SUP.REGIONAL RECEITA FEDERAL 10A.RF/RS

Estudo Técnico Preliminar 37/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 11080.731967/2026-58

2. Descrição da necessidade

Contratação de serviços para implementação de um sistema de impressão corporativa, incluindo fornecimento e instalação de equipamentos nas dependências da contratante, software de gerenciamento para monitoramento e tarifação, bem como assistência técnica e reposição contínua de insumos, peças e suprimentos (exceto papel).

Ainda que consolidada a utilização do sistema e-processo, dentro da estrutura da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB) são intensamente requeridas a impressão, a cópia e a digitalização de documentos, seja para instrução processual, para atendimento ao contribuinte, bem como para emissão de correspondências e demais procedimentos internos ou externos.

Qualquer interrupção ou retardo na produção dos referidos documentos compromete a continuidade das atividades de Administração Tributária, considerando-se a recorrente utilização de documentos em papel nos serviços ditos burocráticos. Dessa forma, mantem-se vital que se disponha de equipamentos de boa qualidade e em perfeito estado de operação.

Os serviços de outsourcing de impressão a serem contratados ocorrerão pelo regime de execução indireta, sem dedicação exclusiva de mão de obra, entretanto deverão constituir serviços continuados. Estes, pela sua essencialidade, objetivam a atender à necessidade pública por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades administrativas e de atendimento ao contribuinte nas unidades vinculadas à Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil da 10ª Região Fiscal (SRRF 10ªRF), sendo que a sua eventual interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público essencial ou o cumprimento da missão institucional da contratante.

A utilização dessa modalidade de contratação vem se demonstrando produtiva e econômica, sendo adotada por outras unidades pertencentes à estrutura da RFB, assim como por outros órgãos pertencentes à Administração Pública Federal.

Os principais objetivos vislumbrados por esta contratação:

a) redução dos gastos com impressão e cópia;

b) eliminação de estoque e logística de insumos consumíveis (exceto papel);

c) disponibilização de equipamentos tecnologicamente atualizados, sem necessidade de investimento por parte da contratante.

d) uniformização/padronização dos produtos finais de impressão; e

e) melhoria no gerenciamento dos contratos, conciliada à redução de custos no atendimento adequado das necessidades das unidades da contratante abrangidas pelo objeto.

Tendo por base o que se apresenta acima, declara-se que o objeto desta análise é de suma importância para o alcance do interesse público presente nas atividades realizadas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, neste caso representada pela Superintendência Regional da Receita Federal da 10ª Região Fiscal. Bem como, trata-se de serviço essencial e indispensável, ao cumprimento da atividade fim do órgão.

Ademais, considerando os ditames do Decreto nº 9.507/2018, quanto à possibilidade de execução indireta de serviços, e a autorização estabelecida na Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, a equipe de planejamento entende que a atividade constante neste estudo encontra-se elencada no inciso XIX, do artigo 1º, da supracitada portaria, tornando possível a atuação por meio da terceirização dos serviços:

> *Art.1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:*
>
> *XIX - reprografia, plotagem, digitalização e atividades afins;*

Vedação de Empresas Organizadas em Consórcio

Negar a participação de consórcios é o resultado de um processo de avaliação do mercado em face do objeto a ser licitado e da ponderação dos riscos inerentes à atuação de uma pluralidade de sujeitos associados para a execução do objeto. Dessa forma, não seria vantajoso para a Administração Pública contratar empresas em regime de consórcio, tendo em vista que estas empresas passariam a ter responsabilidade solidária no que concerne às obrigações trabalhistas e previdenciárias uma das outras, o que traria riscos para a contratação, podendo gerar graves repercussões para o cumprimento do contrato, caso tal empresa tivesse os seus valores financeiros bloqueados pela Justiça para fins de pagamento de dívidas. Ademais, é recomendada a participação de empresas organizadas em consórcio nas contratações de grande vulto, não se enquadrando esta análise em tais características, já que pelo valor da contratação, o item será de participação exclusive da micro e pequenas empresas.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Divisão de Programação e Logística - DIPOL	André Luis Souza da Silva

4. Necessidades de Negócio

A presente contratação visa estabelecer um solução corporativa (outsourcing) de impressões, digitalizações e reproduções, de caráter local e com acesso via rede local (TCP/IP), eficiente para atender às demandas operacionais e administrativas da Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil da 10ª Região Fiscal (SRRF 10ªRF) e unidades administrativas vinculadas, incluindo a disponibilização, instalação e configuração de equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de insumos, peças e suprimentos necessários, exceto papel, e treinamento de usuários.

O objeto da contratação em tela caracteriza-se como recurso de TIC, de acordo com o disposto no subitem 1.8 do Anexo II da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

Outrossim, esclarece-se que o objeto em apreço constitui uma única solução de TIC, para fins do disposto no inciso I do artigo 3º da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022.

