

COMANDO DA 3ª DIV DO EX - BASE ADM DA GUAR SM

Estudo Técnico Preliminar 59/2025**1. Informações Básicas**

Número do processo: 65402.007273/2025-64

2. Informação Complementar

A Base Administrativa da Guarnição de Santa Maria (BAdm Gu SM), criada pela PORTARIA nº 513, de 23 de maio de 2017 e tendo como Diretriz de Implantação a PORTARIA nº 162 – EME, de 05 de junho de 2017 tem como objetivo racionalizar e aprimorar a administração das atividades de apoio, assim como de procedimentos e processos comuns, de caráter administrativo (nas áreas financeira, orçamentária, ambiental e patrimonial) e o atendimento às demandas logísticas das Organizações Militares, Organizações Militares de Saúde e Estabelecimentos de Ensino situados nas Guarnições de Santa Maria - RS e Itaara – RS.

A Seção de Licitação da Guarnição é a repartição da Base Administrativa, criada para consolidar as demandas de 21 (Vinte e uma) Organizações Militares (OM) e 1 (um) Hotel de Trânsito, e realizar de forma centralizada os processos de licitação. Considerando que dessas 21 (vinte e uma) OM, 10 (dez) são Unidades Gestoras, e que estas por conta da atribuição da B Adm Gu SM, fazem parte dos processos licitatórios centralizados, onde a UG 160413 - BAdm Gu SM, se configura como Unidade Gestora Gerenciadora, fica responsável por elaborar e coordenar as atividades de planejamentos com as demais 9 (nove) UG, resultando nos artefatos centralizados de Estudos Técnicos Preliminares, Mapa de Gerenciamentos de Riscos e/ou aqueles documentos necessários a fase de planejamento.. Tal conduta, está pautada no pronunciamento com efeito vinculante interno por meio do <https://PARECER n. 00105/2024/ADV-ESTRATÉGICO/E-CJU/SSEM/CGU/AGU>.

Insta destacar que não será permitido qualquer órgão estranho a este Órgão Gerenciador venha a participar do processo licitatório tendo em vista que as Unidades participantes são previamente estabelecidas, de modo a não extrapolar a capacidade de Gestão de Atas pela Unidade Gerenciadora. Desta forma, embora seja regra a divulgação da Intenção de Registro de Preços pelos órgãos e entidades, em razão da finalidade de tal procedimento, é perfeitamente cabível o seu afastamento, pois será realizado um contrato centralizado do serviço com aquisição descentralizada.

Não há necessidade de classificar estes Estudos Preliminares como sigilosos, nos termos da Lei nº 12. 527, de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

3. Descrição da necessidade

O Documento de Formalização da Demanda (DFD) foi devidamente autuado no Processo de NUP 65402.007273/2025-64, tendo sido aprovado pela autoridade competente.

Em síntese, o processo visa a contratação **contínua**, de solução de tecnologia da informação e comunicação de serviço outsourcing de impressão para Base Administrativa da Guarnição de Santa Maria, organizações militares vinculadas e para as organizações militares da Guarnição de Santa Maria e Itaara/RS, com fornecimento de equipamentos e insumos (exceto papel), inclusive suporte, manutenção e disponibilização de sistema de gerenciamento para controle de cópias, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

A contratação do serviço de Outsourcing de Impressão tem por objetivo fornecer a infraestrutura adequada ao funcionamento dos setores administrativos das Organizações Militares participantes, de forma a obter a qualidade necessária dos trabalhos desenvolvidos nas respectivas áreas da Instituição, permitindo a realização das atividades com qualidade.

A presente demanda tem como objetivo a economicidade das verbas da Administração Pública, através da contratação de pessoa jurídica especializada em serviços de impressão corporativa, cedendo à contratada a responsabilidade pelo fornecimento dos equipamentos de impressão, realização de assistência nas máquinas e pela distribuição dos insumos necessários, proporcionando alta disponibilidade do serviço de impressão, sem a necessidade da realização de processos licitatórios inerentes para a compra de peças e insumos.

3.1 Motivação/Justificativa

A contratação deste serviço visa a continuidade do modelo já utilizado pelo Base Administrativa da Guarnição de Santa Maria e também por grande parte dos Órgãos da Administração Federal, o qual vem através do tempo se mostrando um modelo consciente, econômico, sustentável e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão, cópia e digitalização através da instalação de equipamentos, fornecimento de suprimentos, atendendo de forma contínua e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade dos serviços.

Outro fator importante a ser considerado é a solução de bilhetagem que fará com que exista o controle sobre o ambiente de impressão através de relatórios, ajudando dessa maneira na otimização das impressões, trazendo uma eficaz gestão dos recursos e, consequentemente, redução de custos.

Essa contratação será baseada no 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, publicado através da PORTARIA SGD/MGI Nº 370, DE 8 DE MARÇO DE 2023.

A contratação será efetivada via Sistema de Registro de Preços, com critério de julgamento MENOR PREÇO, com dez LOTES /GRUPO, dividido em itens, sendo este um procedimento auxiliar permitido em lei que facilita a atuação da Administração Pública em relação a futuras prestações de serviços e aquisição parcelada de bens. Não se trata de uma modalidade licitatória, mas sim de um mecanismo para a formação de um banco de preços de fornecedores, que não gera um compromisso efetivo de aquisição. Por essa mesma razão, a indicação de dotação orçamentária por ocasião do instrumento convocatório é desnecessária (ACÓRDÃO Nº 1.279 /2008-TCU-PLENÁRIO).

Nesse sentido, a presente contratação será conforme o art. 3º, incisos I, II e III do DECRETO Nº 11.462, de 31 de março de 2023; ou seja, a adoção do SRP nesta licitação justifica-se pois, pelas características do objeto, quando houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes e ainda visa atender as diversas organizações militares da Guarnição de Santa Maria. Portanto, a opção pelo SRP neste processo busca: melhor eficiência administrativa, com a possibilidade de as aquisições /contratações serem realizadas de acordo com a necessidade da Instituição; aperfeiçoamento dos mecanismos de planejamento; aquisição rápida e flexível com recursos significativamente menores que os utilizados em um processo licitatório tradicional.

Ademais, realizou-se consulta no catálogo eletrônico de padronização os itens ainda não estão padronizados. Conforme acesso a página: <https://www.gov.br/pncp/pt-br/catalogo-eletronico-de-padronizacao/itens-padronizados> data: 29/10/2025 às 12 horas e 54 minutos.

Destaca-se ainda que, a presente solução não possui item presente nos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas publicados pelo Órgão Central do SISP. Conforme acesso a página: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/catalogo-de-solucoes-de-tic> data: 29/10/2025 13:00 horas.

O objeto da contratação NÃO incide nas hipóteses vedadas pelos artigos 3º e 4º da IN SGD nº 94/2022.

3.2 Necessidade de negócio

Serviço de impressão, digitalização e reprodução de documentos, com acesso via rede local, por meio de equipamentos que forneçam rapidez e confiabilidade nas operações, viabilizando a impressão/digitalização/cópia mono e policromática de processos administrativos, materiais didáticos, apostilas, polígrafos, gráficos, projetos, cartazes, formulários, certificados, envelopes, etiquetas, entre outros, atendendo adequadamente à demanda das áreas finalísticas administrativas e operacionais.

