

COLEGIO MILITAR DE CAMPO GRANDE

Estudo Técnico Preliminar 65/2025**1. Informações Básicas**

Número do processo: 64251.006246/2025-82

2. Descrição da necessidade**2. Descrição da necessidade****2.1. INTRODUÇÃO**

2.2. OBJETO: O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços Outsourcing de Impressão, com fornecimento de equipamentos Impressoras Multifuncionais usados em perfeitas condições de usos e revisados de no máximo 5 (cinco) anos de uso, para impressão, digitalização, cópia e impressão de documentos diversos, com suporte técnico on-site (no local), software para gerenciamento centralizado dos equipamentos e trabalhos de impressão, bilhetagem das páginas, fornecimento de todos os suprimentos, consumíveis, componentes e peças, necessários ao perfeito funcionamento da solução, manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários, exceto papel, conforme especificações definidas neste Estudo Técnico Preliminar e no Edital e seus anexos.

2.3. A contratação de empresa em prestação de serviço de Outsourcing de Impressão, para o Colégio Militar de Campo Grande-MS, de acordo com a disponibilidade de Recursos orçamentários e atendendo a demanda do Setor Requisitante do CMCG, pelo prazo de 12 (doze) meses, e o Contrato podendo ser prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021 e nas disposições legais da: **PORTARIA SGD/MGI Nº 370, DE 8 DE MARÇO DE 2023.** 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, e da **PORTARIA SGD/ME Nº 844, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022.** 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.

2.4. O presente estudo tem a finalidade de avaliar os impactos (positivos e negativos) para a contratação de SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ Natureza de Despesas 33.90.40-00, cuja a sua finalidade é direcionar as contratação de Tecnologia de Informações e Comunicação e cumprindo as determinações contidas na Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, na versão compilada com as alterações das Instruções Normativas SGD/ME nº 202, de 2019, SGD/ME nº 31, de 2021 e SGD/ME nº 47, de 2022, INSTRUÇÃO NORMATIVA SGD/ME Nº 94, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2022, DO SECRETÁRIO DE GOVERNO DIGITAL SUBSTITUTO DA SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 132 do Anexo I ao Decreto nº 9.745, de 8 de abril de 2019, e o Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011, e tendo em vista o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e no Plano Diretor de Tecnologia da Informação do CMCG - PDTIC.

2.5. O processo de contratação de soluções de TIC, no âmbito do SISP, é realizado de acordo com a Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 e a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, para os processos instruídos à luz da Lei nº 14.133, de 2021, para os processos instruídos à luz da Lei nº 14.133, de 2021.

2.6. Este processo é composto por três fases sequenciais: Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e a Gestão do Contrato, e em paralelo a estas fases ocorre o Gerenciamento de Riscos.

2.7. Seguindo as Diretrizes para Elaboração dos Estudos Preliminares - Anexo III da Instrução Normativa nº 05 de 25 de maio de 2017, apresentamos a seguir o Estudo Preliminares realizadas por esta Equipe de Estudos Preliminares e Planejamento, designadas no BI nº 156, de 18 de maio de 2025, do CMCG, alterada pela INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES Nº 58, DE 8 DE AGOSTO DE 2022, que

disciplina o ETP na Lei 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos e o Artefato digital ETP para TIC disponível no site do SIASG ETP-TIC.

2.8. O Estudo Técnico Preliminar – ETP é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução. Ele serve de base ao Termo de Referência a ser elaborado, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

2.9. O ETP tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento de demanda registrada no Documento de Formalização da Demanda – DFD, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar a tomada de decisão e o prosseguimento do respectivo processo de contratação.

2.10. Executar serviços de Outsourcing de impressão para que os servidores possam cumprir a finalidade institucional entre outras atribuições, a cerca das atividades administrativas e suporte a educação continuada visando atender o interesse público.

2.11. Seguindo as orientações técnicas para contratação de Outsourcing de Impressão vinculadas à Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, a vigência dos contratos de outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, será de 60 (sessenta) meses com possibilidade de prorrogação por mais 60 (sessenta) meses, onde serão alocados equipamento usados em perfeitas condições de uso e imediata substituição dos equipamentos que não atendem as necessidade do CMCG, pela CONTRATADA e consequentemente a redução dos custos unitários por página. A contratação deve garantir a disponibilidade do serviço de impressão, cópia e digitalização para as Seção do CMCG alocadas neste ETP, conforme especificado neste Estudo Técnico Preliminar e demais documentos desta contratação. A prestação do serviço deverá incluir o fornecimento dos equipamentos (usados), instalação, configuração, treinamento básico, gestão dos equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel, bem como disponibilização de solução gerenciamento e bilhetagem.

2.12. A contratação de Solução de Tecnologia da Informação deverá respeitar as seguintes normas: Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC 2025, do CMCG.

2.13. Referências:

2.13.1. Constituição Federal;

2.13.2. Decreto n.º 1.054, de 1994, Regulamenta o reajuste de preços nos contratos da Administração Federal direta e indireta, e dá outras providências. e a outras legislações aplicáveis;

2.13.3. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD); e

2.13.4. Lei nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

2.13.5. INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES Nº 58, DE 8 DE AGOSTO DE 2022, que disciplina o ETP na Lei 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos e o Artefato digital ETP para TIC disponível no site do SIASG ETP-TIC;

2.13.6. 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.

2.13.7. 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; e

2.13.8. 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.

2.13.9. Plano de Logística sustentável do CMCG; e

2.13.10. Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC 2025, do CMCG.

2.13.11. Inciso XI, do art. 2º e art. 11 da IN SGD/ME nº 94/2022. Instrumento de Padronização dos procedimentos de contratação.

<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/instrumento-de-padronizacao-dos-procedimento-de-contratacao-agu-fev-2024.pdf>

2.14. Com o advento da Instrução Normativa 05, de 26 de maio de 2017, a Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, definiu regras na instrução processual para contratações de serviços para a realização de tarefas executivas sob o regime de execução indireta por órgãos da Administração Pública, onde o CMCG encontra-se incluído.

2.12. As contratações governamentais produzem significativo impacto na atividade econômica, tendo em vista o volume de recursos envolvidos, os quais, em grande parte, são instrumentos de realização de políticas públicas. Neste sentido, um planejamento bem elaborado propicia contratações potencialmente mais eficientes, posto que a realização de estudos previamente delineados conduz ao conhecimento de novas modelagens/metodologias ofertadas pelo mercado, resultado na melhor qualidade do gasto e em uma gestão eficiente dos recursos públicos. (SEGES/MPOG, 2017).

2.13. Neste contexto, o presente documento apresenta não apenas os estudos preliminares realizados pela equipe de Planejamento da Contratação que serve, essencialmente, para assegurar a viabilidade técnica e econômica da contratação pretendida, com todas as etapas no modelo de ETP - TIC da AGU, mas também traz o estudo de gerenciamento de riscos, materializado no mapa de riscos.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Seção de Informática do CMCG	EDIVALDO JOAQUIM DA SILVA JUNIOR - 2º Ten OTT

4. Necessidades de Negócio

4.1. A necessidade da realização de um Pregão na sua forma eletrônica e Tradicional a **contratação de empresa especializada na prestação de serviço de Outsourcing de Impressão**.