A contratação da solução de outsourcing de impressão/cópia/digitalização tem como característica transferir à contratada a responsabilidade pela realização da manutenção dos equipamentos, assim como pelo fornecimento dos insumos necessários ao pleno funcionamento, permitindo sua boa condição de operação e reduzindo os riscos de interrupções indesejadas. Com essas medidas descarta-se a necessidade de realização de licitações específicas para a aquisição de insumos ou contratação de serviços de manutenção/assistência técnica, objetivando a redução do desperdício de recursos públicos e de processos de trabalho ineficientes que ocorreriam com o uso de equipamentos próprios e contratações separadas.

A solução a ser proposta neste Estudo Técnico Preliminar basear-se-á na racionalização da utilização dos equipamentos, do consumo de papel e de energia elétrica, buscando otimizar os recursos disponíveis por meio de uso compartilhado de equipamentos impressoras e multifuncionais como regra, adotando-se, como padrão, a impressão econômica e o modo de impressão frente e verso (duplex), em termos de redução no consumo de papel e energia, de modo a atender os requisitos de sustentabilidade, conforme estabelecido no Plano de Logística Sustentável (PLS-TRT/RJ 2021-2026) e em concordância com as diretrizes da Resolução CNJ nº 400/2021 e da Resolução CSJT nº 310/2021.

5. Necessidades Tecnológicas

As necessidades tecnológicas serão evidenciadas pelas especificações técnicas dos equipamentos a serem disponibilizadas.

Com base na Portaria SGD MGI Nº 370/2023, anexo, item 9 – Requisitos Técnicos dos Equipamentos – item 9.3, foram indicadas apenas as funcionalidades básicas que afetem diretamente o tipo de serviço prestado ou as especificidades com relação ao ambiente onde os equipamentos serão instalados.

Deverá haver compatibilidade dos equipamentos propostos com os sistemas operacionais e padrões/protocolos de rede utilizados nas unidades objeto da contratação.

Para o equipamento multifuncional com *scanner*, o tamanho do documento a ser digitalizado, tanto a partir do vidro de exposição, quanto do alimentador automático de documentos – ADF(quando houver): A3, A4, Carta, Ofício, etc., os formatos gerados pela digitalização, que devem pelo menos: *Joint Photographic Experts Group* (JPEG ou JPG) e *Portable Document Format* (PDF); e o suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600 dpi.

Ademais, o equipamento multifuncional deverá permitir que, após sua digitalização, o arquivo possa ser encaminhado via correio eletrônico, caminho de rede (SMB v3) ou servidor FTP. Os equipamentos que possuam saída USB devem permitir salvamento do arquivo gerado em um dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive), conforme Anexo, Item 9, Subitem 9.13, da Portaria SGD/MGI 370/2023.

Como referência a **tabela abaixo**, poderá ser usada para auxiliar no dimensionamento das velocidades dos equipamentos, baseando-se na estimativa de consumo mensal levantada para cada equipamento.

Modelo	Tipo	Velocidade a4/Simples	Estimativa de consumo mensal (pág./mês) por equipamento
Impressora ou multifuncional monocromática	I	20 a 30 ppm	2.000 a 6.000
	II	31 a 45 ppm	6.001 a 20.000

	III	>45 ppm	>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
	III	>41ppm	>15.000

O intuito dessa tabela de referência é orientar que, durante o planejamento da contratação, não se especifiquem equipamentos de elevada velocidade/capacidade para uma pequena estimativa de páginas impressas.

A tabela acima poderá ser utilizada independentemente da modalidade de *outsourcing* de impressão.

Considerando a média de impressões aferidas no período de janeiro de 2025 a maio de 2026, os hardwares disponíveis no mercado e as melhores práticas de mercado bem como as recomendações da Portaria SGD/MGI nº 370, de 2023, propõe-se para a nova estrutura de impressão, cópia e digitalização de documentos da SRRF 10ªRF e unidades administrativas vinculadas os equipamentos do Tipo I, em ambos os modelos (monocromático e policromático).

A seguir, serão apresentadas as características mínimas desejadas para os equipamentos a serem fornecidos:

5.1. Impressora multifuncional monocromática – 85 (oitenta e cinco) equipamentos - a serem fornecidos

a) Multifuncional

b) Equipamentos novos ou seminovos em perfeitas condições de conservação e operação, de mesma capacidade de impressão, do mesmo fabricante e modelo para permitir o gerenciamento centralizado de drivers e softwares;

c) Compatibilidade com os sistemas operacionais e padrões/protocolos de rede utilizados na RFB;

d) Tecnologia de impressão: laser, LED, jato de tinta ou equivalente

e) Tipo de impressão: monocromática

f) Modo de impressão protegida por PIN (impressão segura ou confidencial)

g) Tamanho do papel: A4

h) Gramatura do papel: deverá atender, no mínimo, a faixa de 75 g/m² a 180 g/m². O equipamento requerido deverá ser capaz de atender valores entre os limites da faixa de gramatura acima referida.