Racionalização das atividades administrativas na busca de maior eficiência e eficácia, tanto de tempo quanto de recursos financeiros, em relação à alocação de pessoal para manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, aquisição de suprimentos /peças de reposição e gestão patrimonial de equipamentos.

3.3.Necessidade tecnológica

Fornecimento de uma solução de outsourcing de impressão, cópia e digitalização com equipamentos, peças, suprimentos e sistema de bilhetagem. Funcionamento do serviço de forma ininterrupta durante toda a vigência do contrato, exceto em condições em que a contratante não dispuser de recursos necessários ao seu funcionamento, como por exemplo: energia elétrica ou rede de dados. Não haverá o fornecimento de mão-de-obra exclusiva e fornecimento de papel.

Deve ser fornecido um software de gerenciamento e de contabilização (bilhetagem).

Fornecimento de solução de helpdesk para os usuários, através site, telefone ou outra forma de contato para auxiliar e registrar as solicitações de serviços.

Os softwares de gerenciamento e bilhetagem devem ter seu licenciamento custeados pela contratada, ou seja, o seu custo deve compor o preço da franquia.

Todo o custeio de reparos, peças, insumos e outras atividades que garantam o devido funcionamento dos equipamentos também devem constar na composição do preço da franquia.

Todos os softwares necessários devem ser entregues e devem estar devidamente licenciados para uso da contratante.

O suporte técnico deve ser dado a todos os equipamentos e softwares disponibilizados.

A contratada se responsabilizará pelo transporte e logística de equipamentos, consumíveis, insumos e suprimentos.

A contratante deve ser notificada de qualquer retirada de equipamento, devendo informar à contratada a data e horário da remoção, registro de contador do equipamento. Tal ação só poderá ser realizada após confirmação/liberação de membros da equipe de fiscalização do contrato.

Atualização do parque de impressão, conforme especificações técnicas mínimas detalhadas para os tipos de equipamentos necessários: Tipo I e Tipo II (Monocromática e Policromática)

Tabela 1. Requisitos Técnicos

Requisitos Técnicos	TIPO I	TIPO II
Multifuncional	SIM	SIM
Tecnologia Laser, LED, jato de tinta ou equivalente	SIM	SIM
Tipo de impressão: monocromática	SIM	SIM
Tipo de impressão: policromática	SIM	SIM
Gramatura do Papel: deverá atender, no mínimo, a faixa de	75g/m² a 180 g/m²	75g/m² a 160 g /m²
Resolução mínima de Impressão	600 dpi	600 dpi
Conectividade mínima rede ethernet 10\100base-TX,1000 Mbps, Wireless 802.11 b/g/n, via correio eletrônico (POP, SMTP), caminho de rede (SMB) ou servidor FTP e USB 2.0 (para Digitalizar-para /Impressão de mídia portátil)	SIM	SIM

Tabela 2. Tabela de referência com velocidades mínimas e estimativas de consumo por tipos de equipamentos

EQUIPAMENTO	TIPO	VELOCIDADE A4/SIMPLES	Estimativa de consumo mensal
Impressora ou Multifuncional Monocromática	I	20 a 30 ppm	2.000 a 6.000
	II	31 a 45 ppm	6.001 a 20.000
Impressora ou Multifuncional Policromática	I	15 a 25 ppm	1.000 a 2.500
	II	26 a 40 ppm	2.501 a 15.000

REQUISITOS COMUNS

Todos os equipamentos devem ser Compatíveis com Linux (Ubuntu e OpenSuSE), Windows Server (2003 e mais recentes – 2008, 2012R2, etc.), Windows 7, Windows 8.1, Windows 10, Windows 10 Pro, Windows 11, Windows 11 Pro, Apple OS X 10.8, OS X 10.9, OS X 10.10, Android 8 ou superior, iOS 12 ou superior. Novas versões dos sistemas operacionais citados deverão ser suportadas em até 4 meses após seu lançamento;

Todos os equipamentos (multifuncionais), devem permitir a digitalização frente e verso automática, sem a intervenção do usuário para virar as folhas;

Todos os equipamentos (multifuncionais), devem possuir alimentador ADF automático com capacidade mínima para 50 folhas;

Suporte ao Tamanho do Papel Comuns e Recicláveis;

Scanner Preto e Branco ou Colorido com Tamanho do documento a ser digitalizado, a partir do vidro de exposição ou por alimentador automático de documentos - A4, Carta, Ofício;

Scanner com Formatos dos arquivos gerados pela digitalização - Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF);

Possuir compatibilidade com software de reconhecimento ótico de caracteres (OCR - Optical); Character Recognition

Scanner com Resolução ótica mínima para cópia e digitalização - 600 X 600 DPI;

Redução e ampliação de cópias;

Possuir visor de informações e para configurações na parte frontal do equipamento e em português;

Possuir software para gestão remota, possibilitando a configuração, visualização de status e coleta de contadores do equipamento via rede (interface web);

Compatível com principais softwares de mercado para controle do número de cópias e páginas impressas, com possibilidade de restrição de cotas por usuário;

Fonte de alimentação de energia bivolt ou acompanhada de transformador de voltagem compatível com o local onde será instalada e modo de economia de energia;

Possuir todos os acessórios (software, hardware e cabo de força), para conexão dos equipamentos em rede local, bem como manual de operação completo ou disponível em sítio eletrônico em língua portuguesa; e

Deve possuir o recurso de “Impressão Segura” para que o equipamento retenha a cópia até que o usuário digite seu código de identificação no painel do dispositivo.

3.4. Da justificativa a cerca da natureza continuada do serviço

Os serviços prestados de forma **continua** são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a atender a necessidade publica de forma permanente e continua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio publico ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço publico ou o cumprimento da missão institucional.

Os serviços de Outsourcing de Impressão tem natureza **continuada** por serem necessários as Organizações Militares participantes para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode comprometer a continuidade de suas atividades bem como ao seu suporte. Dessa forma, para que não haja dispêndios de tempo e recursos humanos empregados na instrução processual de nova contratação quando do fim do contrato ora desejado, **resta por configurada a necessidade de que a contratação se estenda por mais de um exercício financeiro.**

3.4. Demais requisitos necessários à escolha da justificativa a cerca da natureza continuada do serviço

Para que o serviço contratado seja eficiente, os requisitos mínimos a serem identificados no ETP, deverão ser levados em consideração a fim de garantir que a empresa contratada seja a proposta mais vantajosa para a administração pública levando em consideração os princípios da economicidade, sustentabilidade econômica e ambiental.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	ALEXANDRE RODRIGUES SOARES - Cap

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

Para fins de elaboração deste Estudo Técnico Preliminar entende-se por serviços de outsourcing de impressão (ou serviços de impressão corporativa): a disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras) nas dependências da CONTRATANTE, agregando a instalação de software de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem; a assistência técnica de manutenção preventiva/corretiva; e a reposição de insumos/peças/suprimentos, exceto papel.

As principais modalidades de prestação desses serviços são:

- a) Cobrança por franquia de páginas mais excedente;
- b) Cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia); e
- c) Cobrança pelo fornecimento do equipamento mais custo unitário por página impressa (modalidade híbrida).