4.2. A Contratação, se evidencia nas necessidades do Colégio Militar de Campo Grande, em trabalhos de impressão de documentos, apostilas, avaliações, cartas topográficas e impressões coloridas, o não atendimento da demanda acarretará prejuízo para as atividades do Colégio Militar, haja vista tratar-se de Serviços essenciais e necessário, para o bom atendimento ao ensino dos alunos e atender as demandas de impressão da administração do Colégio Militar de Campo Grande – MS.

4.3. O objeto a ser licitado, pelo seu impacto institucional e com base nas justificativas acima mencionadas, possui natureza continuada, e havendo necessidade de prorrogação contratual para além da vigência comum de doze meses prevista na Lei nº 14.333/2021.

4.4. Os serviços são considerados “comuns” pois enquadram-se na classificação nos termos do Inciso XIII, do Artigo 6º da Lei 14.133/2021.

(...)

XIII – bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado; parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002 *“Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.”*

4.5. O objeto a ser licitado, pelo seu impacto institucional e com base nas justificativas acima mencionadas, possui natureza continuada, e havendo necessidade de prorrogação contratual para além da vigência comum de doze meses prevista na Lei nº 14.133/2021.

4.6. A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico neste Estudos Técnicos Preliminares e no Termo de Referência.

4.7. Os equipamentos e serviços de informática são fundamentais na realização da missão institucional do Colégio Militar de Campo Grande, 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.

4.8. 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 potenciar a redução de custos.

4.9. O Colégio militar de Campo Grande (CMCG), que é subordinado a Diretoria de Ensino Preparatório e Assistencial (DEPA), faz parte do Sistema Colégio Militar do Brasil (SCMB) e tem aproximadamente 1.000 (mil alunos) matriculados. É um estabelecimento de ensino, com a finalidade de atender à educação básica dos alunos dependentes de militares ou daqueles que foram aprovados através de processo seletivo - Concurso de Admissão.

4.10. Cada aluno do CMCG realiza durante o ano letivo: 03 (três) Avaliações de Estudo (AE) e no mínimo 12 (doze) Avaliações Parciais (AP) por disciplina, em um total aproximado de 120.000 (cento e vinte mil) AE e 400.000 (quatrocentas mil) AP, mais as listas de exercícios. Sendo que cada AE tem em média 9 (nove) folhas por prova e que cada AP possui 2 (duas) folhas, e que ainda somadas as Provas de Recuperações e a Prova de Recuperação Final (PRF), acompanhado de implementação do turno integral a partir do ano de 2025, com as provas do Concurso de Admissão ao Colégio Militar, provas de diversas olimpíadas (biologia, física, matemática, química, robótica e outras), além das diversas atividades como Feira de Ciências e Desafio Global do Conhecimento, e também, toda a vida administrativa da OM, perfazendo tudo, um total aproximando de 2.000.000 (dois milhões de cópias) anuais.

4.11. A **Seção Técnica de Ensino (STE)** é a seção responsável no CMCG por realizar o procedimento de preparação das provas (impressão, grampeamento, distribuição, envelopamento e identificação). A STE possui um mini setor gráfico que edita e realiza as impressões das Avaliações de Estudo, que são avaliações formais, e das Avaliações Parciais AP, que apesar de não serem formais, devido ao sigilo, são reproduzidas na STE.

4.12. Em virtude da implantação do Ensino por Competências no sistema de ensino do Exército Brasileiro e no Sistema Colégio Militar do Brasil, a partir do ano de 2014, as Avaliações de Estudos – AE, passaram a ser mais contextualizadas, e cada vez mais, contendo recursos de imagens e gráficos coloridos.

4.13. Para que a Seção Técnica de Ensino do CMCG - STE atenda a esse novo modelo de ensino e que cumpra as determinações da Diretoria de Ensino Preparatório e Assistencial (DEPA) são necessárias máquinas de impressão que possuam as seguintes qualidades: elevada confecção de páginas A3 e A4 por minuto (PPM), boa qualidade de impressão, que imprimam em preto e branco e colorido simultaneamente e que façam a impressão e possuir modulo de acabamento para impressão em modo livreto com grampeamento.

4.15. O objeto especificado neste Termo de Referência deverá ser prestado por empresa especializada em Outsourcing de Impressão e é fundamentado em análise prévia realizada junto aos usuários dos serviços, tendo como principais motivadores:

4.16. Suprir aumento da demanda por serviços de impressão de acordo com o aumento da demanda do CMCG nos últimos anos com a implementação da Educação Especial para os Portadores de Necessidades Especiais - PNE, e Inclusiva e gradativamente para os próximos por causa do turno integral.

4.17. Atualização do atual parque de impressão, de acordo com as Boas práticas, Orientações e Vedações tem força normativa legal, estando vinculado à Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019 - versão compilada - julho /2022, Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, na versão compilada com as alterações das Instruções Normativas SGD /ME nº 202, de 2019, SGD/ME nº 31, de 2021 e SGD/ME nº 47, de 2022, **PORTARIA SGD/ME Nº 844, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022**, 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.

4.18. Proporcionar a gestão centralizada dos serviços de impressão, consequentemente obtendo indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil, precisa e continuada, permitindo melhor planejamento, fundamentando as tomadas de decisões para ações rápidas, cada vez mais demandadas pelos ambientes produtivos.

4.18.1. Melhoria do atendimento ao usuário final.

4.19. O objeto da licitação foi reunido em um único grupo devido à particularidade dos serviços, seu desmembramento em vários itens e respectiva adjudicação geraria dificuldades na gestão contratual e, acima de tudo, maior preço. Se cada item do grupo for considerado e precificado separadamente, o seu valor de fornecimento aumentará sensivelmente, elevando o valor estimado da contratação.

4.20. Ademais, caso um ou mais itens viessem a ser fornecidos por empresas distintas, ficaria impossibilitada a gestão do parque de impressão por meio de software de gerenciamento, já que não se conseguiria garantir que todos os equipamentos fossem compatíveis com o software. Uma situação desse tipo, além de frustrar a intenção de melhorar a gestão do serviço de impressão do Colégio Militar de Campo Grande, traria prejuízo à instituição.

4.21. Diante do exposto, portanto, a adjudicação por Menor Preço Global e menor preço por item do Grupo, neste caso específico, possibilitará economicidade para a Administração.

5. Necessidades Tecnológicas

5.1. A necessidade da realização de um Pregão na sua forma eletrônica e Tradicional para a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de Outsourcing de Impressão.

5.1.1. Contratação de empresa em prestação de serviço de Outsourcing de Impressão, para o Colégio Militar de Campo Grande-MS, de acordo com a disponibilidade de Recursos orçamentários e atendendo a demanda do Setor Requisitante do CMCG, no prazo de 12 (doze) meses e o Contrato prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.1.2. As máquinas num total de até 52 (cinquenta e duas) deverão ter as configurações mínimas conforme indicada abaixo, conforme preconiza: Licitações e contratos : orientações e jurisprudência do TCU /Tribunal de Contas da União. – 4. ed. rev., atual. e ampl. – Brasília: TCU, Secretaria-Geral da Presidência: Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2010. Em sua Pagina 219, onde diz que sem a indicação da marca mas sendo “ou equivalente”, “ou similar” e “ou de melhor qualidade”, as configurações indicadas abaixo.

5.2. Aliada a isso as configurações sugeridas no nº 9.4, da PORTARIA SGD/MGI Nº 370, DE 8 DE MARÇO DE 2023 - PORTARIA SGD/MGI Nº 370, DE 8 DE MARÇO DE 2023.

