para chegar ao quantitativo de Impressoras para subsidiar este estudo consta em Anexo.

7.9 Especificação dos equipamentos:

7.9.1 Impressora Multifuncional Colorida A4 Tipo 1 de no mínimo de 30 PPM (pequeno porte) - uso departamental, atenderá grande parte da demanda do CMB.

7.9.2 Impressora Multifuncional Policromática A3 Tipo 2 de no mínimo de 25 PPM (pequeno porte) - uso departamental, atenderá grande parte da demanda do CMB.

7.9.3 Impressora Multifuncional Policromática A3 Tipo 3 mínimo de 65 PPM - impressora de grande porte para impressões A3/A4, uso específico demandas de impressões coloridas e monocromáticas de alto volume ou grande complexidade e/ou acabamentos. As impressões A3 são muito usadas para a impressão de provas, planilhas orçamentárias, plantas da unidade de infraestrutura predial, tabelas, layout, organogramas, mapas mentais, diagramas e desenhos. O tamanho A3 é o dobro da folha A4 e para a sua impressão em papel são utilizados equipamentos específicos.

7.10 A Equipe de Planejamento da Contratação conduziu uma análise da base volumétrica de consumo, utilizando a média mensal referente ao ano de 2023 como parâmetro estimativo.

8. Levantamento de soluções

8.1 Conforme a Portaria SGD/MGI Nº 370/2023, revela três modalidades de outsourcing de impressão, cada uma com vantagens e desvantagens.

8.2 Este documento estabelece as definições e modalidades dos serviços de outsourcing de impressão. O outsourcing de impressão engloba a disponibilização de equipamentos nas dependências do contratante, incluindo a instalação de software de gerenciamento, assistência técnica, e reposição de insumos, como papel. Distingue-se dos serviços de locação de impressoras, que se limitam à disponibilização dos equipamentos, sem serviços adicionais.

8.3 O modelo considera também aspectos técnicos na aquisição de equipamentos, ressaltando a preferência pelo outsourcing de impressão devido às vantagens administrativas e de controle, salientando que, em situações específicas, a aquisição direta pode ser mais viável. Exemplos de vantagens incluem desoneração administrativa, controle aprimorado e pagamento proporcional ao uso.

8.4 Entretanto, destaca-se que em locais remotos ou com baixa demanda por impressão, a opção de outsourcing pode se tornar inviável ou mais onerosa.

8.5 Conforme estabelecido no pela Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 22 de dezembro de 2022 em seu artigo 11, inciso II, a análise comparativa de soluções deve considerar aspectos econômicos e qualitativos em relação aos benefícios para atingir os objetivos da contratação. Essa avaliação deve observar diversos pontos, tais como:

(...)

a) necessidades similares em outros órgãos ou entidades da Administração Pública e as soluções adotadas;

b) as alternativas do mercado;

*c) a existência de **softwares** disponíveis conforme descrito na Portaria STI/MP nº 46, de 28 de setembro de 2016, e suas atualizações;*

d) as políticas, os modelos e os padrões de governo, a exemplo dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePing, Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico - eMag, Padrões Web em Governo Eletrônico - ePwg, padrões de **Design System** de governo, Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil e Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, quando aplicáveis;

e) as necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual;

f) os diferentes modelos de prestação do serviço;

g) os diferentes tipos de soluções em termos de especificação, composição ou características dos bens e serviços integrantes;

h) a possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço;

i) a ampliação ou substituição da solução implantada; e

j) as diferentes métricas de prestação do serviço e de pagamento;

8.6 Nesse contexto, este estudo técnico visa analisar os cenários possíveis para a contratação pretendida, destacando as diversas formas de prestação de serviços e a escolha da solução mais vantajosa para o CMB.

8.7 Os diferentes cenários considerados para a contratação desejada estão apresentados na tabela abaixo, sendo que a análise detalhada de cada um será abordada nos itens subsequentes:

Solução	Descrição da Solução (ou cenário)
1	Outsourcing de Impressão - Modalidade Franquia Mensal
2	Outsourcing de Impressão - Modalidade Sem Franquia
3	Outsourcing de Impressão - Modalidade Fornecimento de Equipamentos de Impressão com Pagamento de Páginas Impressas

Tabela 21 - Cenários da Portaria SGD/MGI Nº 370/2023

8.7.1 Modalidade Franquia Mensal - consiste na fixação um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia.

8.7.2 Modalidade Sem Franquia - consiste na prestação de todos os serviços que caracterizam o outsourcing de impressão como fornecimento dos equipamentos, prestação dos serviços de suporte, manutenção e reposição de insumos, mas utilizando como modelo de pagamento a página impressa.

8.7.3 Modalidade Fornecimento de Equipamentos de Impressão com Pagamento de Páginas Impressas - consiste na prestação dos serviços previstos de outsourcing de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido (incluindo os serviços agregados de manutenção, suporte e troca de insumos), além do pagamento por página impressa.