i) Resolução mínima de impressão monocromática: 600 dpi x 600 dpi.

j) Tamanho do vidro original mínimo de A4 e ofício;

k) Redução/ampliação: 50% a 200%;

l) Painel Touch Screen Colorido;

m) Velocidade de impressão: A4, Simplex, 20 a 30 ppm, garantindo-se a ampla concorrência. Todavia, não deverão ser aceitas repactuações onerosas posteriores cuja justificativa seja o fornecimento de equipamentos com especificação superior ao que foi demandado pelo órgão.

n) A CONTRATADA deverá fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação (ou em sua falta, por meio de diligências do órgão), em atenção ao Decreto n°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;

o) Compatibilidade para a tensão da rede elétrica do local onde o equipamento será instalado. Em localidades atendidas com tensão 220V, a CONTRATADA deverá fornecer estabilizador ou transformador com entrada bivolt e saída 110V, sem quaisquer ônus para a contratante.

p) Capacidade de impressões duplex automático (frente e verso);

q) Conectividade Ethernet Gigabit 10/100/1000, USB 2.0 ou Superior, suporte ao SMB versão 3.

r) Memória RAM mínima de 256 MB;

s) "By-pass" para até 50 (cinquenta) folhas;

t) Placa de rede compatível com sistema operacional Windows 10 e superiores;

u) Processador com capacidade mínima de 500 Mhz;

v) Tipo de mesa ou, opcionalmente, com gabinete próprio para operação do equipamento diretamente sobre o piso.

w) Gaveta para alimentação de papel para, no mínimo, 250 (duzentas e cinquenta) folhas;

x) Bandeja de saída com capacidade mínima de 150 (cento e cinquenta) folhas;

y) Manual em português;

z) Estufa ou desumidificadora de papel;

Não obstante à obrigatoriedade de detalhamento apenas do que for imprescindível à adequada prestação do serviço, as propostas devem trazer marcas e modelos dos equipamentos com acessórios (quando houver), incluindo, se necessário, a critério da licitante, o detalhamento de custos unitários para prestação dos serviços (conforme Portaria SGD/MGI Nº 370/2023, Anexo, Item 9, subitem 9.7).

5.2. Impressora multifuncional policromática – 1 (um) equipamento – a ser fornecido:

a) Multifuncional;

b) Equipamentos novos ou seminovos em perfeitas condições de conservação e operação, de mesma capacidade de impressão, do mesmo fabricante e modelo para permitir o gerenciamento centralizado de drivers e softwares;

c) Compatibilidade com sistemas operacionais e padrões/protocolos de rede utilizados na RFB;

d) Tecnologia de impressão: laser, LED, jato de tinta ou equivalente;

e) Tipo de impressão: policromática;

f) Modo de impressão protegida por PIN (impressão segura ou confidencial);

g) Tamanho do papel: A4;

h) Gramatura do papel: deverá atender, no mínimo, a faixa de 75g/m² a 180g/m² (conforme Portaria SGD/MGI nº 370/2023, item 10, subitem 10.1. Portanto, o equipamento requerido deverá ser capaz de atender valores entre os limites da faixa de gramatura acima referida;

i) Resolução mínima de impressão policromática: 1200 dpi;

j) Tamanho do vidro original mínimo de A4 e ofício;

k) Redução/ampliação: 25% a 400%;

l) Velocidade de impressão: A4, simplex, 15 a 25 ppm.

m) Capacidade de impressão duplex automático (frente e verso);

n) Conectividade Ethernet Gigabit 10/100/1000, USB 2.0 ou superior, suporte ao SMB versão 3.

o) Tipo de mesa ou, opcionalmente, com gabinete próprio para operação do equipamento diretamente sobre o piso;

p) Gaveta para alimentação de papel para no mínimo de 250 (duzentas e cinquenta) folhas;

r) Bandeja de saída com capacidade mínima de 150 (cento e cinquenta) folhas;

s) “By-pass” de até 100 (cem) folhas;

t) Memória RAM mínima de 512 MB;

u) Placa de rede compatível com sistema operacional Windows 10 e superiores;

v) Processador com capacidade mínima de 700 Mhz;

w) Manual em português;

x) Estufa ou desumidificadora de papel.

y) Compatibilidade para a tensão da rede elétrica do local onde o equipamento será instalado. Em localidades atendidas com tensão 220V, a CONTRATADA deverá fornecer estabilizador ou transformador com entrada bivolt e saída 110V, sem quaisquer ônus para a contratante;

5.3. Digitalização

A solução proposta deverá ser capaz de permitir a customização pelo painel do multifuncional especificando os destinos de entrega, que deve ter a opção de ser encaminhado via caminho de rede (SMB v3) e USB.

Deverá também ser capaz de digitalizar documentos através do vidro de exposição ou pelo alimentador automático de documentos (ADF), permitindo a digitalização em modo policromático e monocromático, com digitalização duplex em uma única passagem e convertê-lo, automaticamente, em formatos de saída, mantendo o layout inicial do arquivo original digitalizado, nos tamanhos A3, A4, Carta, Ofício, entre outros.