	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

Conforme o item 5.2 do Edital as especificações mínimas são as abaixo:

5.2.1. As máquinas a serem disponibilizada pela licitante vencedora deste certame, num total de 52 (cinquenta e duas) deverão ter as configurações mínimas conforme indicada PORTARIA SGD/MGI Nº 370, DE 8 DE MARÇO DE 2023 - PORTARIA SGD/MGI Nº 370, DE 8 DE MARÇO DE 2023, Onde, as configurações mínimas indicadas abaixo, são as que atendem as necessidades essenciais do Colégio Militar de Campo Grande-MS.

5.2.2. Equipamento Tipo I - Multifuncional Monocromática em formato A4. Num total de 43 (quarenta e três).

Características Gerais
Tecnologia eletrofotográfica a seco (LASER/LED ou equivalente), tipo monocromático, com recursos de cópia, impressão em rede, digitalização colorida.
Linguagem/emulação postscript 3 e PCL.
Deverá possuir painel com menu em português.
Apresentar compatibilidade com software de gestão a ser fornecido pelo proponente.

Drivers compatíveis com windows /7/10/Linux Diversos.

Características de Conectividade

Interface USB 2.0 / Ethernet 10/100/1000 Base-TX / Base- , no mínimo Suportar protocolo de rede TCP/IP.

Características de Manuseio de Papel

Capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 250 folhas no formato A4.

Suportar gramatura de papel de 75 g/m2 ou superior a 180 g/m2.

Suportar formato de papéis de A4 até ofício

Possuir alimentador automático de documentos frente e verso com capacidade para no mínimo 50 folhas.

Características de Impressão

Velocidade de impressão de, no mínimo, 20 a 30 páginas por minuto.

Estimativa de consumo mensal (pág./mês) por equipamento 2000 a 6000

Resolução de impressão no mínimo 600x600 dpi.

Conforme orienta o a letra e), do 9.3, da PORTARIA SGD/MGI Nº 370, DE 8 DE MARÇO DE 2023 - PORTARIA SGD /MGI Nº 370, DE 8 DE MARÇO DE 2023 .

e) Resolução mínima da impressão: recomenda-se que não sejam exigidas resoluções mínimas superiores a 600 dpi para impressão monocromática e 1200 dpi para impressão policromática. Contratação de equipamentos com resolução superior a esses valores devem ser motivadas e justificadas. Para documentos comuns de texto utilizados em escritórios, em geral, não há necessidade por resolução de impressão acima de 600 dpi para impressão monocromática e 1200 dpi para impressão policromática, salvo necessidades pontuais e específicas, mas que na maioria das vezes recaem sobre outro tipo de impressão - material gráfico, que não está sendo tratado neste guia. Além disso, resoluções muito altas, utilizadas sem necessidade, podem encarecer o equipamento, aumentar o consumo de toner e reduzir a velocidade de impressão;

20 a 30 ppm – acrônimo para “páginas por minuto”. É o indicador utilizado para caracterizar a velocidade de impressoras /multifuncionais. Nesta tabela foi utilizada a velocidade para o tamanho A4, no modo de impressão *simplex*

Função de impressão em frente e verso (duplex) automático.

Características de Digitalização

Scanner capaz de digitalizar documento tamanho A4, no mínimo.

Formatos dos arquivos gerados pela digitalização, que devem ser pelo menos: Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG), Portable Document Format (PDF) e função pesquisável.

Capacidade de digitalização que converta originais em papel, em PDF, JPEG.

Resolução ótica de digitalização de no mínimo 600x600 dpi.
Função de digitalização em frente e verso (duplex) automático
Características do módulo de cópias
Copiar documento no tamanho A4, Ofício e Carta.
Redução e ampliação de 25% a 400%.
Resolução de cópia de no mínimo 600x600 dpi.
Função de impressão em frente e verso (duplex) automático.
Outras Características
Deverá vir acompanhada de cabo de força.
Deverá vir acompanhada de manual em português e todos acessórios necessários à plena operação.
Fonte de alimentação com tensão de entrada de 110/220 VCA (cento e dez/duzentos e vinte volts em corrente alternada) ou apenas 110 VCA (cento e dez volts).
O software de Bilhetagem para o controle das cópias por impressoras.
O software de Bilhetagem para contagem de tipo de impressão: monocromática, policromática.

5.2.3. Equipamento Tipo I – Multifuncional Policromática em formato A4. Num total de 5 (cinco).

Características Gerais
Tecnologia eletrofotográfica a seco (LASER/LED ou equivalente), tipo policromático, com recursos de cópia, impressão em rede, digitalização colorida.
Linguagem/emulação postscript 3 e PCL.
Deverá possuir painel com menu em português.
Drivers compatíveis com windows /7/10/Linux Diversos.
Características de Conectividade
Interface de Rede / Ethernet 10/100/1000 Base-T, no mínimo.
Suportar protocolo de rede TCP/IP.

Características de Manuseio de Papel

Capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 250 folhas no formato A4.

Suportar formato de papéis de A4, Ofício e Carta.

Suportar gramatura de papel de no mínimo de 75 a 180 g/m2.

Suportar formato de papéis de A4 até ofício

Possuir alimentador automático de documentos frente e verso com capacidade para no mínimo 50 folhas.

Características de Impressão

Velocidade de impressão de, no mínimo, 15 a 25 páginas por minuto.

Estimativa de consumo mensal (pág./mês) por equipamento: 1000 a 2500

Resolução de impressão no mínimo 1200 dpi.

Função de impressão em frente e verso (duplex) automático.

Outras Características

Deverá vir acompanhada de cabo de força.

Deverá vir acompanhada de manual em português e todos acessórios necessários à plena operação.

Fonte de alimentação com tensão de entrada de 110/220 VCA (cento e dez/duzentos e vinte volts em corrente alternada) ou apenas 110 VCA (cento e dez volts).

O software de Bilhetagem para o controle das cópias por impressoras

O software de Bilhetagem para contagem de tipo de impressão: monocromática, policromática.

5.2.4. Equipamento Tipo III – Monocromática Papel A3. Médio Porte. Num total de 3 (três).

Características Gerais

Tecnologia eletrofotográfica a seco (LASER/LED ou equivalente), tipo monocromática, com recursos de cópia, impressão em rede, digitalização e impressão colorida.

Capacidade e velocidade de impressão > 45 ppm, com volume

Estimativa de consumo mensal (pág./mês) por equipamento: > 20.0000 cópias mensais.

Memória instalada de no mínimo 2 GB.

Processador de no mínimo 1 GHz.

HD de no mínimo 160GB.

Linguagem/emulação postscript 3 e PCL.

Deverá possuir painel com menu em português.

Drivers compatíveis com windows server /7/10/Linux Diversos.

Características de Conectividade

Interface de Rede / Ethernet 10/100/1000 Base T, no mínimo.

Suportar protocolo de rede TCP/IP.

Características de Manuseio de Papel

Capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 1.100 folhas.

Suportar formato de papéis de A3, A4, Ofício e Carta.

Suportar gramatura de papel de 75 a 180 g/m2.

Suportar formato de papéis de A3, A4, Ofício e Carta.

Possuir alimentador automático de documentos frente e verso com capacidade para no mínimo 50 folhas.

Características de Impressão

Velocidade de impressão de, no mínimo, 45 páginas por minuto.

Resolução de impressão no mínimo 600x600 dpi.