8.8 Ainda, em atendimento ao art. 11, inciso II, alíneas "a" a "j" da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

8.8.1 Necessidades similares em outros órgãos ou entidades da Administração Pública e as soluções adotadas:

8.8.1.1 Os projetos recentes para contratação de serviços de outsourcing realizados por órgãos públicos na Administração Pública foram:

ÓRGÃO	PREGÃO	OBJETO	SOLUÇÃO ADOTADA
Código da UASG: 257028 COLÉGIO MILITAR DA SAÚDE - DISTRITO SANITÁRIO ESPECIAL INDIGENA - MEDIO PURUS.	15/2023	O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de Contratação de empresa especializada em serviços de outsourcing de impressão, para atender as demandas do DSEI Médio Rio Purus, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.	Sem franquia - Fornecimento do equipamento com cobrança apenas por página impressa.
Código da UASG: 154054		Contratação de serviço de impressão corporativa gerenciada (<i>managed print services</i>) com locação de equipamentos para impressão, cópia e digitalização de documentos; fornecimento contínuo de consumíveis de impressão (exceto papel); solução completa de gerenciamento e manutenção preventiva e corretiva on-site (com substituição de peças, componentes e materiais) – conforme os requisitos e as	Fornecimento de equipamentos de

Universidade Federal de Mato Grosso do Sul	21/2023	condições estabelecidas neste Termo de Referências e em seus encartes – com pagamento em função de resultados e sem garantia de consumo mínimo, para atender as necessidades das Unidades Acadêmicas e Administrativas da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul – UFMS.	impressão com pagamento de páginas impressas
Código da UASG: 771000 COLÉGIO MILITAR DA DEFESA MARINHA DO BRASIL DIRETORIA DE ABASTECIMENTO DA MARINHA	01/2023	O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a Contratação de serviço continuado de impressão corporativa - outsourcing de impressão na modalidade franquia mensal mais excedente - compreendendo o fornecimento, instalação, configuração e o comodato de equipamentos de impressão digital, contemplando a impressão, cópia e digitalização - sem ônus - incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, suprimentos e insumos, exceto papel, sistemas para gerenciamento, monitoramento, controle de cotas de impressão, gestão de ativos e contabilização - bilhetagem - de documentos impressos e copiados, visando atender às necessidades institucionais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.	Franquia mensal de páginas mais excedentes
Código da UASG: 090020 JUSTIÇA FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL	02/2023	Constitui objeto da presente licitação o Registro de Preços para prestação de serviços de outsourcing de impressão, com fornecimento de todos os insumos (exceto papel) necessários à execução do referido serviço, inclusive equipamentos, mediante especificações técnicas, quantitativos e condições constantes do Termo de Referência e seus anexos, para atender a Justiça Federal de Primeiro Grau no Rio Grande do Sul, no Paraná, em Santa Catarina e o Tribunal Regional Federal da 4ª Região.	Fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas

Código da UASG: 250110 MINISTERIO DA SAUDE		Contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de serviços de outsourcing de impressão na modalidade franquia mais excedente com fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva com suporte on-site, substituição de peças, fornecimento de insumos originais ou certificados pelo fabricante e disponibilização de sistema de gerenciamento para DF e RJ.	Franquia mensal de páginas mais excedentes
Código da UASG: 158143 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília – IFB	34/2023	Contratação de serviços especializado de outsourcing de impressão, compreendendo impressão, digitalização e reprodução de cópias, incluindo assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, bem como o fornecimento de sistema de gerenciamento e contabilização (bilhetagem) e consumíveis (exceto papel), assim como serviços de gestão, controle e operacionalização da solução, a fim de atender as necessidades do Instituto Federal de Brasília, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.	Franquia mensal de páginas mais excedentes

Tabela 22 - Necessidades similares em outros órgãos ou entidades da Administração Pública

8.8.2 As alternativas de mercado serão as modalidades citadas na Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que dispõe alternativas do mercado 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.

8.8.2.1 Além disso, para aumentar a concorrência e ter uma maior competitividade, registra-se que existem diversas empresas no mercado que prestam serviço de outsourcing de impressão com várias possibilidades, principalmente nas modalidades indicadas neste levantamento.

8.8.2.2 Com relação aos equipamentos de impressão, cópia e digitalização, os principais fornecedores /fabricantes são as empresas: xerox, Hp Inc, Lexmark, Canon, Ricoh, Kyocera, dentre outras.

8.8.3 Quanto à existência de softwares disponíveis conforme descrito na Portaria STI/MP nº 46, de 28 de setembro de 2016, e suas atualizações:

8.8.3.1 Não se aplica devido as características do objeto.

8.8.4 As políticas, os modelos e os padrões de governo, a exemplo dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePing, Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico - eMag, Padrões Web em Governo Eletrônico - ePwg, padrões de **Design System** de governo, Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil e Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, quando aplicáveis.

8.8.4.1 Não se aplica devido as características do objeto.

8.8.5 Quanto às necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual.

8.8.5.1 Para as 3 soluções o CMB deverá disponibilizar espaço físico para a Licitante manter estoque mínimo de suprimentos e ponto de apoio aos funcionários da Licitante que prestarão serviços de suporte técnico a solução.

8.8.6 Atendendo aos diferentes modelos de prestação do serviço, foram citados no item 9.7 deste estudo, conforme preconiza a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023.

8.8.7 Os diferentes tipos de soluções em termos de especificação, composição ou características dos bens e serviços integrantes estão descritos nas necessidades tecnológicas e de negócio deste estudo técnico.

8.8.8 A possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço para atendimento as necessidades do CMB.

8.8.8.1 As contratações oriundas das soluções indicadas se dará na forma de contratação de serviços.

8.8.9 A ampliação ou substituição da solução implantada.

8.8.9.1 A presente contratação visa substituir o Contrato Administrativo nº 01/2020, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada para solução continuada de impressão, cópia e digitalização corporativa, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos preferencialmente novos ou usados com até 10.000 (dez mil) páginas impressas, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessários (exceto papel), assim como serviços de gestão, controle e operacionalização da solução, que finda-se em dezembro de 2024. Dessa forma, não se aplica a possibilidade de ampliação de solução implantada, somente a sua substituição por meio de uma nova contratação, objeto desse Estudo Técnico.