O formato de arquivo de saída deve incluir, no mínimo, os padrões *Join Photographic Experts Group* (JPEG ou JPG) e *Portable Document Format* (PDF).

Suporte à resolução ótica mínima para digitalização de 600x600 dpi.

A solução proposta deve efetuar o Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR – *Optical Character Recognition*) em língua portuguesa e permitir a criação de arquivos do tipo PDF pesquisáveis.

Será também aceita a solução de reconhecimento ótico de caracteres (OCR) nativa no equipamento;

5.4. Software de gerenciamento de impressões e tarifação/bilhetagem de páginas

Devido à necessidade de homologação desse tipo de software nos processos internos da Secretaria da Receita Federal doBrasil, e para agilizar o processo de implantação do recurso, sugere-se que a contratada forneça algum dos softwares já homologados: Guardian Print Account, NDDigital 360, PaperCut ou PrintWayy.

Com esse procedimento evita-se que a contratada apresente software diverso, o qual demandaria longo período de análise, gerando um custo orçamentário, já que o vencedor da licitação estaria recebendo por um serviço que não estaria sendo utilizado por questões internas da contratante, sem causa gerada pela contratada.

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

6.1. Gestão dos serviços de outsourcing de impressão

A contratação de empresa especializada objetiva prover à contratante um modelo eficaz que seja capaz de atender às demandas de impressão, de cópia e digitalização de cada uma das unidades da SRRF 10ª, constantes nesse processo, por meio da instalação de equipamentos devidamente adequados às necessidades em cada caso e do fornecimento de suprimentos, que deverão ser originais do fabricante ou por ele homologados, resultando em atendimento continuado e controlado, evitando quaisquer desperdícios, ou descontinuidade causada por falta de suprimentos, ou por defeito de equipamentos.

Não está incluído na contratação, o fornecimento de papel.

O objeto contratado NÃO envolve itens constantes nos Catálogos de Soluções de TIC, visto que o serviço de Outsourcing de impressão não possui referência para o PMC-TIC (Preço Máximo de Compra de Item TIC), previsto nos Catálogos de Soluções TIC, disponibilizado pela SGD – Secretaria de Governo Digital, sendo assim dispensando o cumprimento do estabelecido no §6º da Portaria SGD/ME nº 94/2022.

Tendo em vista as sensíveis mudanças causadas no âmbito de trabalho, pela digitalização de muitas atividades da contratante, em decorrência da pandemia COVID 19 e também pela possibilidade de adoção do trabalho remoto, definiu-se pela vigência contratual conforme determina o art. 106 da Lei 14.133/21 e seus incisos.

Diante dessa vigência e em atendimento ao Anexo, subitem 5.2.13.a da Portaria SGD/MGI Nº 370/2023, admite-se o fornecimento de equipamentos seminovos, para uso corporativo. Fica esclarecido que esses equipamentos novos ou seminovos devem estar em perfeito estado de conservação e operação;

A prestação do suporte técnico, quando compreender informações sobre a utilização ou operação dos equipamentos e *software*s integrantes dos serviços contratados, deverá ser feito pela contratada através de telefone e e-mail.

Deverá ser viabilizado o gerenciamento remoto dos serviços contratados, tendo como objetivo o monitoramento e o controle do fornecimento de insumos e demais consumíveis incluídos na contratação, com exceção de papel, de forma a não permitir a interrupção dos serviços de impressão, cópia e digitalização e a realização dos atendimentos gerados a partir dos chamados efetuados pela contratante.

Durante todo o período de vigência do contrato, a CONTRATADA prestará assistência técnica permanente aos equipamentos disponibilizados, sendo responsável por todos os serviços de manutenção preventiva e corretiva, sem quaisquer ônus para a contratante.

Deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA relatório com periodicidade mensal, consolidado por equipamento, relacionando os pedidos de assistência técnica não encerrados e chamados atendidos acima do prazo máximo de solução e o percentual de atendimento dentro do prazo máximo de solução, com as seguintes

informações: número de série do equipamento, data de abertura do chamado, usuário responsável pela abertura, problema informado, andamento do atendimento, data de solução e a solução do problema.

Em localidades atendidas com tensão 220V, a CONTRATADA deverá fornecer estabilizador ou transformador com entrada bivolt e saída 110V, sem quaisquer ônus para a contratante.

6.2. Manutenção preventiva

Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá prestar assistência técnica aos equipamentos instalados e à solução de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização de impressão, sem custo adicional em relação ao preço contratado, mediante deslocamento de técnico capacitado até a unidade solicitante.

O suporte para assistência técnica será disponibilizado aos usuários do serviço mediante o encaminhamento de chamados técnicos para a CONTRATADA, ou por meio de telefone, ou sistema de abertura de chamado ou via e-mail.