Função de impressão em frente e verso (duplex) automático

Possuir modulo de acabamento para impressão até 65 páginas.

Grampeamento em modo livreto.

Outras Características

Deverá vir acompanhada de cabo de força.

Deverá vir acompanhada de manual em português e todos acessórios necessários à plena operação.

Equipamento devera apresentar contadores de Bilhetagem individuais para cada tipo de papel A3 e A4.

Bilhetagem de Contagem de impressão colorida e preto e branco separadas.

Fonte de alimentação com tensão de entrada de 110/220 VCA (cento e dez/duzentos e vinte volts em corrente alternada) ou apenas 110 VCA (cento e dez volts).

5.2.5. Equipamento Multifuncional Tipo III - Policromática Impressão de Papel A3 – Grande Porte. Num total de uma máquina.

Características Gerais

Tecnologia eletrofotográfica a seco (LASER/LED ou equivalente), tipo Policromática, com recursos de cópia, impressão em rede, digitalização colorida.

Memória instalada de no mínimo 2 GB.

Capacidade de impressão: > 41 páginas por minuto.

Estimativa de consumo mensal (pág./mês) por equipamento: > 15000

Processador de no mínimo 1 GHz.

HD de no mínimo 160GB.

Linguagem/emulação postscript 3 e PCL.

Deverá possuir painel com menu em português.

Drivers compatíveis com windows server /7/10/Linux Diversos.

Características de Conectividade

Interface de Rede / Ethernet 10/100/1000 Base T, no mínimo.

Suportar protocolo de rede TCP/IP.

Características de Manuseio de Papel

Capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 1.100 folhas
Suportar formato de papéis de A3, A4, Ofício e Carta.
Suportar gramatura de papel de 75 a 180 g/m2
Possuir alimentador automático de documentos frente e verso com capacidade para no mínimo 100 folhas.
Características de Impressão
Velocidade de impressão de > 41 páginas por minuto.
Resolução de impressão no mínimo 1200x1200 dpi
Função de impressão em frente e verso (duplex) automático
Possuir modulo de acabamento para impressão em modo livreto até 65 páginas.
Grampeamento em modo livreto.
Outras Características
Deverá vir acompanhada de cabo de força.
Deverá vir acompanhada de manual em português e todos acessórios necessários à plena operação.
Fonte de alimentação com tensão de entrada de 110/220 VCA (cento e dez/duzentos e vinte volts em corrente alternada) ou apenas 110 VCA (cento e dez volts).
O software de Bilhetagem para o controle das cópias por impressoras
O software de Bilhetagem para contagem de tipo de impressão: monocromática, policromática.

5.3. Todos as peças, componentes e insumos utilizados na impressora deverão ser originais e/ou homologados pelo fabricante, de forma que não comprometam a qualidade da impressão, conforme preconiza PORTARIA SGD/MGI Nº 370, DE 8 DE MARÇO DE 2023 - PORTARIA SGD/MGI Nº 370, DE 8 DE MARÇO DE 2023 e Acórdãos TCU nº 3486-48/2014-P, 1015-15/2015-P.

(...)

10.1.2.4. No caso de aquisição de insumos, é vedada a exigência em termo de referência por insumos (cartuchos ou *toners*) da mesma marca dos fabricantes, sendo a redação mais adequada: “cartuchos ou *toners* originais ou certificados pelo fabricante”, conforme jurisprudência do TCU – Acórdãos 3486-48/2014-P, 1015-15/2015-P.

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

6.1 Requisitos de Capacitação

6.1.1 Será necessário realizar treinamento da equipe, tendo em vista que a equipe realizou treinamento no início de 2025.

6.2 Requisitos Legais

6.2.1 O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD /ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Decreto n.º 1.054, de 1994 e a outras legislações aplicáveis.

6.3 Requisitos de Manutenção

6.3.1 Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas, preventivas, adaptativa e evolutiva pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

6.4 Requisitos Temporais

6.4.1 Os serviços já estão ativos e não deverão ser interrompidos devido a assinatura do novo contrato.

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

6.4.3 Todos os prazos citados, 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.

6.5 Requisitos de Segurança e Privacidade

6.5.1 A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e disponível em: https://cogetic.fiocruz.br/novo_portal/docs/seguranca/posic-versaocompilada.pdf e, também, pela legislação e diretrizes do Governo Federal, quando aplicável.

6.5.2 Contratada deverá manter sob sigilo as informações e comunicações de que tiver conhecimento, abstendo-se de divulgá-las, garantindo o sigilo e a inviolabilidade dos dados utilizados na execução das atividades, respeitando as hipóteses e condições constitucionais e legais.

6.5.3 Observar as orientações da LGPD, Lei 13.709/2018 - Lei Geral da Proteção de Dados, quando aplicável.

6.5.4 Os dados devem ser armazenados em data centers localizados em território brasileiro.

6.6 Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

6.6.1 Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais: Lei nº 12.305/2010 que Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, quando aplicável ao objeto.

6.7 Requisitos da Arquitetura Tecnológica

6.7.1 Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

6.7.2 A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

6.7.3 Operar em ambiente Microsoft Windows Server e Estações de Trabalho Windows 11.

6.8 Requisitos de Projeto e de Implementação

6.8.1 Não se aplica.

6.9 Requisitos de Implantação

6.9.1 Não se aplica.

6.10 Requisitos de Garantia e Manutenção

6.10.1 O prazo de garantia contratual do serviço será o mesmo da vigência do contrato.

6.10.2 Durante a vigência do contrato, a CONTRATANTE terá direito a utilizar a solução e terá acesso às evoluções e aos novos desenvolvimentos que venham a ser realizados na versão contratada.

6.10.3 O suporte técnico poderá ser prestado através de e-mail, telefone ou através de acesso remoto.

6.10.4 A CONTRATADA garantirá os serviços objeto desse contrato de acordo com o INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR).

6.11 Requisitos de Experiência Profissional

6.11.1 Não serão exigidos requisitos de experiência profissional para a presente contratação.

6.12 Requisitos de Formação da Equipe

6.12.1 Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente contratação.

6.13 Requisitos de Metodologia de Trabalho

6.13.1 A execução dos serviços está condicionada assinatura do contrato.

6.13.2 O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 8 (oito) horas por dia e 5 (cinco) dias por semana de maneira eletrônica e 8 (oito) horas por dia e 5 (cinco) dias por semana.

6.13.3 A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

6.14 Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

6.14.1 O CONTRATADO deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

6.14.1.1 A Contratada deverá manter sob sigilo as informações e comunicações de que tiver conhecimento, abstendo-se de divulgá-las, garantindo o sigilo e a inviolabilidade dos dados utilizados na execução das atividades, respeitando as hipóteses e condições constitucionais e legais.

6.14.1.2 Observar as orientações da LGPD, Lei 13.709/2018 - Lei Geral da Proteção de Dados, quando aplicável.

6.15 Vistoria

6.15.1 Devido as características da contratação não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

6.16 Sustentabilidade

6.16.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

6.16.2 Implementação de códigos que otimizem o consumo de recursos computacionais;

6.16.3 Aumento da eficiência energética; e

6.16.4 Redução do consumo de papel, recursos de impressão e outros insumos não renováveis.

6.17 Da exigência de carta de solidariedade

6.17.1 Não será exigida carta de solidariedade.

6.18 Subcontratação

6.18.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

6.19 Garantia da contratação

6.19.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, devido ao baixo valor do serviço.