A contratação inicial será de 60 (sessenta) meses, contados da assinatura do contrato, com possibilidade de prorrogações até o limite previsto em lei e deve garantir a disponibilidade do serviço de impressão, cópia e digitalização para as Organizações Militares CONTRATANTES, conforme especificado neste Estudo Técnico Preliminar e demais documentos desta contratação.

6. Requisitos Legais

A contratação de Solução de Tecnologia da Informação deverá respeitar as seguintes normas:

- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

- **LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018** - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019);
- **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.
- Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, 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; e
- Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação, da Base Administrativa da Guarnição de Santa Maria – PDTIC 2024 - 2025.

7. Requisitos de Segurança

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

- A manutenção deverá ser realizada, preferencialmente, nas dependências do CONTRATANTE. Havendo necessidade de remoção de equipamentos para as dependências da empresa CONTRATADA, as despesas de transporte, seguros e embalagens, correrão por conta da empresa CONTRATADA.
- No caso de retirada de qualquer equipamento, a empresa CONTRATADA deverá assinar autorização para saída de material e Termo de Responsabilidade e Devolução se responsabilizando integralmente pelo equipamento (hardware e software), enquanto o mesmo estiver em suas dependências ou em trânsito sob sua responsabilidade.
- Somente os técnicos da empresa CONTRATADA, ou pessoas a quem ela autorizar por escrito, poderão executar os serviços de manutenção.
- Os técnicos, ou pessoas autorizadas pela empresa CONTRATADA, deverão apresentar, no ato do atendimento, credenciamento (crachá da empresa) e documento de identidade pessoal (RG), para efetuarem qualquer serviço nas dependências do órgão CONTRATANTE.
- A contratada deverá assinar o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, que registra o comprometimento formal da contratada em cumprir as condições estabelecidas relativas ao acesso e utilização de informações sigilosas.
- Os colaboradores da CONTRATADA que realizarão os serviços e que terão acesso físico à instituição, é exigido que se mantenha a confidencialidade das informações, sejam estes procedimentos internos, senhas, registros fotográficos ou qualquer outro artefato que exponha ou torne vulnerável às instalações de TIC da CONTRATANTE.
- A CONTRATADA deverá respeitar as normas de segurança estabelecidas pela contratante durante a realização de atividades vinculadas à contratação.
- Sanitização de dados no Recolhimento dos Equipamentos (data wiping)

Considerando que os equipamentos multifuncionais possuem dispositivos de armazenamento (HD, SSD, NVRAM) que retêm imagens de documentos copiados, impressos e digitalizados, a CONTRATADA obriga-se a garantir a total confidencialidade e a irreversibilidade dos dados ao final do ciclo de vida do equipamento na unidade.

- **Backup e Extração de Dados:** A contratada deve garantir que todos os dados necessários sejam extraídos e salvos em seus próprios sistemas antes que os equipamentos sejam recolhidos.
- **Sanitização Física e Lógica:** A contratada deve empregar métodos rigorosos para a eliminação dos dados, que podem incluir:
 - **Apagamento lógico seguro:** Uso de software específico para sobrescrever os dados múltiplas vezes, tornando-os irrecuperáveis.
 - **Destruição física:** Em casos de dados extremamente sensíveis, a destruição física do meio de armazenamento (disco rígido, SSD) se for ser necessária.
- **Inventário Detalhado:** Realizar um levantamento detalhado de todos os equipamentos a serem devolvidos, com números de série e localização, e checar com o inventário inicial.

- **Acompanhamento Presencial:** os fiscais do contrato devem acompanhar presencialmente o processo de apagamento dos dados e recolhimento dos equipamentos para garantir a conformidade com o estabelecido em contrato.

Nos casos de substituição de equipamento (seja por obsolescência ou falha técnica que exija retirada do local), manutenção externa ou encerramento do contrato, a CONTRATADA deverá realizar o procedimento de Sanitização Lógica (Wiping) em todas as mídias de armazenamento do dispositivo.

Após a realização do procedimento, a CONTRATADA deverá emitir e entregar ao fiscal de contrato um "Certificado de Sanitização de Dados", contendo:

- * a) Número de série do equipamento;
- * b) Data e hora do procedimento;
- * c) Método/Algoritmo utilizado (ex: sobrescrita de 3 passadas, cripto-apagamento);
- * d) Nome e assinatura do técnico responsável.

A adoção dessas medidas visa eliminar os riscos de vazamento de informações sigilosas e assegura que ambas as partes cumpram com suas obrigações legais, principalmente as ditadas pela LGPD.

8. Requisitos de Sustentabilidade

Todos os requisitos aqui dispostos decorrem das orientações da Portaria SGD/MGI 370/2023, de 8 de março de 2023:

Os equipamentos necessários para implantação do serviço de Outsourcing de impressão deverão vir preferencialmente acondicionados em embalagem individual adequada, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e a armazenagem.

É dever da contratada em fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação (ou na sua falta, por meio de diligências do órgão), em atenção ao Decreto nº 10.240, de 12 de fevereiro de 2020, que estabelece a implementação de sistema de logística reversa de produtos eletroeletrônicos e seus componentes de uso doméstico.

A logística reversa é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

A CONTRATADA deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação vigente.

O recolhimento dos insumos usados deverá ser realizado pela CONTRATADA na unidade onde estão alocadas as impressoras, pelo menos, a cada 6 meses (duas vezes ao ano), de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências do CONTRATANTE.

A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

9. Requisitos de controle da bilhetagem

A empresa contratada deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado. Cabe ressaltar ainda que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.

Destaca-se que não haverá cobrança separada ou adicional, sobre o software de bilhetagem, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários. O software de bilhetagem, em geral, faz parte da prestação de outsourcing de impressão.

Caso a CONTRATADA ofereça infraestrutura em nuvem para disponibilização deste serviço, a aceitação estará sujeita ao enquadramento das diretivas dispostas na seção 4 do Anexo I da IN SGD/ME no 94, de 2022, dando atenção especial ao disposto no item 4.2.1 onde se lê:

4.2.1. Os órgãos e entidades devem exigir mediante justificativa prévia, no momento da assinatura do contrato, que fornecedores privados de serviços em nuvem possuam certificações de normas de segurança da informação aplicáveis ao objeto da contratação,

assim como outros requisitos que objetivem mitigar riscos relativos à segurança da informação. O atendimento do item 4.2.1 não exclui o cumprimento dos demais itens.

No tocante à gestão do software de bilhetagem, o fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/ manutenção, sem possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo. Além disso, o acesso à gestão do software de bilhetagem deve ser concedido apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou pela autoridade competente.

Deve possuir controle e monitoramento da fila de impressão, possibilitando a criação de contas de impressão para usuários ou grupos de usuários

É desejável que o software de bilhetagem permita estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas, assim como o compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de impressoras.

Recomenda-se que o software de bilhetagem possua suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados.

O software deve permitir a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e outros; Deve permitir acesso a relatórios gerenciais sobre impressões.

10. Requisitos impressoras multifuncionais

Requisitos comuns às impressoras multifuncionais

Todos equipamentos multifuncionais devem realizar as funções de impressora, copiadora e digitalizadora.

Todos os equipamentos devem ser compatíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows (7, 8, 8.1, 10, 11), GNU Linux e Mac OS.

Todos os equipamentos devem suportar a função duplex de forma automática, para qualquer uma de suas funções (cópia, digitalização e impressão).