A CONTRATADA deverá acompanhar com atenção a ocorrência dos chamados técnicos, registrando em tempo real todos os procedimentos executados para a resolução dos incidentes, problemas e requisições de serviço.

Deverá ser fornecido pela CONTRATADA o número do chamado (ordem de serviço) único para cada pedido de assistência técnica.

Quando da ocorrência de pedido de assistência técnica, o usuário fornecerá à CONTRATADA todas as informações necessárias à abertura do evento.

A CONTRATADA disponibilizará, por meio de página da internet, pesquisa aos pedidos de assistência técnica registrados com, pelo menos, as seguintes informações: número de série do equipamento, data de abertura do chamado, usuário responsável pela abertura, problema informado, andamento do atendimento e, caso já tenha sido solucionado, data de solução do problema.

Na solução de impressão, as manutenções corretivas e preventivas deverão abranger os firmwares, drivers, *software*s da solução, *software*s de gerenciamento de impressão, *software* de monitoramento, bilhetagem, controle de cotas, retenção, gerenciamento de filas de impressão e servidores de impressão, além dos equipamentos e todos os componentes da solução. No caso da digitalização, as manutenções corretivas e preventivas deverão abranger os firmwares, drivers, *software*s da solução, além dos equipamentos e todos os componentes da solução.

A CONTRATADA deverá realizar o transporte e a logística operacional completa necessária para a instalação /desinstalação, movimentação, configuração e manutenção dos equipamentos da solução.

Também caberá à CONTRATADA realizar, nos computadores dos usuários, a configuração e instalação de drivers e *software*s para uso dos equipamentos da solução. Esta configuração poderá ser realizada através de scripts /GPO, ficando a CONTRATADA responsável pela produção destes scripts, validados pela equipe de tecnologia da informação da SRRF 10ª. Caso os scripts e /ou GPOs não afetem todos os usuários da unidade da contratante, a CONTRATADA deverá configurar e/ou instalar os drivers e *software*s manualmente.

A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos e da solução de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização de impressão por ela instalados, sem ônus à contratante, devendo apresentar cronograma desses serviços para apreciação e autorização da contratante.

A manutenção preventiva deverá ainda obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos e dos sistemas de gestão de impressões. Deverá ser realizada no mínimo 1 (uma) manutenção a cada 6 (seis) meses, ou conforme recomendação do fabricante, em cada equipamento e no sistema de gestão de impressões. A Contratante considerará a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem

necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos, para o início do atendimento, serão definidos em relação ao instante da abertura do chamado.

A CONTRATADA deverá gerenciar a vida útil dos suprimentos (exceto papel) de forma a prever e planejar a substituição antecipada dos mesmos, sem interrupção dos serviços.

Se comprovadamente necessário, a CONTRATADA deverá disponibilizar para armazenamento nas dependências da contratante suprimentos para o consumo de no mínimo uma semana, de todo o parque de equipamentos instalados naquelas localidades.

Fica a critério da CONTRATADA realizar a substituição destes suprimentos, ou conferir à contratante a execução desta tarefa, após capacitação para uso geral dos equipamentos. Cabendo ressaltar que, na opção de conferir à contratante a troca dos suprimentos, danos por ventura causados em decorrência desta ação não poderão ser considerados como mau uso pela contratante.

A troca de suprimentos realizada pela contratante não exime a CONTRATADA das responsabilidades sobre o funcionamento do equipamento, assim como não pode ser utilizada como justificativa para eximir-se das responsabilidades pela prestação do serviço.

Os consumíveis fornecidos deverão ser novos, não remanufaturados, sem uso anterior, e originais ou certificados pelo fabricante do equipamento.

Fica estabelecido que a CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, assim como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental e as melhores práticas do mercado.

6.3. Manutenção corretiva

A manutenção corretiva compreende o restabelecimento da capacidade operacional completa do serviço de impressão ou digitalização incluindo a substituição do equipamento danificado por outro de características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído, quando for o caso.

Deverá ser substituído pela CONTRATADA o equipamento utilizado na solução, por um novo, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para a contratante, quando comprovados defeitos de fabricação no equipamento ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho ou limitem seu uso.

Poderá a CONTRATADA utilizar equipamentos de *backup* para substituição temporária dos equipamentos em manutenção, desde que sejam utilizados outros iguais ou superiores, em perfeito estados de funcionamento. A opção por manter na localidade equipamentos de *backup* é exclusiva da CONTRATADA e não deve gerar nenhum ônus à contratante.

A CONTRATADA deverá documentar e informar à contratante toda movimentação dos equipamentos, alterando se necessário, os identificadores dentro do *software* de gestão e monitoramento. Como exemplo, nas situações que envolvam a necessidade de substituição de equipamentos com falha de impressão, por equipamentos de *backup*, fora do dia/hora útil de atendimento da CONTRATADA.