8.8.10 As diferentes métricas de prestação do serviço e de pagamento.

8.8.10.1 Para a solução 1 - Soma dos valores das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) e tamanho de papel (A4, A3, etc) ... (em R\$). As métricas utilizadas para a modalidade são página/mês e página.

8.8.10.2 Já para a solução 2 - o pagamento é realizado apenas por página impressa e a métrica utilizada é página.

8.8.10.3 Com relação a solução 3 - o pagamento é fixo mensal por equipamento fornecido + pagamento por página impressa. As métricas utilizadas para a modalidade são página e unidade.

9. Análise comparativa de soluções

9.1 Solução 1 - Modalidade Franquia Mensal: consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor mensal fixo que dará direito a uma quantidade limitada de impressões, e caso haja necessidade de mais impressões, paga-se pelo excedente utilizado.

9.2 Solução 2 - Modalidade Sem Franquia: consiste na prestação de todos os serviços que caracterizam o outsourcing de impressão como fornecimento dos equipamentos, prestação dos serviços de suporte, manutenção e reposição de insumos, mas utilizando como modelo de pagamento pela quantidade de páginas impressas. Ou seja, neste modelo, a remuneração é baseada em valores mensais variados, exclusivamente sobre a quantidade de impressões.

9.3 Solução 3 - Modalidade Fornecimento de Equipamentos com Pagamento de Páginas Impressas: que consiste na prestação dos serviços previstos de outsourcing de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido além do pagamento por página impressa. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor fixo atrelado a quantidade de equipamentos contratados adicionado a um valor variável atrelado à quantidade de impressões realizadas por cada equipamento.

9.4 Comparativo de Vantagens e Desvantagens entre os tipos de soluções:

9.4.1 Solução 1 - Modalidade Franquia Mensal: Fixa um valor que cobre equipamentos e uma quantidade mínima de páginas, com custo adicional para impressões excedentes.

Vantagens:

- a) Foco maior na produtividade dos equipamentos;
- b) Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas;
- c) Suporte, insumos e peças ficam por conta da Contratada;
- d) Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços;
- e) Não há custo separado para locação de equipamento (mais flexibilidade);
- f) O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada;
- g) O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia; e
- h) Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral).

Desvantagens:

- a) Maior dificuldade de gestão das páginas impressas, quando comparado com as demais modalidades; e
- b) Pode ser mais complexo de planejar, em órgãos/entidades que não possuam histórico de consumo anterior.

9.4.1.1 Para esta solução, deverá contemplar o fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva e reposição de peças e insumos/consumíveis.

9.4.2 Solução 2 - Modalidade Sem Franquia: Presta todos os serviços do outsourcing, mas a remuneração é baseada exclusivamente na quantidade de páginas impressas.

Vantagens:

- a) Única modalidade em que se paga exatamente pelas impressões produzidas durante a execução;
- b) Opção que pode ser viável quando há um alto volume de impressões mensais, com baixa sazonalidade entre os meses (volume constante durante os meses do contrato);
- c) Suporte, insumos e peças ficam por conta da Contratada; E
- d) Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia mais excedente.

Desvantagens:

- a) Em geral, possui o custo unitário mais elevado (amortização está no custo da página);
- b) Eleva o risco para o fornecedor, caso a quantidade de impressões fique aquém do estimado;
- c) Eleva o risco para a Administração de repactuações ou reequilíbrio financeiro durante a gestão contratual; e
- d) Como é uma modalidade pouco utilizada, pode haver dificuldade na pesquisa de preços.

9.4.2.1 Para esta solução os equipamentos são disponibilizados por meio do regime de comodato, incluindo software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, assistência técnica para manutenção preventiva e corretiva, além da reposição de peças e insumos/consumíveis.

9.4.3 Solução 3 - Modalidade Fornecimento de Equipamentos com Pagamento de Páginas Impressas: Envolvem pagamento fixo mensal por equipamento e custo variável pela quantidade de páginas impressas.

Vantagens:

- a) Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia mais excedente;
- b) Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços; e
- c) Suporte, Insumos e peças ficam por conta da Contratada.

Desvantagens:

- a) Ociosidade ou baixa produtividade dos equipamentos não são questionadas durante a execução do contrato;
- b) O custo fixo da locação equivale a uma franquia igual a zero;
- c) Maior dificuldade em devolver equipamentos ociosos durante a gestão contratual;
- d) Custo real da página aumenta, ao se imprimir menos do que foi planejado.

9.4.3.1. Para essa solução deve abranger o fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, o software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, bem como a assistência técnica para manutenção preventiva e corretiva, além da reposição de peças e insumos/consumíveis.

9.5 Aspectos Comparativos

9.5.1 Além dos aspectos abordados na análise comparativa anterior, examina-se a seguir os aspectos previstos na Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 que devem ser avaliados em uma contratação de TIC.