6.20 Da participação de empresas reunidas em consórcio.

6.20.1 A contratação almejada não é de alta complexidade técnica e/ou grande vulto, não se mostrando, pela experiência prática, vantajosa a participação de empresas reunidas em consórcio.

6.21 Da Participação de Cooperativas

6.21.1 Não será permitida a participação de cooperativas, tendo em vista, a natureza da contratação.

6.22 Margem de Preferência

6.22.1 Consultamos o link <https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/legislacao-por-tema> e não identificamos a existência de legislação aplicável relativa à margem de preferência para a contratação aqui solicitada.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

7.1. A presente contratação encontra respaldo institucional conforme previsão Orçamentária no emprego de despesas com Outsourcing de Impressão, para o Colégio Militar de Campo Grande-MS, recursos esses com descentralização anual para atender as atividades de impressão, portando, há a necessidade de se prever certames Licitatórios para esses fins.

7.2. E por isso, com a final da vigência do CONTRATO Nº 3/2020, de 1 de JANEIRO DE 2020, DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, originário do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 7/2020, NUP nº 64251.007268/2020-55, nesse sentido, há a necessidade de se renovar o atual contrato com as exigências da Lei 14.133/2021, onde devera atender as demandas das necessidades do Colégio Militar de Campo Grande, para o correto emprego dos recurso disponibilizados para as atividades que envolvam as atividades de impressão de documentos do Concurso.

7.3. A equipe de planejamento utilizou os parâmetros utilizados pelo PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90009/2025 – UASG: 160078 - CMCG, e os preços praticados no painel de compras do Governo Federal, previstos no Art. 5º e 8º, da IN SEGES/ME nº 65/2021.

7.4. A memória de cálculos foi utilizada a contratada no Processo PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/2020, onde as quantidades e as estimativas da época e com as supressões imposta pela Administração Pública, num total de 90% do contrato, estão atendendo as necessidades do Colégio Militar de Campo Grande-MS, não podendo mais haver supressão por não atender as demandas do CMCG. Aliado a isso não houve reajuste por parte da empresa durante a vigência do contrato por 48 (quarenta e oito) meses.

7.5. As estimativas dos Serviços e de acordo com os eventos anuais, conforme a necessidade das Seções do CMCG, conforme planilhas abaixo:

RELATÓRIO DE IMPRESSÃO POR DEPENDÊNCIA/SEÇÃO DO CMCG									
Nº Ordem	DEPARTAMENTO	QUANTIDADE EQUIPAMENTO	MODELO ATUAL	SUGESTÃO CONTRATO	NOVO	PAGINAS MONOCROMÁTICAS - MENSAL	A4 PAGINAS POLICROMÁTICAS - MENSAL	A3 PAGINAS MONOCROMÁTICAS - MENSAL	A3 PAGINAS POLICROMÁTICAS - MENSAL
1	AJUDÂNCIA GERAL	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMÁTICA	SCANNER MULTI	NA	2.000	1.000		
2	AJUDÂNCIA GERAL	1	COLORIDA	COLORIDA		500	1.000		
3	AJUDÂNCIA GERAL	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMÁTICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4		3.300			
4	SALC	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMÁTICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4		2.500			
5	SEÇÃO DE PROJETOS	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4		2.500			
6	RANCHO	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4		1.500			
7	SETOR DE PAGAMENTO	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4		3.000			

8	2 CIA DE ALUNO	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	2.500			
9	SIOP	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	500			
10	8 ANO	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	1.000			
11	3 ANO	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	2.000			
12	1 CIA DE ALUNOS	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	1.500			
13	6 ANO	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	1.500			
14	APOIO	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	1.000			
15	SUPORTE DOCUMENTAL	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	500			
16	GARAGEM	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	500			
17	SAEE	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	2.000			
18	APOIO CMT	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	1.000			
19	3 ANO CIA ALUNO	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	1.500			
20	SECAO DE SAUDE	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	1.500			

21	SAP	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	500			
22	BANDA DE MUSICA	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	50			
23	CHEFE DA DE	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	500			
24	9 ANO	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	1.500			
25	SEÇÃO DE INTELIGENCIA	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	1.000			
26	ENSINO 2 ANO	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	3.000			
27	SUPERVISÃO ESCOLAR	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	2.000			
28	ALMOXARIFADO	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	1.000			
29	AJUDÂNCIA CIA ALUNOS	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	1.500			
30	AJUDÂNCIA CIA ALUNOS	1	IMPRESSORA COLORIDA A4	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	250	1.000		
31	SARGENTEAÇÃO CCS	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	2.500			
32	BIBLIOTECA	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	500			
33	COMUNICAÇÃO SOCIAL	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	500			

34	COMUNICAÇÃO SOCIAL	1	IMPRESSORA COLORIDA A4	01 COLORIDA A4	600	1.000		
35	FINANCEIRO	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	2.000			
36	7 ANO	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	1.500			
37	INFORMÁTICA	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	300			
38	ENFERMARIA	1	MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICA A4	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	1.000			
39	FISCAL ADM	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	2.500			
40	SEF	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	1.000			
41	1 ANO	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	1.000			
42	DP CURSO	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMÁTICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	500			
43	PSICO	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMÁTICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	1.000			
44	COMANDANTE	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMÁTICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	1.000			
45	S U B COMANDANTE	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMÁTICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	2.000			
46	JURÍDICO	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMÁTICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	500			

47	SEÇÃO DE MEIOS	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMÁTICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	18.000			
48	SEÇÃO DE MEIOS	1	MULTIFUNCIONAL A 3 MONOCROMÁTICO	0 1 MULTIFUNCIONAL A3 MONO			1.500	
49	STE Sala de Meios	1	MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A3 – Tipo III	MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A3 – Tipo III			1.500	250
50	STE	1	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA Tipo I A4	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	50.000			
51	STE Sala de provas	1	MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA Tipo III A4	0 1 POLICROMÁTICA – Tipo III – Papel A4		8.500		
52	STE Sala de provas	1	MULTIFUNCIONAL A3 Tipo III POLICROMÁTICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A3 Policromática Tipo III				250
TOTAL 52		52			130.000	12.500	3.000	500
					12	12	12	12
TOTAL ANUAL POR TIPO DE PAPEL A3 e A4.					1.560.000	150.000	36.000	6.000

8. Levantamento de soluções

8.0 Levantamento de soluções

8.1. Solução 01: De acordo com as demandas tecnológicas levantadas e identificadas neste documento, a solução é viável e atende as necessidades de negócio, tecnológicas e os demais requisitos necessários e suficientes para solução de TIC em questão que é: Serviços de Outsourcing de Impressão, que Consiste no uso de impressoras nas Seções Administrativas do Colégio Militar de Campo Grande, para fornecer efetivamente um processo de negócio ou serviço.

8.1.1 Considera-se que a impressão típica monocromática, em papel tamanho A3 e A4 com gramatura igual a 75 g/m2 ou superior a 180 g/m2 .

8.2. Conforme inciso II do art. 11, da **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. Deve-se verificar para composição da análise comparativa:

(...)

II - análise comparativa de soluções, que deve considerar, além do aspecto econômico, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação, observando:

Solução 1	- Solução Pregão Tradicional de Serviços de <i>Outsourcing</i> de Impressão.