Periodicamente, a CONTRATADA deverá realizar, de preferência mensalmente, a limpeza interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, dos tracionadores, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares, conforme recomendações no manual do fabricante para cada equipamento ou conforme entendimento desta necessidade por parte da CONTRATADA, mediante deslocamento de técnico capacitado até a unidade solicitante. Este tipo de manutenção deverá ser agendada previamente com a contratante e por ela aprovada.

A CONTRATADA deverá manter continuamente uma base de conhecimento com todas as informações de processo, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições

aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema. Esta base de conhecimento deve estar acessível aos técnicos e gestores da contratante.

6.4. Lista exemplificativa de serviços

A seguir apresenta-se uma lista exemplificativa, não exaustiva, de serviços a serem prestados pelo suporte técnico da CONTRATADA:

Resolução de incidentes de indisponibilidade ou interrupção de equipamentos;

Orientações e informações aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização dos equipamentos e acessórios de impressão, cópia e de digitalização;

Substituição de toners, cartuchos, cilindros e fusores;

Substituição de peças e componentes de manutenção por desgaste de utilização;

Auxiliar na resolução de pequenos problemas de impressão tais como, liberação de papel atolado, configuração do painel de controle, ajuste e definição de recursos e funcionalidades simples;

Solicitação de reinstalação de equipamentos, decorrente de transferência ou realocação de local, como o fornecimento de todos os itens que se fizerem necessários (cabos, adaptadores, transformadores, entre outros);

Atualizações corretivas e evolutivas de firmware e *software*;

Ajustes e configurações conforme recomendações do fabricante;

Manutenções preventivas, de modo a minimizar a ocorrência de incidentes com os usuários do serviço.

Solicitações e incidentes relacionados ao sistema de gerenciamento e contabilização de impressões;

Quaisquer outros incidentes ou demandas relacionadas com o serviço de *outsourcing* de impressão ou digitalização;

Deverá a CONTRATADA manter atualizado o sistema de gerenciamento e contabilização de impressões, de modo a se dispor da versão estável mais recente disponibilizada pelo fabricante.

6.5. Fornecimento dos materiais de consumo e recolhimento

A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais de consumo necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, **exceto papel**. Todos os referidos materiais deverão ser entregues em caixas lacradas e deverão ser originais de fábrica, novos, de primeira qualidade, de primeiro uso, não remanufaturados, não reciclados, não recondicionados e que não possuam partes ou componentes reaproveitados, inclusive carcaça.

Quanto aos cartuchos ou toners devem ser originais ou certificados pelo fabricante, conforme jurisprudência do TCU (Acórdãos nº 3486-48/2014 – Plenário, 1015-15/2015 – Plenário, entre outros), bem como Anexo, Item 5, subitem 5.5.6. d. da Portaria SGD/MGI n° 370/2023.

Se for comprovado que a CONTRATADA utiliza materiais de consumo que não atendam as especificações solicitadas, os mesmos serão rejeitados e, acarretando indisponibilidade do equipamento, a CONTRATADA sofrerá sanções e penalidades previstas no edital.

A CONTRATADA deverá manter reserva de material de consumo nos locais de instalação dos equipamentos, em número mínimo compatível com o total de equipamentos instalados na localidade, visando à garantia da continuidade dos serviços de impressão/cópia, quando os suprimentos dos equipamentos esgotarem sua capacidade.

Fica estabelecido que não é responsabilidade da contratante solicitar material de consumo, sendo sua reposição realizada de forma automática pela CONTRATADA através de sistema de gerenciamento dos equipamentos.

A CONTRATADA será responsável pelo recolhimento de todos os materiais de consumo já utilizados, em periodicidade acordada, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia. Esse recolhimento deverá obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, incluindo restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Menciona-se a Lei nº 12.305/2010 (Política nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

A CONTRATADA será responsável pela destinação ambientalmente correta de todos os suprimentos utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e às orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente.

6.6. Treinamentos e manuais

A CONTRATADA deverá ministrar treinamento sobre a utilização e operação dos equipamentos, da seguinte forma:

a. Caso entenda necessário a Contratante poderá solicitar treinamento para sua equipe de

   suporte técnico quanto à operação e configuração de todos os modelos de equipamentos

   alocados no local da instalação;

b. Por sua vez, os usuários da contratante deverão receber treinamento quanto à operação e configuração de todos os modelos de equipamentos alocados no local da instalação.
c. Deverão ser fornecidos os manuais/guias rápidos de utilização dos equipamentos disponibilizados, em meio digital para fácil visualização via rede.
d. A documentação fornecida no ato da instalação deverá contar as informações de contato da CONTRATADA, site da internet ou telefone, onde os usuários poderão abrir chamados ou realizar as solicitações de insumos.

6.7. Requisitos do sistema de gestão e controle de impressões, cópias e digitalização

A CONTRATADA deverá fornecer sistema de gestão e controle de impressões, cópias e digitalização, compreendendo a gestão e monitoração das páginas impressas, copiadas e digitalizadas, por meio de sistema de contabilização.