Requisito	Cenários	Sim	Não	Não se Aplica
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?	1	X		
	2	X		
	3	X		
A Solução possui cobertura de garantia, manutenção, suporte técnico, substituição de suprimentos e atualizações de software?	1	X		
	2	X		
	3	X		
A Solução possui requisitos de Acordos de Níveis de Serviço?	1	X		
	2	X		
	3	X		
	1			X

A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro? (quando se tratar de software)	2			X
	3			X
A Solução é composta por software livre ou software público? (quando se tratar de software)	1			X
	2			X
	3			X
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de governo ePing, eMag, ePWG?	1			X
	2			X
	3			X
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)	1			X
	2			X
	3			X
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil? (quando o objetivo da solução abranger documentos arquivísticos)	1			X
	2			X
	3			X

Tabela 23 - Aspectos previstos na Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

10.1 Após análise comparativa das soluções identificadas, nenhum dos 3 cenários foram considerados como inviáveis.

11. Análise comparativa de custos (TCO)

11.1 Conforme estabelecido na Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, deverá ser realizada a análise comparativa de custos envolvidos na contratação. Para isso, deverão ser consideradas somente as soluções viáveis, bastando o registro das soluções inviáveis no Estudo Técnico Preliminar da Contratação:

“Art.11

III - A análise comparativa de custos deverá considerar apenas as soluções técnica e funcionalmente viáveis, incluindo:

a) cálculo dos custos totais de propriedade (Total Cost Ownership - TCO) por meio da obtenção dos custos inerentes ao ciclo de vida dos bens e serviços de cada solução, a exemplo dos valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia técnica estendida, manutenção, migração e treinamento; e

b) memória de cálculo que referencie os preços e os custos utilizados na análise, com vistas a permitir a verificação da origem dos dados.

IV - estimativa do custo total da contratação;

V - declaração da viabilidade da contratação, contendo a justificativa da solução escolhida, que deverá abranger a identificação dos benefícios a serem alcançados em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.

§ 1º As soluções identificadas no inciso II consideradas inviáveis deverão ser registradas no Estudo Técnico Preliminar da Contratação, dispensando-se a realização dos respectivos cálculos de custo total de propriedade.”

11.2 Para elaboração do custo total de propriedade, as soluções viáveis identificadas nesse Estudo Técnico Preliminar são:

Solução	Descrição da Solução
1	Outsourcing de Impressão - Modalidade Franquia Mensal
2	Outsourcing de Impressão - Modalidade Sem Franquia
3	Outsourcing de Impressão - Modalidade Fornecimento de Equipamentos de Impressão com Pagamento de Páginas Impressas

Tabela 27 - Cenários da Portaria SGD/MGI Nº 370/2023

11.3 Dessa forma, para comparação do TCO - *Total Cost of Ownership* para esta contratação, foram pesquisadas contratações similares de outros órgãos e entidades da APF utilizando os recursos do Portal de "Painel de preços" (<https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/analise-servicos>).

11.4 Foi verificado que nas contratações públicas apesar de ter similariedade em relação ao objeto de aquisição do CMB não está condizente em relação ao formato de garantia, suporte, equipamentos e prazo contratual, podendo gerar discrepância em relação aos preços.

11.5 Desta forma foi solicitado cotação de mercado a empresas especializadas no ramo a fornecer este tipo de solução, bem como solicitado vários cenários para a escolha da melhor solução que se adeque ao custo benéfico almejado pelo Colegio. De posse dos dados levantados, foi feita a análise dos custos envolvidos nas contratações conforme itens a seguir:

11.5.1 Para os códigos de CATSER relativos à solução 1 - Outsourcing de Impressão - Modalidade franquia mensal, com os serviço de impressão Monocromática - Equipamento tipo A4, Serviço de Impressão Policromática - Monocromática Equipamento Tipo A4 e o Serviço de Impressão Policromática - Monocromática Equipamento Tipo A3, conforme Pesquisa de mercado, devidamente anexado ao ETP e Relatório de Elaboração de Pesquisa de Preços, foram identificados os seguintes valores:

ESTIMATIVA DE CUSTO CENÁRIO 01									
Outsourcing de Impressão - Modalidade Franquia Mensal Mais Excedente									
GRUPO	ITEM	CATÁLOGO CATSER	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE MENSAL	QUANTIDADE 48 MESES	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$)	VA ESTI 48 MESES
1	1	26573	Franquia Impressão A4 Monocromática	Unidade	218.000	10.464.000	R\$ 0,38	R\$ 81.750,00	R\$ 3.924,00
	2	26654	Excedente Impressão A4 Monocromática	Unidade	60.000	2.880.000	R\$ 0,29	R\$ 17.385,00	R\$ 834,00
	3	26611	Franquia Impressão A4 Policromática	Unidade	87.200	4.185.600	R\$ 0,84	R\$ 73.248,00	R\$ 3.515,00
	4	26697	Excedente Impressão A4 Policromática	Unidade	24.000	1.152.000	R\$ 0,65	R\$ 15.654,00	R\$ 751,00
TOTAIS					389.200	18.681.600		R\$ 188.037,00	R\$ 9.024,00

Tabela 28 - Estimativa de custo cenário 1

11.5.2 Para os códigos de CATSER relativos à solução 2 - Outsourcing de Impressão - Modalidade Sem Franquia, com os serviço de impressão Monocromática - Equipamento tipo A4, Serviço de Impressão

Policromática - Monocromática Equipamento Tipo A4 e o Serviço de Impressão Policromática - Monocromática Equipamento Tipo A3, conforme Pesquisa de Mercado, devidamente anexado ao ETP e Relatório de Elaboração de Pesquisa de Preços, foram identificados os seguintes valores:

CENÁRIO 02									
Outsourcing de Impressão - Modalidade Sem Franquia (Click)									
GRUPO	ITEM	CATÁLOGO CATSER	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE MENSAL	QUANTIDADE 48 MESES	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$)	VA ESTI 48 ME
1	1	26891	Impressão A4 Monocromática - Sem franquia	Unidade	218.000	10.464.000	R\$ 0,49	R\$ 105.730,00	R\$ 5.075
	3	26930	Impressão A4 Policromática - Sem franquia	Unidade	87.200	4.185.600	R\$ 1,08	R\$ 93.740,00	R\$ 4.495
TOTAIS					305.200	14.649.600		R\$ 199.470,00	R\$ 9.57

Tabela 29 - Estimativa de custo cenário 2

11.5.3 Para os códigos de CATSER relativos à solução 3 - Outsourcing de Impressão - Modalidade Fornecimento de Equipamentos de Impressão com Pagamento de Páginas Impressas, com os serviço de impressão Monocromática - Equipamento tipo A3, Serviço de Impressão Policromática - Monocromática Equipamento Tipo A4 e o Serviço de Impressão Policromática - Monocromática Equipamento Tipo A3, conforme Pesquisa de Mercado, devidamente anexado ao ETP e Relatório de Elaboração de Pesquisa de Preços, foram identificados os seguintes valores:

CENÁRIO 03									
Outsourcing de Impressão - Modalidade Fornecimento de Equipamentos de Impressão (Taxa Fixa) com Pagamento de Páginas Impressas									
GRUPO	ITEM	CATÁLOGO CATSER	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE MENSAL	QUANTIDADE 48 MESES	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$)	VA ESTI 48 ME

1	1	26573	Impressão A4 Monocromática	Unidade	218.000	10.464.000	R\$ 0,26	R\$ 56.680,00	R\$ 2.72
	2	26611	Impressão A4 Policromática	Unidade	60.000	2.880.000	R\$ 0,74	R\$ 44.400,00	R\$ 2.13
	2	10111	Impressão Cartão PVC (Crachás)	Unidade	25	1.200	R\$ 52,73	R\$ 1.318,19	R\$ 63
	4	26778	Locação de equipamento Policromático A4 - 15 a 25 ppm	Unidade	53	2.544	R\$ 395,01	R\$ 20.935,40	R\$ 1.00
1	1	26808	Locação de equipamento Policromático A3	Unidade	7	336	R\$ 1.843,26	R\$ 12.902,82	R\$ 619
	2	26808	Locação de equipamento Policromático A3 - Alto Volume	Unidade	2	96	R\$ 12.529,55	R\$ 25.059,10	R\$ 1.20
	3	27618	Locação de equipamento Impressora de Cartões PVC (Crachá)	Unidade	1	48	R\$ 436,80	R\$ 436,80	R\$ 20
TOTAIS								R\$ 161.732,31	R\$ 7.7

Tabela 30 - Estimativa de custo cenário 3

COMPARATIVO DE CUSTOS CENÁRIOS					
ITEM	CENÁRIO	DESCRIÇÃO DOS CENÁRIOS			
			VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR 48 MESES

1	CENÁRIO 1	Outsourcing de Impressão - Modalidade Franquia Mensal	R\$ 188.037,00	R\$ 2.256.444,00	R\$ 9.025.776,00
2	CENÁRIO 2	Outsourcing de Impressão - Modalidade Sem Franquia	R\$ 199.470,00	R\$ 2.393.640,00	R\$ 9.574.560,00
3	CENÁRIO 3	Outsourcing de Impressão - Modalidade Fornecimento de Equipamentos de Impressão com Pagamento de Páginas Impressas.	R\$ 158.690,30	R\$ 1.940.787,72	R\$ 7.617.134,24

Tabela 31 - Comparativo de Custos dos cenários

11.6 Cálculo dos Custos totais de propriedade

11.6.1 Conforme determinado pela Instrução Normativa SEGES /ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021, a metodologia para a obtenção dos preços estimados poderá ser realizado da seguinte forma:

Metodologia

Art. 6º Serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 5º, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

§ 1º Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.

§ 2º Com base no tratamento de que trata o caput, o preço estimado da contratação poderá ser obtido, ainda, acrescentando ou subtraindo determinado percentual, de forma a aliar a atratividade do mercado e mitigar o risco de sobrepreço.

§ 3º Para desconsideração dos valores inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

§ 4º Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

11.6.2 Todas as pesquisas de mercado utilizadas foram anexadas devidamente ao processo

11.6.3 Com isso, analisamos cada um dos itens pesquisados baseado nas contratações identificadas que dispõe de escopo similar ao do CMB.

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

12.1 Considerando a estimativa de custo total de propriedade, a estimativa definida no histórico de impressões e as vantagens e desvantagens de cada modalidade explicitadas no tópico Análise Comparativa de Soluções, os

integrantes Requisitante e Técnico decidiram pelo Cenário 3 para compor a descrição da solução de TI para o serviço de outsourcing de impressão.

Cenário	Descrição da solução	Descrição
3	Modalidade de Fornecimento de Equipamentos com Pagamento de Páginas Impressas	A modalidade de Fornecimento de Equipamentos com Pagamento de Páginas Impressas consiste na prestação dos serviços previstos de outsourcing de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido além do pagamento por página impressa. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor fixo atrelado a quantidade de equipamentos contratados adicionado a um valor variável atrelado à quantidade de impressões realizadas por cada equipamento. Esse modelo foi entendido como o mais adequado ao negócio sazonal do Colégio Militar de Brasília, por permitir variação do volume mensal ao longo do ano, sem necessidade de compensação de franquia.