Para um melhor controle e gerenciamento do serviço de outsourcing de impressão, as impressoras fornecidas para esta prestação do serviço deverão ser preferencialmente do mesmo modelo, padronizado-se assim a instalação nas estações de trabalho, gerenciamento de suprimento de toner e unidade de imagem; Deve possuir interface ethernet e USB.

O equipamento deve suportar o recurso de embarque compatível com o sistema de bilhetagem, recurso que permitirá a monitoria integral das páginas produzidas pelo equipamento em qualquer uma de suas funções.

11. Requisitos comuns cópia e digitalização

O equipamento deve permitir a digitalização a partir da mesa de vidro e através de alimentador automático de documentos (ADF);

Digitalizar nos formatos Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF);

Permitir o envio de digitalização para e-mail, diretório de rede (SMB/FTP), estação de trabalho e dispositivo externo (USB);

Deve permitir digitalização personalizada, para geração de documentos multi páginas em um único arquivo;

Garantir a redução ou ampliação de cópias.

12. Requisitos de capacitação

A CONTRATADA deverá promover a instrução e treinamento técnico ao pessoal de operação (servidores usuários/fiscais do contrato) indicados pelos CONTRATANTES, quando da instalação inicial do equipamento, bem como quando da substituição por outro com características de operações diferentes do inicialmente instalado.

O treinamento PRESENCIAL deverá prever todas as funções necessárias para a operação dos equipamentos, constando no mínimo: Instrução básica de operação dos equipamentos; abastecimento de mídias (papel, envelopes, etiquetas etc); operação dos softwares acessórios; substituição de consumíveis; principais problemas que podem ocorrer no manuseio dos equipamentos; utilização de recursos como alimentadores automáticos ou bandejas manuais; principais mensagens do painel de controle e/ou leds de sinalização para diagnósticos de problemas e/ou avisos; utilização do software de gerenciamento e bilhetagem (destinada à equipe de fiscais técnicos do contrato).

Além disso, deve ser previsto um canal de comunicação direto entre o órgão contratante e o fornecedor para esclarecimento de dúvidas.

Todos os custos envolvidos na capacitação e treinamento deverão estar incluídos e distribuídos nos preços propostos da franquia.

13. Requisitos de Implantação

Cabe à CONTRATANTE a indicação do melhor lugar para a instalação das impressoras multifuncionais necessárias para a execução do serviço. Como a previsão inicial do contrato é de 60 (sessenta) meses de acordo com a letra a) item 5.2.13 da Portaria SGR_MGI nº 370, de 8 de março de 2023, **os equipamentos e insumos deverão ser novos e de primeiro uso. Não serão aceitos equipamentos e insumos usados, remanufaturados ou de demonstração.**

Os equipamentos devem estar funcionando em no máximo 15 (quinze) dias a partir da assinatura do contrato, com a descrição detalhada de equipamentos e modelo.

Após o término do contrato, a CONTRATADA deverá em 5 (cinco) dias recolher todos os equipamentos utilizados durante a prestação de serviços decorrente do contrato

14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

A execução dos serviços, uma vez implementada, deverá ocorrer (estar disponível ininterruptamente) 24 horas por dia, 7 dias por semana.

O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências de segunda-feira a sexta-feira, da seguinte forma:

- Com funcionamento 10 (dez) horas por dia e 5 (cinco) dias por semana de maneira eletrônica e 8 (oito) horas por dia e 5 (cinco) dias por semana por via telefônica;
- A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante; e
- Deverão ser observados todos os requisitos de assistência técnica e requisitos temporais do presente termo de referência.

15. Requisitos de Vistoria do Ambiente

Será aberta a possibilidade de visita técnica para verificação e conhecimento dos ambientes.

Os agendamentos de vistoria deverão ser previamente acordados com cada unidade CONTRATANTE através de contato telefônico, que será anexado, uma vez que cada unidade possui horários próprios de funcionamento e de atendimento. Como definição de hora útil, será considerado o período de segunda à sexta-feira das 08:00 às 12:00h e de 13:30 às 17:00h, horário local, considerando-se feriados locais e os feriados nacionais.

Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

16. Requisitos de assistência técnica

Requisitos de Garantia, assistência técnica, suprimento e manutenção corretiva e preventiva

A CONTRATADA deverá garantir por, no mínimo, 60 (sessenta) meses o fornecimento dos componentes de software e hardware, para manutenções, suporte técnico ou ampliações, de forma que possam ser mantidas todas as funcionalidades inicialmente contratadas. Caso o contrato seja prorrogado, até o limite legal de 120 meses, também deverão estar preservados o fornecimento dos componentes de software e hardware, suporte técnico ou aplicações.

Visando ao devido funcionamento da solução de outsourcing e da não interrupção dos serviços descritos, a CONTRATADA deverá prestar assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, do sistema de gerenciamento e de contabilização.

A CONTRATADA deve disponibilizar à contratante um canal de atendimento via e-mail, sistema de helpdesk, telefone ou outro em dias e horários comerciais. Os chamados devem ser registrados com número de protocolo para fácil identificação do atendimento e sua situação atual.

Quando requerido for, a CONTRATADA deverá fornecer relatório detalhado dos atendimentos realizados nos quais constem protocolo, data de abertura, data de solução, equipamento e descritivo das atividades realizadas, no mínimo.

Não haverá mão de obra exclusiva e específica para este contrato, portanto quaisquer encargos, tributos ou outros que caracterizem este tipo de atividade são de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

A CONTRATADA deve disponibilizar profissionais com capacidade técnica compatível com a atividade a ser realizada.

Todos os pedidos de atendimento ou correção, aqui nominados como chamados, devem ser registrados e devem observar os atributos de detalhamento, precisão, expressão da verdade e atualização.

A CONTRATADA deve disponibilizar, quando for o caso, equipamento adicional ou substituto, em casos em que a solução definitiva requer tempo maior de resolução do problema. Tal necessidade deve ser informada e aceita pela gestão de contrato.

Os equipamentos substituídos devem ter características iguais ou superiores àqueles ofertados no certame e devidamente avaliados e aceitos pela equipe de acompanhamento do contrato.

Se constatada a ocorrência de defeito ou falha, deverão ser executadas todas as instalações, configurações e quaisquer outras atividades necessárias para o completo restabelecimento da solução.

Toda a logística operacional e de transporte de equipamentos deverá ocorrer sob as expensas da contratada e sob sua inteira responsabilidade.

Um chamado será dado como concluído ao término do trabalho realizado pela empresa, com a solução integral do problema apresentado no chamado, mediante ateste e concordância do fiscal técnico.

As atividades de manutenção preventivas deverão obedecer às recomendações do fabricante ou respeitando-se uma periodicidade de 6 meses ou ainda quando for requisitada pela contratante, observando-se atividades como: limpeza e lubrificação; ajustes e regulagens de qualquer acionador mecânico; substituição de peças desgastadas ou defeituosas; instalação e atualização de *software e firmwares*.

A CONTRATANTE poderá realizar a substituição dos suprimentos, consumíveis e insumos (toner originais ou certificados pelo fabricante e unidade de imagem) fornecidos pela CONTRATADA; nesse caso, a contratada deverá garantir o treinamento das funções inerentes à substituição à equipe da CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá atuar frequentemente com a monitoria da vida útil de suprimentos, consumíveis e insumos de forma a prever e planejar a remessa antecipada desses, evitando-se a interrupção dos serviços.