Vale ressaltar que apenas as páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão, assim como páginas em branco.

Não haverá cobrança separada ou adicional pelo *software* de gestão e controle de impressão, cópias e digitalização. Assim sendo, considera-se que tal sistema faz parte da prestação dos serviços de *outsourcing* como um todo.

Caberá à CONTRATADA fornecer os *software*s necessários para que o sistema funcione corretamente. O licenciamento do *software* de gestão e controle de impressão, cópia e digitalização é de responsabilidade da CONTRATADA, bem como o suporte em sua instalação e configuração.

Se a solução fornecida pela CONTRATADA faça uso de *software*s básicos e de banco de dados proprietários, os custos com licenciamento desses sistemas utilizados na solução também serão por sua conta.

A CONTRATADA fornecerá um sistema informatizado para realização desses serviços, com no mínimo as seguintes características:

A solução de *software* deverá ter arquitetura aberta para consultas e customizações e deverá ser administrada 100% via WEB (Browser) compatível com, no mínimo, os navegadores EDGE e Chrome;

Este *software* deverá:

a. ser homologado por processo interno da RFB antes da implantação;
b. ser compatível com sistema operacional e navegadores homologados pela RFB;
c. ser instalado nas dependências da RFB e operado por equipe localizada internamente no órgão, não sendo permitida operação ou administração externa à rede intranet RFB;
d. deve possuir mecanismo aberto que possibilite a identificação das informações de monitoramento e gerenciamento caso sejam enviados para fora da rede de intranet da RFB.

Ressalta-se que não basta ser compatível com as plataformas utilizadas na RFB, mas também deve se enquadrar nas políticas internas de segurança e passar pelos testes necessários, daí a obrigatoriedade da homologação pela própria RFB. Convém informar que a homologação segue um rito que vem sendo realizado há algum tempo e julga-se que preferencialmente o software disponibilizado esteja homologado em processos licitatórios anteriores, como é o caso dos softwares mencionados no item 5.4. desta análise.

Definição de níveis de acesso por tipo de usuário;

Captura do(s) medidor(es) físico(s) de contabilização de impressões, cópias e digitalização;

Monitoramento do status do equipamento (modo *standby*, desligado, pronto/ligado, inoperante por defeito ou atolamento de papel, falta de suprimentos);

Mensuração do nível de consumíveis;

Gerenciamento da fila de impressão;

Envio de alertas de status e de erros do equipamento via e-mail;

Localização de equipamentos por meio de ferramenta de busca;

Armazenamento no servidor de bilhetagem das informações relativas ao usuário, nome do documento, data e horário de impressão, fila de impressora, computador que originou o trabalho, número de páginas, modo de impressão (cor/PB), tipo (duplex/simplex), tamanho do papel e custo de cada documento impresso.

Deve permitir configurar custo por página, por modelo de equipamento com possibilidade de definir custos diferenciados por modo de impressão (cor ou PB) para diferentes formatos de papel;

Deve também permitir importação de usuários e grupos do LDAP, permitindo a integração e sincronização, para que os usuários cadastrados no LDAP sejam tarifados sem necessidade de cadastramento prévio no sistema de contabilização;

Os dados de bilhetagem não deverão ser editáveis para a CONTRATADA e/ou contratante de forma a garantir a segurança da informação e possíveis auditorias;

Geração de relatórios que forneçam informações gerenciais sobre o parque de impressão, que contenham dados de equipamentos, localidade, usuários, quantidades de cópia colorida ou monocromática, quantidades de impressões colorida ou monocromática, quantidades de digitalizações, tamanho de papel, duplex ou simplex, data/horário, valores e nomes dos documentos;

Os relatórios devem ter funcionalidade de exportação de dados para análise, no mínimo, em formato XLSX, PDF e CSV;

Os relatórios devem fornecer filtros com pelo menos os seguintes campos: por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala; por equipamento; por centro de custo; por usuário e por grupo de usuários; por tamanho de papel; por tipo de impressão: monocromática; por modo de impressão: modo econômico, modo normal; e por sigilo de documento: quantidade de impressões classificadas como sigilosas /confidenciais por usuário;

Todos os equipamentos multifuncionais, para efeito de auditoria, deverão permitir e/ou fornecer mecanismos para a contabilização ou o registro dos volumes impressos, copiados e digitalizados pelo próprio hardware, independentemente do *software* de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.

6.8. Requisitos de segurança

Toda a instalação e configuração de sistemas deve ser acompanhada por pessoal técnico da contratante.

Obriga-se a CONTRATADA a tratar como informações sigilosas e privadas da Secretaria da Receita Federal do Brasil quaisquer dados e informações relacionados à prestação dos serviços, utilizando-as apenas para as finalidades previstas no contrato, não podendo revelá-las ou facilitar informações a terceiros.

Deverá a CONTRATADA manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena da lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela contratante a tais documentos.