12.1.1 Serviços que compõem a solução mais vantajosa para a administração.

12.1.1.1 O objeto é composto pelos seguintes itens:

Lote	Item	Descrição do Equipamento	Quantidade / Volume Mensal
1	1	Tipo 1 - Multifuncional Colorida A4	53
	2	Tipo 2 - Multifuncional Colorida A3	7
	3	Tipo 3 - Multifuncional Colorida de Alto Volume	2
	3	Tipo 4 - Impressora de Cartões PVC	1
	4	Impressões/Cópias Monocromáticas A4	218.000
	5	Impressões/Cópias Coloridas A4	60.000

	6	Impressões de Cartões PVC	25
--	---	---------------------------	----

12.2 Da classificação dos serviços

12.2.1 O serviço é de natureza comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, conforme descrito neste Termo de Referência.

12.2.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido Decreto, cuja execução indireta é vedada.

12.2.3 De acordo com o art. 3º, Inciso I da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, a contratação não incorrerá em mais de uma solução de TIC em um único contrato.

12.2.4 A Equipe de Planejamento da Contratação observou o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão - Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023 disponibilizado pela Secretaria de Governo Digital, 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.

12.2.5 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

12.2.6 De acordo com a Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, o serviço ora pretendido enquadra-se como solução de TIC e se adequa a categoria presente no Anexo II, item 1.8 - IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO, que diz:

a) São considerados recursos de TIC serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos;

12.3 Parcelamento da Solução de TIC

12.3.1 O objeto da pretendida contratação, que forma o conjunto de serviços a serem contratados, configura uma única solução de Tecnologia da Informação.

12.3.2 O grupo abarcou todos os elementos necessários para prover um único serviço de impressão comum a todas as unidades organizacionais que podem demandar cópias e impressões A3 e A4, monocromáticas ou coloridas. Os itens que compõem grupo representam os elementos necessários que em conjunto formam uma única solução outsourcing de impressão.

12.3.3 Considerando a dependência entre os itens que compõem o objeto desta contratação, comprovou-se técnica e economicamente inviável seu parcelamento, visto que a divisão do objeto pode comprometer o cumprimento dos requisitos técnicos apresentados neste artefato.

12.3.4 A contratação do objeto da licitação em menor preço global do grupo garante a unicidade técnica da prestação do serviço, permitindo que a empresa contratada esteja capacitada tecnicamente para trabalhar de forma integrada com os componentes desta solução.

12.3.5 Tal necessidade é melhor compreendida quando descrevemos, de forma exemplificativa, as etapas dos serviços que a licitante vencedora deverá executar:

12.3.5.1 Avaliação do ambiente de equipamentos e serviços que compõe a contratação;

12.3.5.2 Alocação, configuração e instalação dos equipamentos;

12.3.5.3 Implantação e customização do sistema unificado de gerência dos equipamentos, garantindo a centralização dos dados e informações, atualizações de segurança, etc; e

12.3.5.4 Confeccção da documentação e transferência de conhecimento das atividades técnicas realizadas.

12.3.6 A contratação por item poderia causar prejuízo para o conjunto da demanda (questões técnicas) ou para a economia de escala (questões econômicas), e tornaria inviável e prejudicial o bom desempenho da contratação, por se tratar de serviços complementares. Por outro lado, a contratação desses serviços em grupos por serviço poderá gerar benefícios como a redução do valor final do contrato. Além disso, esse modelo elimina o problema de ter de gerenciar múltiplos fornecedores em um mesmo grupo.

12.3.6.1 Conforme Acórdão nº 861/2013 - Plenário - É lícito o agrupamento em grupos de itens a serem adquiridos por meio de pregão, desde que possuam mesma natureza e que guardem relação entre si;

12.3.6.2 Segundo o Acórdão nº 5260/2011 – TCU – 1ª câmara, de 06/07/2011, “Inexiste ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por grupos, e não por itens, desde que os grupos sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem correlação entre si”. Os grupos proposto neste documento agrupa solução e serviços de uma mesma natureza, que guardam correlação entre si, seja por similaridade técnica ou de tecnologia, bem como de aplicabilidade, sem causar qualquer prejuízo à ampla competitividade.

12.3.7 Portanto, ao se licitar por grupo único, cabe ao administrador analisar por meio dos setores técnicos acerca da viabilidade técnica e econômica de dividir-se o objeto licitatório, pois segundo Justen Filho:

“a obrigatoriedade do fracionamento respeita limites de ordem técnica e econômica. Não se admite o fracionamento quando tecnicamente isso não for viável ou, mesmo, recomendável. O fracionamento em lotes deve respeitar a integridade qualitativa do objeto a ser executado. (...) a unidade do objeto a ser executado não pode ser destruída através do fracionamento”. Ainda, esclarece-nos Carvalho Carneiro acerca do conceito de viabilidade técnica e econômica, informando que “a viabilidade técnica diz respeito à integridade do objeto, não se admitindo o parcelamento quando tal medida implicar na sua desnaturação, onde tem risco a satisfação do interesse público em questão”.

12.3.8 Já a viabilidade econômica significa que o parcelamento deve trazer benefícios para a Administração, proporcionando um aumento da competitividade e uma consequente diminuição dos custos para a execução do objeto. No entanto, para uma real noção da viabilidade econômica do parcelamento, é preciso ter em mente a redução de custos proporcionada pela economia de escala.

12.3.9 Nesse sentido, o grupo único é mais satisfatório do ponto de vista da eficiência técnica também, por manter a qualidade da Solução de TI, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de um mesmo administrador. Nesse ponto, as vantagens seriam o maior nível de controle pela Administração na execução dos serviços, a maior interação entre as diferentes fases da implantação/implementação, a maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e na observância dos prazos, concentração da responsabilidade pela execução em uma só pessoa e concentração da garantia dos resultados.