A CONTRATADA deverá fornecer suprimentos novos, não remanufaturados, e manter um estoque de segurança para que seja mantido o serviço de reprografia no Instituto até a chegada de novos suprimentos;

A CONTRATADA ficará responsável pelo recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como de resíduos de manutenção e limpeza de equipamentos, que deverão ser tratados segundo a legislação ambiental vigente e melhores práticas.

Quaisquer alegações da CONTRATADA contra as instalações prediais (ambiente, rede elétrica, rede lógica) ou usuários (que faz referência ao mau uso ou má operação do equipamento) devem ser comprovadas tecnicamente por meio de laudos detalhados e conclusivos, emitidos pelo fabricante do equipamento. Estes deverão ser homologados e reconhecidos pela CONTRATANTE.

Caso documentos desta natureza não sejam apresentados, a CONTRATADA deverá prosseguir com o atendimento, não serão admitidas suposições técnicas sem fundamentação e alegações baseadas em relatos de terceiros.

17. Requisitos temporais

Como definição de hora útil, será considerado o período de segunda à sexta-feira das 08:00h às 12:00h e de 13:30h às 17:00h, horário local, considerando-se feriados locais de cada unidade e os feriados nacionais.

Prazos de atendimento de serviços de manutenção preventiva e corretiva: o registro de um chamado, o que abarca o primeiro atendimento e o fornecimento de um número de protocolo, deve ocorrer em até 12 horas após o comunicado, através do método de comunicação disponível.

O atendimento de uma manutenção corretiva deverá ocorrer em até 36 horas após o registro do chamado.

A conclusão de um atendimento de manutenção corretiva não deve ser superior a 72 horas após o registro do chamado. Caso seja necessário prazo superior, um equipamento ou solução alternativa deve ser fornecido.

Manutenções preventivas ou o fornecimento de insumos, suprimentos ou consumíveis deverão ser solucionados em um prazo máximo de 48 horas.

Caso um equipamento apresente 3 vezes consecutivamente o mesmo problema em um prazo inferior a 30 dias ou 10 vezes defeitos distintos, um equipamento adicional ou substitutivo deve ser disponibilizado em até 15 dias corridos, caso haja manifesto da contratante.

Toda movimentação (troca de ambiente) de um equipamento deve ser realizada em até 96 horas após a solicitação ou pela CONTRATANTE, mediante autorização da CONTRATADA.

O prazo de fornecimento ou substituição de peças poderá ser ampliado em casos excepcionais que envolvam indisponibilidade de peças ou outros insumos, desde que a contratada manifeste formalmente a situação.

18. Levantamento de Mercado

De acordo o art. 3º da Portaria SGD/MGI no 370, de 8 de março de 2023, o modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão é de utilização obrigatória, observando-se ainda o processo de contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação disposto na Instrução Normativa SGD-ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

18.1 Modalidades de serviços de outsourcing de impressão

Ao instituir 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, a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023 apresenta três modalidades de serviços de outsourcing de impressão:

Modalidade cobrança por franquia de páginas mais excedente: consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento (impressoras) 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 por impressões excedentes.

Modalidade cobrança apenas por custo unitário de página (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 quantidade de página impressa. Ou seja, neste modelo, a remuneração é baseada em valores mensais variados, exclusivamente sobre a quantidade de impressões.

Modalidade cobrança pelo fornecimento do equipamento mais custo unitário por página impressa (modalidade híbrida): 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.

ID	Descrição da solução (ou cenário)
1	Outsourcing de impressão com Franquia Mensal mais Excedente - Cobrança por franquia de páginas mais excedente.
2	Outsourcing de impressão sem franquia - Cobrança apenas por custo unitário de página
3	Outsourcing de impressão na modalidade híbrida - Cobrança pelo fornecimento do equipamento mais custo unitário por página impressa

18.2. Análise comparativa das soluções

Solução 1 - Outsourcing de impressão com Franquia Mensal mais Excedente

Contratação na modalidade franquia de páginas, com pagamento adicional pelas páginas excedentes. Nesta modalidade, é previsto o pagamento de uma franquia mínima mensal de páginas impressas por equipamento, além do pagamento pelas páginas impressas que excederem a franquia mensal. Além disso, a cada 6 (seis) meses de contrato deve haver uma compensação de páginas não utilizadas na franquia. Ao focar a estratégia de contratação no quantitativo de folhas impressas, relativiza-se a personificação dos equipamentos, diminuindo a quantidade de equipamentos disponibilizados.

De acordo com a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, a modalidade franquia mensal mais excedente apresenta as seguintes 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).

Como pontos desfavoráveis do modelo pode-se apontar a dificuldade imposta pela necessidade de gestão das páginas impressas e a maior complexidade de seu planejamento em órgãos/entidades que não possuam histórico de consumo anterior.

Solução 2 - Outsourcing de impressão sem franquia de páginas

De acordo com a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, haja vista os entraves que serão apontados a seguir, a presente modalidade deve ser escolhida apenas em situações excepcionais, sendo necessária a apresentação de justificativa e a demonstração, por meio de estudos técnicos, da economicidade quando comparada a outras modalidades de outsourcing de impressão.

Os obstáculos impostos ao modelo advêm das seguintes situações:

- a. Dificuldade com sazonalidade – apesar de ser uma modalidade viável, conforme pesquisa de preço em anexo, em que o pagamento se basearia apenas nas impressões a serem realizadas durante a execução do contrato, a existência de inconstância no volume de impressões é um fator dificultador para a contratação e a gestão do futuro contrato.
- b. Custo de impressão mais elevado – uma vez que o pagamento é realizado apenas com base nas impressões, a amortização será no custo da página, tornando o valor por impressão mais elevado comparado às demais soluções.
- c. Risco de repactuações ou reequilíbrio financeiro durante a gestão contratual – devido à sazonalidade, há um risco de o fornecedor não realizar o volume de impressões estimado no contrato, resultando em maior dificuldade em sua gestão a partir dos pedidos de repactuação ou reequilíbrio financeiro.

Solução 3 - Outsourcing de impressão na modalidade híbrida (fornecimento do equipamento mais custo unitário por página impressa)

A modalidade 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.

A modalidade fornecimento de equipamentos com pagamento fixo por equipamentos mais variável por páginas impressas possui as seguintes vantagens:

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

19. Descrição da solução como um todo

Para chegarmos a solução como um todo, foram observados os seguintes critérios:

19.1. Registro de soluções consideradas inviáveis

Considerando as orientações da Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023 e § 1º do art. 11 da IN SGD 94/2022, as soluções que foram identificadas e consideradas inviáveis deverão ser registradas no Estudo Técnico Preliminar da Contratação, assim, as soluções, abaixo, foram consideradas inviáveis:

Solução 2: Outsourcing de impressão sem franquia de páginas: A modalidade de Contratação do serviço de outsourcing de impressão: "cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia)" é considerada viável quando há um alto volume de impressões mensais, porém, no caso em tela a modalidade sem franquia com pagamento apenas por página impressa apresenta as seguintes desvantagens: Em geral, possui o custo unitário mais elevado (amortização está no custo da página); Eleva o risco para o fornecedor, caso a quantidade de impressões fiquem aquém do estimado; Eleva o risco para a Administração de repactuações ou reequilíbrio financeiro durante a gestão contratual; e como é uma modalidade pouco utilizada, pode haver dificuldade na pesquisa de preços.