Descrição	- De acordo com as demandas tecnológicas levantadas e identificadas neste documento, a solução é viável e atende as necessidades de negócio, tecnológicas e os demais requisitos necessários e suficientes para solução de TIC em questão que é: Serviços de Outsourcing de Impressão, que Consiste no uso de impressoras nas Seções Administrativas do Colégio Militar de Campo Grande. conforme motivação justificada no Documento de Formalização da Demanda (DFD).
Custo total de Propriedade	Custo Total de Propriedade do CMCG: - Os custos são sempre em valores atuais, não se considerando reajustes de quaisquer tipo. - Foi realizada a pesquisa de preços utilizando os seguintes parâmetros, observado o art. 5º e Art 8º da IN 65/2021 – SEGES/ME.
Vantagens	- Menor Custo de Investimento; - Facilidade de Manutenção e Recuperação.
Desvantagens	- peças com tecnologia muito avançada não compatível.

As alternativas de soluções pesquisadas levaram em consideração os seguintes aspectos:

- A disponibilidade de solução similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública;
- As alternativas do mercado;
- A existência de peças compatíveis com os equipamentos demandados;
- As políticas, os modelos e os padrões de governo, a exemplo do ePing, eMag, ePwg, ICP-Brasil e e-ARQ Brasil não são aplicáveis a este processo;
- As necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução não se aplica para este tipo de contratação;
- A possibilidade de aquisição na forma de bens comuns de TIC;
- Os diferentes tipos de soluções em termos de especificação, composição ou características dos bens comuns de TIC;
- A ampliação ou substituição da solução implantada.

9. Análise comparativa de soluções

9.1 Análise comparativas

Requisito	Solução	Sim	Não	Não se Aplica
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?	1	X		
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro? (quando se tratar de software)	1		X	
A Solução é composta por software livre ou software público?				

(quando se tratar de software)	1	X		
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de governo ePing, eMag, ePWG?	1	X		
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)	1	X		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		

9.1.1. Alternativa 1:

Realização de Pregão Eletrônico Tradicional para contratação de empresas prestadoras de Serviços de TIC, se torna uma economicamente inviável.

9.1.2. Alternativa 2:

Adesão a ATA do Pregão, seria a opção mais econômica, porém, não existe ATAS com os Serviços Demandados Vigentes.

9.1.3. Alternativa 3:

Realização de Dispensa de Licitação, para seleção de fornecedor(es) objetivando o emprego dos recursos recebido, recurso esses por serem de valores que se enquadram no limite de dispensa de licitação previsto no Inciso II, do Artigo 75, da Lei 14.133/2021. Assim, a solução se mostra inviável pelo fato do valor da contratação ultrapassar o limite de dispensa de licitação.

9.2. Análise comparativa de soluções

Requisito	Solução	Sim	Não	Não se Aplica
A Solução contém item presente nos catálogos de Soluções de TIC com condições Padronizadas na PORTARIA SGD/MGI N° 370, DE 8 DE MARÇO DE 2023?	1	X		
	2		x	
	3		x	
A Solução encontra-se implantada em outro órgão da Administração Pública?	1	X		
	2	X		
	3	X		
Há alternativas no mercado?	1		X	
	2		X	
	3		X	

A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro?	1		X	
	2		X	
	3		X	
Há necessidade de adequação do ambiente do órgão para viabilizar a execução contratual?	1		X	
	2		X	
	3		X	
Necessidade de PRO.	1	X		
	2			X
	3			X
Solução resolverá problemas sistêmicos imediatos?	1	X		
	2		X	
	3		X	
Problemas sistêmicos presentes que prejudicam a comunicação do CMCG e sua capacidade operacional serão resolvidos no curto prazo?	1	X		
	2			X
	3	X		X
Foram verificadas as recomendações da 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.	1	X		
Foram verificadas as recomendações da 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.	1	X		
Foram verificadas as recomendações do Plano de Logística sustentável do CMCG, EM SE TRATANDO DE IOGISTICA REVERSA.	1	X		

A presente Demanda estão prevista no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC 2025, do CMCG.

1	X		
---	---	--	--

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

10.1. Conforme inciso III do art. 11, da II do art. 11,da INSTRUÇÃO NORMATIVA SGD/ME Nº 94, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2022, será procedida a comparação de custos totais de propriedade para as soluções técnica e funcionalmente viáveis.

Descrição da solução	Estimativa de TCO ao longo dos anos Custeio	Total
Alternativa 1: Realização de Pregão Eletrônico Tradicional para a contratação de empresas prestadoras de Serviços de TIC, Outsourcing de Impressão, se torna uma economicamente inviável.	Valor máximo aceitável, é de: R\$ 18.862,50 (Dezoito mil oitocentos e sessenta e dois reais e cinquenta centavos) mensal e de R\$ 226.350,00 (duzentos e vinte e seis mil e trezentos e cinquenta reais), anual,	R\$ 226.350,00

10.2 Alternativa 2 e 3: - Se tornam inviavel para o CMCG.

11. Análise comparativa de custos (TCO)

Conforme orienta o Nr 2.1.1, da PORTARIA SGD/MGI Nº 370, DE 8 DE MARÇO DE 2023.

(...)

- Custo total de propriedade (do inglês Total Cost of Ownership - TCO): é uma técnica de análise de custos que considera os custos inerentes ao ciclo de vida dos bens e serviços da solução, incluindo custos diretos e indiretos, a exemplo dos valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia, manutenção, licenças de software, serviços de instalação, configuração, suporte, treinamento, apoio para a colocação da solução em produção, execução de rotinas de produção pelo órgão ou pela contratada, bem como outros consumíveis.
- 2.1.2 Franquia: Na cobrança com franquia é definido um valor mínimo a ser cobrado, junto com um limite de cópias mensal para o cliente. Caso o cliente ultrapasse esse número de impressões/cópias estipulado, será feito o pagamento da franquia somado com o valor das páginas excedentes.
- 2.1.3 Gerenciamento eletrônico de documentos (GED): é definido por um conjunto de tecnologias que facilitam o controle, bem como o armazenamento, compartilhamento e recuperação de dados existentes em uma determinada instituição, seja ela privada ou pública.
- 2.1.4 Impressão por página: produção/reprodução gráfica de textos/tabelas/figuras/desenhos entre outros, seja em preto e branco/monocromático ou colorido/policromático, em um dos lados da folha de papel.
- 2.1.7 Monocromático(a): Característica da impressora que possui capacidade de impressão limitada a diferentes intensidades das cores preto e branco.
- 2.1.8 Outsourcing: Consiste no uso de provedores externos à organização para fornecer efetivamente um

processo de negócio ou serviço.

2.1.9 Páginas por minuto (do inglês: Page per minute - PPM): é a medida que indica a quantidade de páginas que uma impressora efetivamente imprime por minuto.

2.1.11 Policromático(a): Característica da impressora que possui capacidade de impressão em escala de cores, em diversas intensidades e tonalidades.