12.3.10 Ademais, os itens são fortemente dependentes entre si, o que faz com que a divisaõ inviabilize a contratação, já que o equipamento faz todo o serviço de impressão, digitalização e cópia a ser contratado.

12.3.11 O não parcelamento do objeto não restringe a competitividade do certame e nem traz prejuízo ao erário, visto que os itens que compoem o objeto são de mesma natureza e guardam relação entre si.

12.3.12 Nesse sentido, a opção do Colégio Militar, em respeito à legislação vigente e na busca pela economicidade e na melhor forma de prestar os serviços, inclusive no que tange à garantia da padronização dos serviços, opta por contratar a solução por meio de um único prestador dos serviços.

12.4 Vigência do Contrato

12.4.1 Nos termos do item 5.2.12 do Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, onde informa que comumente os contratos possuem duração superior a 12 meses com possibilidade de prorrogações sucessivas até o limite de 10 anos, de modo a permitir a amortização completa do ativo e consequentemente a redução dos custos unitários por página.

12.4.2 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da data da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.4.3 Destaca-se que todos os itens do grupo são passíveis de prorrogação.

12.4.4 A prorrogação do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada da realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade dos preços contratados para a Administração.

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 1.915.286,52

Lote	Item	CATSERV	Descrição do Equipamento	Quantidade	Valor Unitário (médio)	Valor Total Estimado (mensal) R\$	Valor Total Estimado (12 meses) R\$
	1	26778	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático Policromatico A4 - de 26 a 40 PPM Dados Complementares: Tipo 1 - Multifuncional Colorida A4	53	392,71	392,71 X53 20.813,63	20.813,63 X12 meses 249.763,60

1	2	26808	Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3 Dados Complementares: Tipo 2 - Multifuncional Colorida A3	7	1807,76	7X1807,76 12.654,32	12.654,32 X12 meses 151.851,80
	3	26808	Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3 Dados Complementares: Tipo 3 - Multifuncional Colorida de Alto Volume	2	12.549,53	2X12.549,53 25.099,06	25.099,06 X12 meses 301.188,72
	4	27618	Aluguel de Impressora / Multifuncional / Plotter /Scanner Dados Complementares: Tipo 4 - Impressora de Cartões PVC	1	434,20	434,20	434,20X12 meses 5.210,40
	5	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel Dados Complementares: Impressões /Cópias	218.000 X12 meses 2.616.000 No ano	0,26	56.680,00	680.160,00

			Monocromáticas A4				
6	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel	60.000X12 meses 720.000	0,71	42.600,00	511.200,00	
		Dados Complementares:	No ano				
		Impressões /Cópias Coloridas A4					
7	10111	Confecção de Crachás	25X12 meses 300	53,04	1326,00	15.912,00	
		Dados Complementares:	No ano				
		Impressões de Cartões PVC					
Valor Total anual estimado é de R\$ 1.915.286,52 (um milhão novecentos e quinze mil e duzentos e oitenta e seis reais e cinquenta e dois centavos)							

14. Justificativa técnica da escolha da solução

14.1 Trata-se de solução onde estão incluídos fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva com suporte on-site, substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, fornecimento de insumos originais ou certificados pelo fabricante (exceto papel) e disponibilização de sistema de gerenciamento de ativos e contabilização de páginas impressas, para atender o Colégio Militar

14.2 Para esse cenário, não é necessária adequação do ambiente do CMB para viabilizar a execução contratual.

14.3 Entende-se que esse cenário (Modalidade de Fornecimento de Equipamentos com Pagamento de Páginas Impressas) é tecnicamente vantajoso, pois apresenta diversas vantagens em relação as demais formas de contratação, como:

- a) Foco maior na produtividade dos equipamentos;
- b) Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas, sem a necessidade de cálculo e compensação da franquia mensal;
- c) Permite maior aderência à variação (sazonalidade) do volume impresso pelo CMB, ao longo do ano letivo;

- d) Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada;
- e) Custo separado para locação de equipamento e das páginas impressas, permitindo maior flexibilidade e alocação dos recursos tecnológicos e financeiros;
- f) Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral).

14.4 Com base nas informações levantadas ao longo do estudo técnico preliminar, diante dos benefícios que serão alcançados com a pretendida contratação a equipe de planejamento da contratação declara que a contratação é viável e, do ponto de vista técnico, é essencial para os trabalhos realizados pelo CMB.

15. Justificativa econômica da escolha da solução

15.1 A motivação pela escolha do Sistema de Registro de Preço, em virtude da implantação do sistema SPED 3.0 a partir do mês de agosto do corrente ano o que ainda encontra-se em adaptação, o que leva a imprecisão dos quantitativos a serem demandados, por isso esta sendo utilizado o sistema registro de preço, conforme amparo do inciso V do Art. 3º do Decreto nº 11.462, de 2023, transcrito abaixo:

“Decreto nº 11.462, de 2023

(...)

Art. 3º O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:

(...)

V - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

(...)”

para esta aquisição se dá, também, pela flexibilidade que este sistema de compra oferece para a administração pública.

15.2 Com a limitação dos recursos financeiros disponibilizados pelo governo federal para as aquisições de bens e serviços, a administração terá que decidir, com base nos preços apresentados pelas empresas licitantes vencedoras, quais produtos deverão ser priorizados e efetivamente contratados.