Solução 3 - Outsourcing de impressão na modalidade híbrida: Conforme Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023, assim como no modelo de cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia), aqui há uma maior facilidade de gestão das páginas impressas quando comparado com a modalidade de franquia mais excedente, entretanto, há também as seguintes desvantagens: Falsa sensação de pagar apenas pelo que é impresso (desconsiderando o custo com a locação); Ociosidade ou baixa produtividade dos equipamentos não são questionadas durante a execução do contrato; O custo fixo da locação pode ser encarado como equivalente a uma franquia = 0; Maior dificuldade em devolver equipamentos ociosos durante a gestão contratual; e Em geral se desconhece o real valor da página impressa; e o custo real da página aumenta, ao se imprimir menos do que foi planejado.

19.2. Análise comparativa de custos (TCO)

Conforme § 1º do art. 11 da IN SGD 94/2022, as soluções que foram identificadas e consideradas inviáveis deverão ser registradas no Estudo Técnico Preliminar da Contratação, dispensando-se a realização dos respectivos cálculos de custo total de propriedade (Total Cost Ownership – TCO).

19.3. Descrição da solução de TIC A SER CONTRATADA

Analisando as alternativas disponíveis e que atendam à necessidade da área requisitante, considerando viabilidade técnica e econômica, **a solução indicada neste artefato, como pretensão aquisitiva, a ser efetivada mediante procedimento formal de contratação, consistirá no Sistema Registro de Preços (SRP) para eventual e futura contratação contínua, de solução de tecnologia da informação e comunicação de serviço outsourcing de impressão, na modalidade franquia de páginas mais excedente.** O serviço deverá incluir todos os custos, tais como disponibilização e instalação de equipamentos, insumos (**exceto papel**), manuais, embalagens, despesas de transportes, alimentação e diária dos profissionais responsáveis pela manutenção dos equipamentos, mão de obra, encargos sociais e fiscais, impostos/taxas administrativas, seguros, lucro, bem como outros custos decorrentes ou que venham a ser devidos em razão da presente contratação, não cabendo aos CONTRATANTES, quaisquer custos adicionais.

A Franquia é a definição do mínimo a ser pago mensalmente a CONTRATADA, no qual fica-lhe assegurado um valor para amortização mensal do equipamento, ou seja, o valor da cópia dentro da franquia é composto pelo lucro do fornecedor adicionado dos custos fixos e variáveis dos serviços e da amortização do produto. Conforme item 5.2.5 da Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023, a franquia de páginas cuja cobrança é um valor fixo mensal não deve ser confundida com “valor fixo mensal por equipamento”, pois essas modalidades diferem na forma de amortização do ativo. Na primeira, a amortização é sobre uma quantidade de páginas sob o regime de comodato, enquanto na segunda, em que existe cobrança mensal específica por equipamento, a amortização do valor do equipamento pode ser diluída nas modalidades de remuneração por equipamento e na remuneração por página impressa.

Excedente é a contabilização das impressões e cópias além da franquia, sem garantia de consumo, onde o fornecedor comporá seu respectivo valor financeiro sem incluir a amortização do equipamento, visto que estes já estão abarcados dentro da franquia mensal mandatária.

Por esta razão, entende-se que o valor da cópia/impressão dentro da franquia possui um valor maior do que a cópia/impressão excedente. A franquia de impressões por tipo de equipamento deverá ser utilizada apenas como parâmetro para melhor dimensionamento dos insumos e peças, podendo o CONTRATANTE ultrapassar o limite de impressões estimado por equipamento. Assim como a franquia mais excedente de impressão monocromática podem ser utilizadas por todos os equipamentos, independente do tipo.

Dessa forma, o Termo de Referência deverá desenvolvido considerando a necessidade da contratação e deverá compreender todos os parâmetros e requisitos especificados em seus anexos para garantir a contratação de empresa especializada para a execução do objeto.

19.4. Vigência contratual

Conforme o art. 105 da Lei 14.133, de 2021 é permitido prorrogações sucessivas dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos, desde que haja previsão em edital e que as condições e os preços permaneçam vantajosos para a Administração. Desta forma, o contrato será celebrado de forma centralizada, de forma continuada, pela Base Administrativa da Guarnição de Santa Maria, sendo, posteriormente descentralizada a execução para as UASG participantes do certame, com vigência inicial da contratação de 05 (cinco) anos, contados da assinatura do Termo de Contrato, prorrogável, respeitada a vigência máxima de até 10 (dez) anos.

19.5. Reajuste

Os preços são irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice previsto nas contratações de serviços de Tecnologia de Informação, conforme previsto no art. 24 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 regida pela Lei nº 14.133, de 2021, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, in verbis:

"Art. 24. Nas contratações de serviços de Tecnologia da Informação em que haja previsão de reajuste de preços por aplicação de índice de correção monetária é obrigatória a adoção do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA."

20. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Conforme os parágrafos 1º e 2º do art. 18 da Lei 14.133 e item 6 da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, os quantitativos necessários para atender a demanda foram baseados nas informações fornecidas pela UASG Gerenciadora e pelas demais participantes, por meio das estimativas de quantidade para a contratação.

Essas estimativas foram frutos das respostas aos DIEx nº 4833 e 4834, datados de 28 de outubro de 2025, o qual orientou que é dever do órgão participante documentar e armazenar todas as memórias de cálculo, premissas e justificativas que demonstrem a relação entre a demanda prevista e a quantidade de serviço a ser contratada, em atenção ao inciso I do art. 11 da IN SGD/ME nº 94, de 2022.

Destarte, em conformidade com a autonomia de cada Organização Militar participante, o quantitativo total equipamentos e de impressões/cópias, para atender a demanda da Guarnição de Santa Maria e Itaara, é conforme a seguir:

GRUPOS	ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	QTD EQUIPAMENTOS	QTD MENSAL IMPRESSÕES	QTD ANUAL IMPRESSÕES	QTD 60 MESES IMPRESSÕES
1 a 10	01	OUTSOURCING IMPRESSÃO cópia/ impressão monocromática A4 – SEM PAPEL - Equipamento Tipo I FRANQUIA DE PAGINAS	52	86.795	1.041.543	5.207.700
	02	OUTSOURCING IMPRESSÃO cópia/ impressão monocromática A4 – SEM PAPEL - Equipamento Tipo II FRANQUIA DE PAGINAS	15	98.887	1.186.642	5.933.220
	03	OUTSOURCING IMPRESSÃO cópia/ impressão monocromática A4 – SEM PAPEL - Equipamento Tipo I e II EXCEDENTE DA FRANQUIA	-	123.788	1.485.457	7.427.280
	04	OUTSOURCING IMPRESSÃO cópia/ impressão policromática A4 – SEM PAPEL - Equipamento Tipo I FRANQUIA DE PAGINAS	12	12.950	155.397	777.000
	05	OUTSOURCING IMPRESSÃO cópia/ impressão policromática A4 – SEM PAPEL - Equipamento Tipo II FRANQUIA DE PAGINAS	2	9.000	108.000	540.000
	06	OUTSOURCING IMPRESSÃO cópia/ impressão policromática A4 – SEM PAPEL - Equipamento Tipo I e II EXCEDENTE DA FRANQUIA	-	14.633	175.597	877.980

O futuro contrato deverá ser formalizado para um prazo inicial de vigência de contratação de 60 (sessenta) meses, contados da assinatura do Termo de Contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021. Dessa forma, no momento da formalização do Termo de Contrato, os quantitativos acima deverão atender o período da vigência do mesmo.

21. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Conforme previsto no Art. 40 da Lei nº 14.133/21, o planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

- (...)
- V – atendimento aos princípios:
- (...)
- b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;

A despeito da orientação, ou seja, a divisão por itens, tantos quanto possíveis, a formação de grupos pode e deve ser utilizada quando a natureza do objeto da licitação condiciona tecnicamente a contratação de forma conjunta ou que possibilite maiores vantagens econômicas em função da escala.

A licitação será realizada agrupando o objeto na composição de itens com as necessidades de impressão de cada organização militar participante, tornando a aquisição coerente tecnicamente e economicamente mais viável.

Se os serviços não fossem agrupados, ter-se-iam empresas distintas executando, ao mesmo tempo, o objeto da licitação. Tal fato poderia gerar atrasos, complicações e comprometer o resultado final dos trabalhos.

22. Estimativa do Valor da Contratação

Definida a melhor solução para atendimento da necessidade de negócio, agrupou-se a demanda apresentada pelas participantes, em conformidade com a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, mais especificamente o subitem 5.2.6, transcrito abaixo:

5.2.6. Cálculo de franquia de páginas:

- b) A franquia deve ser estabelecida em 60% (sessenta por cento) do consumo mensal estimado por tipo de equipamento.

Dessa forma, para cada unidade participante haverá um item, que corresponderá à respectiva necessidade, ou seja, a contratação de “Serviço de Outsourcing de Impressão”. Para cada um dos itens haverá subitens adequados à demanda da unidade, por meio dos quais será possível detalhar a composição do preço mensal do serviço e, por consequência, o valor total do contrato. Os subitens possíveis para o atendimento da necessidade são:

a) Franquia mínima - Impressão simples A4 monocromática - Equipamento Tipo I: compreende a demanda da unidade para impressão simples A4 monocromática referente à necessidade tecnológica do Tipo I, respeitando a quantidade de equipamentos solicitada, cuja demanda de páginas foi ajustada a 60% para composição da franquia mínima para o respectivo tipo de equipamento;

b) Franquia mínima - Impressão simples A4 monocromática - Equipamento Tipo II: compreende a demanda da unidade para impressão simples A4 monocromática referente à necessidade tecnológica do Tipo II, respeitando a quantidade de equipamentos

solicitada, cuja demanda de páginas foi ajustada a 60% para composição da franquia mínima para o respectivo tipo de equipamento;

c) Excedente - Impressão simples A4 monocromática - Equipamentos Tipo I e II: compreende o somatório da outra parte necessária à integralização da demanda da unidade de que tratam os itens a) e b), ou seja, 40% do quantitativo de páginas para impressão simples A4 monocromática, para composição e estimativa dos valores de Excedente para o respectivo tipo de impressão;

d) Franquia mínima - Impressão simples A4 policromática - Equipamento Tipo I: compreende a demanda da unidade para impressão simples A4 policromática referente à necessidade tecnológica do Tipo I, respeitando a quantidade de equipamentos solicitada, cuja demanda de páginas foi ajustada a 60% para composição da franquia mínima para o respectivo tipo de equipamento;

e) Franquia mínima - Impressão simples A4 policromática - Equipamento Tipo II: compreende a demanda da unidade para impressão simples A4 policromática referente à necessidade tecnológica do Tipo II, respeitando a quantidade de equipamentos solicitada, cuja demanda de páginas foi ajustada a 60% para composição da franquia mínima para o respectivo tipo de equipamento; e

f) Excedente - Impressão simples A4 policromática - Equipamento Tipo I e II: compreende a outra parte necessária à integralização da demanda da unidade de que trata o item d), ou seja, 40% do quantitativo de páginas para impressão simples A4 policromática, para composição e estimativa dos valores de Excedente para o respectivo tipo de impressão.

Com a situação descrita acima, foi possível atender a outra recomendação da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, transcrita a seguir.

5.2.7. Recomenda-se a especificação de compensação semestral de franquia e o detalhamento de sua efetivação durante a vigência do contrato:

(...)

b) Para o valor unitário de página excedente é recomendado que haja apenas um valor unitário único por tipo de impressão (monocromática e policromática) e por tamanho de papel, que deve ser inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal.

Como a amortização já ocorreu no custo da página impressa dentro da franquia, não há justificativa para que o custo da página excedente à franquia seja igual ou superior ao praticado dentro da franquia. Geralmente este valor do excedente tem variado entre 33% a 80% do valor cobrado pela página impressa dentro da franquia, nas contratações de outsourcing com a Administração Pública.

Após definida a demanda das unidades participantes, a fim de estimar o custo da contratação, realizou-se a pesquisa de preços combinando-se os parâmetros II e IV dispostos no art. 5º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.

Para garantir maior precisão na estimativa de preços, foi necessário mesclar os dados obtidos no Painel de Preços com a pesquisa direta realizada junto aos fornecedores que manifestaram interesse, permitindo uma referência mais condizente com os valores praticados no momento.

A pesquisa foi realizada utilizando-se a IN nº 65, parâmetro do inciso II mesclado com o inciso IV do Art. 5º, estimados com base na MÉDIA/MEDIANA dos preços apurados conforme Termo de Homologação e Proposta Contratual Vigente e Contratos, estes acrescido de percentual devidamente justificado.

O relatório de Pesquisa de Preços, fruto de pesquisa do sistema Compras.gov.br e os orçamentos recebidos dos fornecedores até a finalização deste documento integram o presente processo administrativo e seu resumo é apresentado a seguir:

22.1 Planilha de totalização de equipamentos, impressões e valores estimados para a contratação:

ITEM	CATSERV	DESCRIÇÃO DO ITEM	TOTAL EQP	VALOR ESTIMADO DA PÁGINA	QTD TOTAL IMPRESSÕES MENSAIS	VALOR ESTIMADO MENSAL	VALOR ESTIMADO ANUAL	VALOR ESTIMADO 60 MESES
1	26573	OUTSOURCING IMPRESSÃO - cópia/ impressão monocromática A4 – SEM PAPEL - Equipamento Tipo I	52	R\$ 0,17	86795	R\$ 4.755,15	R\$ 177.061,80	R\$ 885.309,00
2	26573	OUTSOURCING IMPRESSÃO - cópia/ impressão monocromática A4 – SEM PAPEL - Equipamento Tipo II	15	R\$ 0,17	98887	R\$ 16.810,79	R\$ 201.729,48	R\$ 1.008.647,40
3	26654	Excedente - Impressão simples A4 monocromática - Equipamentos Tipo I e II	0	R\$ 0,09	123788	R\$ 11.140,92	R\$ 133.691,04	R\$ 668.455,20
4	26611	OUTSOURCING IMPRESSÃO - cópia/ impressão policromática A4 – SEM PAPEL - Equipamento Tipo I	12	R\$ 0,70	12950	R\$ 9.065,00	R\$ 108.780,00	R\$ 543.900,00
5	26611	OUTSOURCING IMPRESSÃO - cópia/ impressão policromática A4 – SEM PAPEL - Equipamento Tipo II	2	R\$ 0,70	9000	R\$ 6.300,00	R\$ 75.600,00	R\$ 378.000,00
6	26697	Excedente - Impressão simples A4 policromática - Equipamento Tipo I e II	0	R\$ 0,50	14633	R\$ 7.316,50	R\$ 87.798,00	R\$ 438.990,00
Total						R\$ 65.388,36	R\$ 784.660,32	R\$ 3.923.301,60

O preço estimado da contratação (franquia + excedente) para o período de 60 meses é de R\$ 3.923.301,60 (Três milhões, novecentos e vinte e três mil, trezentos e um reais e sessenta centavos).

23. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Aquisição em questão compõe solução que visa atender demandas relacionadas aos seguintes objetivos estratégicos previstos no PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (PDTIC) 2024-2025: OE.2 - PROVER A INFRAESTRUTURA BÁSICA PARA O CUMPRIMENTO DA MISSÃO DA BASE ADMINISTRATIVA; OE-TIC 3 - Melhorar continuamente a prestação de serviços de TIC; OE-TIC 6 - Propor e/ou desenvolver soluções de TIC para apoiar os processos finalísticos da B Adm Gu SM.

A presente contratação, objeto de análise neste Estudo Técnico Preliminar, também encontra-se contemplada no Plano de Contratações Anual 2025 do COMANDO DO EXÉRCITO e alinhada e alinhada com o Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS) 2025-2027 da BAdmGuSM, estando em consonância com os objetivos e metas estabelecidos pela Administração Pública, com as seguintes informações:

Link: <https://pncp.gov.br/app/pca/00394452000103/2025/219>.

I) ID PCA no PNCP: 00394452000103-0-000219/2025

II) Data de publicação no PNCP: 09/05/2024

III) Id do item no PCA: 333

IV) Classe/Grupo: 151 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE FRANQUIA MAIS EXCEDENTE DE PÁGINAS

V) Identificador da Futura Contratação: 160413-130/2025.

24. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratações correlatas e/ou interdependentes com o objeto desta contratação.

25. Adesão a ata de registro de preços

Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação, uma vez que este certame já visa atender todas Unidades Militares da Guarnição de Santa Maria e Itaara/RS, que irão integrar o Pregão como Unidades Participantes.

Além disso, em razão da capacidade de gerenciamento do órgão gerenciador, pois a Base Administrativa não possui estrutura de pessoal para atender mais unidades participantes, será negada a adesão posterior, conforme art. 7º, I e XI, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023:

Art. 7º: Compete ao órgão ou à entidade gerenciadora praticar todos os atos de controle e de administração do SRP, em especial: XI - deliberar quanto à adesão posterior de órgãos e entidades que não tenham manifestado interesse durante o período de divulgação da IRP.

26. Conveniência da Participação na IRP

No tocante ao Art 10. do Decreto nº 11.462, de 2023, cabe destacar que a função institucional dessa Organização Militar, conforme Portaria nº 513 – Cmt EB, de 23 de maio de 2017, é de centralizar e racionalizar as contratações de interesse comum das 10 (dez) Unidades Gestoras do Exército Brasileiro, situadas em Santa Maria e Itaara/RS.

Ao participar de IRP aberta e conduzida por outros órgãos, não soluciona as demandas das 10 (dez) UG, uma vez que cada unidade necessitaria participar de forma individualizada nas IRP abertas, correndo o risco de alguma das UG não participar por não ser oportuna para a Unidade Gestora Gerenciadora da IRP aberta.

A participação pela B Adm Gu SM nas IRP em andamento conduzidos por outros órgãos, se torna conveniente, para situações em que seja celebrado contratos centralizados, gerenciados pela B Adm Gu SM em prol das 10 UG, caso contrário não se vislumbra uma solução adequada e oportuna para o cenário em que a UASG está inserida.

Neste contexto, cabe a UASG 160413 (BAdmGuSM), a responsabilidade institucional de conduzir as IRP, de interesse comum das Organizações Militares (OM) do Exército Brasileiro no âmbito da Guarnição de Santa Maria. Assim, não será consultado IRP em andamento de outros órgãos, pela inconveniência e inviabilidade de coordenação por parte desta UASG no atendimento das demandas de interesse comum das OM de Santa Maria e Itaara/RS.

27. Resultados Pretendidos

Com a aquisição dos serviços elencados, de forma centralizada, espera-se os seguintes resultados:

- eficiência com a redução do custo administrativo processual em função da redução da fragmentação de processos licitatórios;
- efetividade da racionalização administrativa; efetividade com a padronização dos serviços e aumento da qualidade das especificações técnicas; economia no valor da contratação em função do ganho de escala da compra centralizada; eficácia com o atendimento das necessidades das diversas Organizações Militares da Guarnição de Santa Maria; maior segurança no trabalho; maior produtividade; e economia de tempo;
- aumento da qualidade e disponibilidade dos recursos de impressão, digitalização e cópia;
- atualização tecnológica do parque de equipamentos sem desembolso imediato;
- implantação de sistema de gerenciamento de impressão completo e software de bilhetagem de impressão o que permite um melhor controle e gerenciamento do serviço; e
- aumento do grau de satisfação dos usuários com os serviços fornecidos pela área de TIC da BAdmGuSM.

28. Providências a serem Adotadas

Os participantes devem providenciar a infraestrutura necessária para viabilizar a instalação dos equipamento no ato da contratação:

- Local para instalação dos equipamentos da contratada;
- Rede elétrica estabilizada;
- Pontos elétricos e lógicos(de rede) próximos ao equipamento da contratada;
- Infraestrutura de rede; e
- Também deverá ser adquirido papel, uma vez que a contratação não contempla este insumo.

29. Possíveis Impactos Ambientais

A contratada deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação vigente.

No caso da logística reversa, a empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos (como cooperativas de reciclagem) ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser mensal, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das Organizações Militares participantes.

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

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

- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico poluentes;
- b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c) Adotar as práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, todas de acordo com o art. 6º da Instrução Normativa SLTI /MPOG, de 19 de janeiro de 2010 e Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

30. Declaração de Viabilidade

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

30.1. Justificativa da Viabilidade

Considerando a análise das alternativas de atendimento das necessidades elencadas pela área requisitante e os demais aspectos normativos, conclui pela VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO - Serviço de Outsourcing de Impressão - Modalidade Franquia Mensal mais excedente, uma vez considerados os seus potenciais benefícios em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade. Em complemento, os requisitos listados atendem adequadamente às demandas formuladas, os custos previstos são compatíveis e os riscos identificados são administráveis, pelo que RECOMENDAMOS o prosseguimento da pretensão contratual.

31. Responsáveis

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

Despacho: A Equipe de Planejamento foi instituída pela Port. 75, de 23 SET 25. Conforme § 2º do Art. 11 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, encaminho a autoridade máxima de TIC para aprovação.

MIGUEL ESPOSITO BARREIRO

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 02/12/2025 às 12:33:09.

MAGDA STANISLAWSKI DE SOUZA

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 02/12/2025 às 13:17:36.

Despacho: Aprovo este Estudo Técnico Preliminar e atesto sua conformidade aos ditames da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

ERICSEN DIAS DA FONSECA ALECRIM