11.1 CÁLCULO DOS CUSTOS TOTAIS DE PROPRIEDADE (TCO)

RELATÓRIO DE IMPRESSÃO POR DEPENDÊNCIA/SEÇÃO DO CMCG									
Nº Ordem	DEPARTAMENTO	QUANTIDADE EQUIPAMENTO	MODELO ATUAL	SUGESTÃO CONTRATO	NOVO	PAGINAS MONOCROMÁTICAS - MENSAL	PAGINAS POLICROMÁTICAS - MENSAL	PAGINAS MONOCROMÁTICAS - MENSAL	PAGINAS POLICROMÁTICAS - MENSAL
1	AJUDÂNCIA GERAL	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMÁTICA	SCANNER MULTI	NA	2.000	1.000		
2	AJUDÂNCIA GERAL	1	COLORIDA	COLORIDA		500	1.000		
3	AJUDÂNCIA GERAL	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMÁTICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4		3.300			
4	SALC	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMÁTICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4		2.500			
5	SEÇÃO DE PROJETOS	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4		2.500			
6	RANCHO	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4		1.500			
7	SETOR DE PAGAMENTO	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4		3.000			
8	2 CIA DE ALUNO	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4		2.500			
9	SIOP	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4		500			
10	8 ANO	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4		1.000			

11	3 ANO	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	2.000			
12	1 CIA DE ALUNOS	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	1.500			
13	6 ANO	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	1.500			
14	APOIO	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	1.000			
15	SUPORTE DOCUMENTAL	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	500			
16	GARAGEM	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	500			
17	SAEE	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	2.000			
18	APOIO CMT	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	1.000			
19	3 ANO CIA ALUNO	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	1.500			
20	SECAO DE SAUDE	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	1.500			
21	SAP	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	500			
22	BANDA DE MUSICA	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	50			
23	CHEFE DA DE	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	500			

24	9 ANO	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	1.500			
25	SEÇÃO DE INTELIGENCIA	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	1.000			
26	ENSINO 2 ANO	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	3.000			
27	SUPERVISÃO ESCOLAR	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	2.000			
28	ALMOXARIFADO	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	1.000			
29	AJUDÂNCIA CIA ALUNOS	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	1.500			
30	AJUDÂNCIA CIA ALUNOS	1	IMPRESSORA COLORIDA A4	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	250	1.000		
31	SARGENTEAÇÃO CCS	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	2.500			
32	BIBLIOTECA	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	500			
33	COMUNICAÇÃO SOCIAL	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	500			
34	COMUNICAÇÃO SOCIAL	1	IMPRESSORA COLORIDA A4	01 COLORIDA A4	600	1.000		
35	FINANCEIRO	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	2.000			
36	7 ANO	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMATICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	1.500			

37	INFORMÁTICA	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMÁTICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	300			
38	ENFERMARIA	1	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	1.000			
39	FISCAL ADM	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMÁTICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	2.500			
40	SEF	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMÁTICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	1.000			
41	1 ANO	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMÁTICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	1.000			
42	DP CURSO	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMÁTICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	500			
43	PSICO	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMÁTICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	1.000			
44	COMANDANTE	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMÁTICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	1.000			
45	S U B COMANDANTE	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMÁTICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	2.000			
46	JURÍDICO	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMÁTICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	500			
47	SEÇÃO DE MEIOS	1	MULTIFUNCIONAL A 4 MONOCROMÁTICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	18.000			
48	SEÇÃO DE MEIOS	1	MULTIFUNCIONAL A 3 MONOCROMÁTICO	0 1 MULTIFUNCIONAL A3 MONO			1.500	
49	STE Sala de Meios	1	MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A3 – Tipo III	MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A3 – Tipo III			1.500	250

50	STE	1	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA Tipo I A4	0 1 MULTIFUNCIONAL A4	50.000			
51	STE Sala de provas	1	MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA Tipo III A4	0 1 POLICROMÁTICA – Tipo III – Papel A4		8.500		
52	STE Sala de provas	1	MULTIFUNCIONAL A3 Tipo III POLICROMÁTICA	0 1 MULTIFUNCIONAL A3 Policromática Tipo III				250
TOTAL 52		52			130.000	12.500	3.000	500
					12	12	12	12
TOTAL ANUAL POR TIPO DE PAPEL A3 e A4.					1.560.000	150.000	36.000	6.000

11.2 MAPA COMPARATIVO DOS CÁLCULOS TOTAIS DE PROPRIEDADE (TCO)

Grupo	ITEM	CATSER	Especificação	Unidade	Quantidade anual	Quantidade Mensal	Valor unitário Franquia /Valor unitário Excedente (R\$)	Valor unitário Franquia Mensal /Valor unitário Excedente (R\$)	Valor Total Anual Franquia /Valor Total Excedente Estimado (R\$) Anual
1	1	26573	Item: 26573 Descrição: Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel. Franquia mensal de 130.000 (Cento e trinta mil) páginas e total anualmente a quantidade de 1.560.000 (hum milhão quinhentos e sessenta) páginas de impressão monocromática em equipamentos, Preto e branco - dentro da franquia sem papel.	Paginas	1.560.000	130.000	R\$ 0,09	R\$ 11.700,00	R\$ 140.400,00
			Item: 26611 Descrição: Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel.						

2	26611	Franquia mensal de 12.500 (doze mil e quinhentos) páginas e totalizando anualmente a quantia de 150.000 (cento e cinquenta mil) páginas de impressão em equipamentos policromáticos Coloridos, dentro da franquia sem papel.	Paginas	150.000	12.500	0,25	R\$ 3.125,00	R\$ 37.500,00
3	26654	Item: 26654 Descrição: Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel. Franquia mensal de 10.000 (dez mil) páginas e anual de 120.000 (cento e vinte mil) páginas de impressão monocromático - excedente a franquia sem papel .	Paginas	120.000	10.000	0,06	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00
4	26697	Item: 26697 Descrição: Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel. Franquia mensal de 5.000 (cinco mil) páginas e anual de 60.000 (sessenta mil) páginas de impressão Policromática - excedente a franquia sem papel.	Paginas	60.000	5.000	0,14	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
5	26590	Item: 26590 Descrição: Outsourcing de impressão - páginas A3 - monocromático - dentro da franquia sem papel. Franquia mensal de 7.000 (Sete Mil) páginas e total anualmente a quantidade de 84.000 (oitenta e quatro mil) páginas de impressão monocromática em equipamentos, Preto e branco - dentro da franquia sem papel.	Paginas	84.000	7.000	0,27	R\$ 1.890,00	R\$ 22.680,00
		Item: 26670 Descrição: Outsourcing de impressão – páginas A3 - monocromático -						

6	26670	excedente a franquia sem papel. Franquia mensal de 3.000 (três mil) páginas e anual de 36.000 (trinta e seis mil) páginas de impressão monocromático - excedente a franquia sem papel.	Paginas	36.000	3.000	0,15	R\$ 450,00	R\$ 5.400,00
7	26638	Item: 26638 Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a3 - policromático - dentro da franquia sem Papel 500 (quinhenta) paginas mensal e 6000 (seis mil) paginas anualmente. - dentro da franquia sem papel.	Paginas	6.000	500	0,65	R\$ 325,00	R\$ 3.900,00
8	26727	Item: 26727 Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a3 - policromático - excedente a franquia - com Papel. Franquia mensal de 250 (duzentos e cinquenta) páginas e anual de 3.000 (três mil) páginas de impressão monocromático - excedente a franquia sem papel.	Paginas	3.000	250	0,29	R\$ 72,50	R\$ 870,00
TOTAL R\$							R\$ 18.862,50	R\$ 226.350,00

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

12.1. **Solução 01:** De acordo com as demandas tecnológicas levantadas e identificadas neste documento, a solução é viável e atende as necessidades de negócio, tecnológicas e os demais requisitos necessários e suficientes para solução de TIC em questão que é: Serviços de Outsourcing de Impressão, que Consiste no uso de impressoras Monocromáticas do Tipo I, II e II e também Impressoras Policromáticas do Tipo I, II e III, equipamentos que atendem as necessidade do Colégio Militar de Campo Grande.