15.3 Pela própria natureza deste sistema de compras, o CMB não tem nenhuma obrigação por realizar a contratação de qualquer dos itens licitados.

15.4 Além do mais, o Registro de Preços terá uma validade de até 12 (doze) meses tendo a possibilidade de renovar por mais 12 meses, o que vai permitir a administração central escolher o melhor momento de efetivar as contratações de acordo com as disponibilidades financeiras do momento.

15.5 A opção pela locação dos equipamentos por 12 meses sendo renováveis até 10 anos, tem como benefícios a prestação de assistência técnica e troca de peças pelo período contratual, poupando o CMB de realizar novo processo e de ter mais custos com serviço de manutenção, no caso de aquisição.

15.6 Para atender à necessidade do CMB, identificou-se como viável a Modalidade de Fornecimento de Equipamentos com Pagamento de Páginas Impressas, cujo valor estimado para o período de 12 (doze) meses prorrogáveis, considerando a pesquisa de mercado realizada conforme orienta a Instrução Normativa SEGES /ME Nº 65, de 7 de julho de 2021, em seu art. 5º.

15.7 O valor orçamentário está de acordo com o valor estimado no PAC 2023 deste CMB e, tendo a pesquisa de mercado sido realizada seguindo os ditames do que estabelece a Instrução Normativa SEGES /ME Nº 65, de 7 de julho de 2021 e, ainda, considerando o critério da mediana, encontra-se adequada.

16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

16.1 Continuidade da prestação de serviços de impressão corporativa com qualidade e presteza.

16.2 Economia nos gastos para o fornecimento de serviços de impressão em rede aos usuários, através da racionalização do quantitativo de equipamentos e do controle de páginas/documentos efetivamente impressos, promovendo maior eficiência administrativa.

16.3 Ganhos relativos ao controle do volume de impressões por componente organizacional, por usuário e por equipamento, através de uma solução única e centralizada de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem e contabilização.

16.4 Gestão centralizada do serviço de impressão, que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata.

16.5 Eficácia e efetividade no atendimento contínuo das demandas de todas as localidades do CMB.

16.6 Uniformização do parque de impressoras com padrões específicos por categoria.

16.7 Assegurar um parque de equipamentos de impressão atualizado sem os custos de aquisição e de manutenção de equipamentos que se desatualizam rapidamente.

16.8 Elevação do nível de disponibilidade dos equipamentos e dos serviços de reprodução (impressão, digitalização e cópia de documentos).

16.9 Manter um bom atendimento dos serviços de impressão, cópia e digitalização em resposta às demandas operacionais internas.

16.10 Melhoria da qualidade dos impressos com uso de equipamentos atualizados e consumíveis de procedência comprovada, garantida totalmente pelo fornecedor, dispensando contratações adicionais e facilitando a imputação de responsabilidade pela falha no serviço.

16.11 Aumento do grau de satisfação dos usuários com os serviços fornecidos pela área de TI do CMB.

17. Providências a serem Adotadas

17.1 Considerando se tratar de serviço que já é prestado nas unidades do CMB, não há providências a serem adotadas quanto a adequação do ambiente do órgão para viabilizar a execução contratual.

18. Declaração de Viabilidade

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

18.1. Justificativa da Viabilidade

18.1.1 O presente planejamento foi elaborado em harmonia com a Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 – Secretaria de Governo Digital, bem como em conformidade com os requisitos técnicos necessários ao cumprimento das necessidades e objeto da contratação.

18.1.2 O presente planejamento está em conformidade com os requisitos administrativos necessários ao cumprimento do objeto e está de acordo com as necessidades técnicas, operacionais e estratégicas do órgão.

19. 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](#).

Documento assinado digitalmente
 **MARILEN QUEIROZ DE SOUZA PEREIRA GOMES**
Data: 10/12/2024 17:52:00-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

MARILEN QUEIROZ DE SOUZA PEREIRA GOMES

Membro administrativo

Documento assinado digitalmente
 **KETIENE ALVES GOVEIA**
Data: 10/12/2024 20:02:31-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

KETIENE ALVES GOVEIA

Membro administrativo

Documento assinado digitalmente
 **URIELE ALMEIDA OLIVEIRA**
Data: 10/12/2024 19:19:33-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

URIELE ALMEIDA OLIVEIRA

Membro administrativo

Documento assinado digitalmente
 **CARLA GOMES MOREIRA**
Data: 10/12/2024 19:35:08-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

CARLA GOMES MOREIRA

Membro administrativo

Documento assinado digitalmente
 **ESTEVAO LUCIANO JESUS DE SOUZA**
Data: 10/12/2024 21:24:16-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

ESTEVAO LUCIANO JESUS DE SOUZA

Membro administrativo

Documento assinado digitalmente
 **LUCIANO RIBEIRO SOUZA**
Data: 11/12/2024 07:18:14-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

LUCIANO RIBEIRO SOUZA

Membro administrativo

Documento assinado digitalmente
 **WEVERTON ISAQUE SOUZA MONTEIRO**
Data: 10/12/2024 15:41:34-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

WEVERTON ISAQUE SOUZA MONTEIRO

Membro técnico

Despacho: Aprovo tecnicamente o ETP

Documento assinado digitalmente
 **LUCIANO AUGUSTO WOSIACH**
Data: 10/12/2024 17:02:22-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

LUCIANO AUGUSTO WOSIACH

Autoridade máxima da área de TIC

Despacho: Aprovo Administrativamente o ETP e determino a confecção do TR

THALES MOTA DE ALENCAR

Autoridade competente