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 226.350,00

14.1 O custo estimado para o primeiro ano de contratação é de R\$ 18.862,50 (dezoito mil oitocentos e oitenta e dois reais e cinquenta centavos) e Anual no valor de R\$ R\$ 226.350,00 (duzentos e vinte e seis mil e trezentos e cinquenta reais) Contratação de itens de

(...)

Art. 8º, da 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.

14.2 Os preços de itens constantes nos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas, publicados pela Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, deverão ser utilizados como preço estimado, salvo se a pesquisa de preços realizada resultar em valor inferior.

14.2.1 Parágrafo único. As estimativas de preços constantes em modelos de contratação de soluções de TIC, publicados pela Secretaria de Governo Digital, poderão ser utilizadas como preço estimado.

14.3. A comprovação dos valores levantados estão apontados no Relatório de pesquisa de preço, nº 50/2025 - UASG: 160078 - CMCG, anexo a Estudo Técnico preliminar.

14. Justificativa técnica da escolha da solução

14.1 A escolha pela continuidade da solução de Serviços de Outsourcing de Impressão, consiste no uso de máquinas copiadoras sob o regime de comodato ao CMCG.

14.1.1 Eficácia

14.1.1.1 Continuidade operacional: O atual Serviço de Outsourcing de Impressão está em pleno funcionamento.

14.1.1.2 Atendimento às necessidades institucionais: O atual Serviço de Outsourcing de Impressão é amplamente utilizado por cerca de 300 (trezentos) profissionais do CMCG, que já estão treinados e habituados às funcionalidades da máquina copiadoras.

14.1.1.3 Confiabilidade e segurança: O atual Serviço de Outsourcing de Impressão, garante a integridade e segurança das cópias feitas.

14.1.2 Eficiência

14.1.2.1 Performance e disponibilidade: O atual Serviço de Outsourcing de Impressão, permite o acesso rápido e seguro, reduzindo o tempo e otimizando o fluxo de trabalho dos professores e militares da Administração do CMCG.

14.1.2.2 Menor risco operacional: A substituição do atual Serviço de Outsourcing de Impressões exigiria um período de transição, com impacto na curva de aprendizado dos usuários e riscos de perda de produtividade.

14.1.2.3 Evita custos adicionais com suporte e treinamento: A equipe já treinada no atual Serviço de Outsourcing de Impressão, minimiza a necessidade de novas capacitações e suporte técnico adicional.

14.1.3 Efetividade

14.1.3.1 Suporte a decisões clínicas: A disponibilidade atual Serviço de Outsourcing de Impressão permite fazer cópias mais ágeis e precisas, agilizando as necessidades dos professores e militares envolvidos no ensino.

14.1.3.2 Integração com processos institucionais: O atual Serviço de Outsourcing de Impressão está alinhado aos fluxos de trabalho estabelecidos no CMCG, garantindo compatibilidade e integração com os demais sistemas de Ensino.

14.1.3.3 Redução de impacto assistencial na Educação do Sistema Colégio Militar do Brasil: O atual Serviço de Outsourcing de Impressão não impacta substancialmente as necessidades orçamentária e operacional do CMCG.

14.1.4 Economicidade

15.1.4.1 Evita custos elevados de migração: A troca do atual Serviço de Outsourcing de Impressão para outro sistema resultaria em despesas significativas, incluindo aquisição de novo software, custos de migração, treinamento de equipe e aquisição de novos hardwares compatíveis.

14.1.4.2 Redução de custos operacionais: A continuidade do atual Serviço de Outsourcing de Impressão evita gastos adicionais com impressão.

14.1.4.3 Maior retorno sobre o investimento já realizado: A manutenção do sistema atual aproveita os investimentos já efetuados, evitando desperdícios financeiros com a substituição desnecessária da tecnologia.

14.2 Diante dos benefícios apresentados, a manutenção do atual Serviço de Outsourcing de Impressão se mostra a opção mais vantajosa para o Colégio Militar de Campo Grande. A solução garante a continuidade dos serviços e mantém a eficiência operacional do Serviço de Impressão, assegurando a prestação de um serviço de qualidade aos usuários.

14.3 Portanto, a contratação do Serviço de Outsourcing de Impressões é a alternativa mais adequada, alinhando-se às diretrizes institucionais e aos princípios da administração pública.

15. Justificativa econômica da escolha da solução

15.1 Solução 01: De acordo com as demandas tecnológicas levantadas e identificadas neste documento, a solução é viável e atende as necessidades de negócio, tecnológicas e os demais requisitos necessários e suficientes para solução de TIC em questão que é: Serviços de Outsourcing de Impressão, que Consiste no uso de Máquina Copiadoras para fornecer efetivamente um. Se mostrou mais vantajosa financeiramente a curto prazo, bem como a longo prazo pelas seguintes razões:

15.1.1 Evita custos elevados de mudança de modelos de impressão: A Mudança de modelo de impressão do já existente e ora demandados, resultaria em despesas significativas, incluindo aquisição de novo software, custos de migração, treinamento de equipe e aquisição de novas máquina e impactaria o orçamento existente para o CMCG.

15.1.2 Redução de custos operacionais: A continuidade do Modelo existente, evita gastos adicionais.

15.1.3 Maior retorno sobre o investimento já realizado: A manutenção do sistema atual aproveita os investimentos já efetuados, evitando desperdícios financeiros com a substituição desnecessária da tecnologia

16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

16.1 Benefícios Diretos

16.1.1. Permitir que os objetivos estratégicos e outras necessidades corporativas da instituição sejam atingidos.

16.1.2. Garantir a gestão eficiente nos Serviços de Outsourcing de Impressão.

16.1.2.1. Oferecer suporte de Serviços de Outsourcing de Impressão com agilidade e precisão.

16.1.2.3. Otimização dos recursos mediante a redução de impressão.

16.1.2.4. Redução do impacto ambiental devido ao uso reduzido de filmes contribuindo no alcance de nossa missão institucional.

16.1.1.6. Agilidade na impressão.

16.2 Benefícios Indiretos

16.2.1. Permitir que os gestores tomem decisões baseadas em informações confiáveis, otimizando os fluxos assistenciais e operacionais.

16.2.2. Facilitar a integração de dados e a interoperabilidade entre as diferentes seções do CMCG.

16.2.3. Apoiar atividades de ensino, pesquisa e inovação, contribuindo para o desenvolvimento institucional.

17. Providências a serem Adotadas

18.1 Devido a solução já estar implementada no Colégio Militar de Campo Grande, não há necessidade de adoção de providências para essa contratação.

18. Declaração de Viabilidade

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

18.1. Justificativa da Viabilidade

A solução é viável por já estar implementada no Colégio Militar de Campo Grande, não tendo necessidade de adoção de providências para essa contratação

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](#).

EDIVALDO JOAQUIM DA SILVA JUNIOR

Membro da comissão de contratação

AGNALDO JOSE HELEODORO DE ARRUDA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 21/11/2025 às 09:51:27.

RODOLFO ARAUJO DE SOUZA

Agente de contratação

WILIAM BASTIANI RODRIGUES

Membro da comissão de contratação

NIEDSON DE CARVALHO MENDONCA

Autoridade competente