Para o seu comportamento formal sobre o sigilo dos dados e informações de uso das unidades vinculadas à SRRF 10ª, bem como suas normas e políticas de segurança, a CONTRATADA deverá concordar e assinar, por meio de representante legal, o Termo de Compromisso de manutenção de sigilo constante de anexo do Edital de Licitação.

Para o comprometimento formal dos seus empregados diretamente envolvidos na prestação dos serviços contratados sobre o conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na SRRF 10ª, a CONTRATADA deverá recolher a assinatura dos respectivos empregados no Termo de Ciência constante de anexo do Edital de Licitação.

Como forma de manutenção preventiva, caberá à CONTRATADA prover solução para geração de cópia de segurança (backup) das informações pertinentes à contratação, como as filas de impressão; a aplicação de atualização de sistemas operacionais e a aplicação de patches de segurança dos servidores de impressão, criação de pontos de restauração, se pertinente, configurações adequadas que impeçam ou minimizem riscos de segurança, monitoramento e controle de acessos que se fizerem necessários, visando a rápida recuperação do ambiente para manutenção de alta disponibilidade.

Sob responsabilidade da CONTRATADA será obrigatória a definição e implantação de política de backup (cópia de segurança), sem custos adicionais para a contratante.

A política de backup, incluindo a relação dos recursos necessários para sua implementação, deverá ser apresentada à contratante por ocasião da reunião inicial entre as partes, no início da execução contratual e estará sujeita à apreciação da equipe técnica da área de TI da contratante e a alterações para adequação.

Não será permitido, em nenhuma hipótese, backup externo de arquivos de documentos de propriedade da SRRF 10ª e qualquer unidade jurisdicional.

Quaisquer protocolos dispensáveis para a solução proposta deverão estar desabilitados nas configurações dos equipamentos.

Todos os equipamentos deverão possuir interface web de administração, com as mesmas credenciais de administrador para todos.

A senha não poderá ser a senha padrão do fabricante. As credenciais deverão estar disponíveis para os Fiscais e Gestor do contrato.

Caso os equipamentos contemplem ou possuam tecnologia wireless, esta deverá ser DESABILITADA pela CONTRATADA na instalação, exceto quando justificadamente solicitado pelo Fiscal Técnico ou Gestor do Contrato.

Demais questões relativas à segurança da informação não previstas neste Estudo técnico Preliminar e seus anexos obedecerão à Política de Segurança da Informação vigente na Secretaria da Receita Federal do Brasil ou ainda, caso não previsto nesta, serão negociadas entre as partes.

A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo ressarcimento por prejuízos causados pela inobservância dos itens acima ou outros de qualquer natureza, inclusive danos a terceiros.

A CONTRATADA se obriga a observar a Lei Geral de Proteção de Dados.

A contratante se compromete em relação aos serviços sob contrato:

a. Comunicar imediatamente e oficialmente à CONTRATADA sobre incidentes e problemas de segurança ocorridos ou sobre possíveis riscos à segurança das informações e dados envolvendo os serviços adquiridos, assim como tomar providências, quando de sua competência, para a completa solução dos incidentes e problemas ou mitigação dos riscos.
b. Permitir e controlar o acesso de profissionais do fabricante e/ou CONTRATADA às instalações, bem como em relação aos demais recursos envolvidos e sob responsabilidade da SRRF10ª, mediante agendamento prévio com o solicitante responsável pelo chamado.

A CONTRATADA se compromete, em relação aos serviços sob contrato, comunicar imediatamente e oficialmente à CONTRATANTE sobre incidentes e problemas de segurança ocorridos ou sobre possíveis riscos à segurança das informações e dados envolvendo os serviços prestados, assim como tomar providências, quando de sua competência, para a completa solução dos incidentes e problemas ou mitigação dos riscos.

6.9. Requisitos de sustentabilidade

Compete à CONTRATADA a responsabilidade pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, assim como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental e as melhores práticas do mercado.

O descarte incorreto pode acarretar inúmeros impactos ambientais, como a contaminação do solo e lençóis freáticos e como decorrência colocar em risco tanto a fauna e a flora, quanto a saúde pública.

É imprescindível que se analise a questão do gerenciamento de resíduos em uma forma mais ampla, não considerando apenas efeitos imediatos, mas principalmente os efeitos a longo prazo.

A destinação correta dos produtos resultantes da manutenção e/ou limpeza de eletrônicos reduz a possibilidade de riscos de contaminação, do impacto ambiental e social. Pode-se traduzir o impacto social relacionado no aumento dos casos de alergias, hipersensibilidade e intolerância a substâncias, decorrentes do contato direto ou mesmo que indireto, mas por longos períodos de tempo.

6.10. Garantia da contratação

Não haverá necessidade de exigência de prestação de garantia contratual para execução por se tratar de um serviço comum, de baixa complexidade, sem mão de obra vinculada exclusivamente ao contrato, cujos equipamentos pertencem à CONTRATADA, razões pelas quais entende-se que não há risco iminente à Administração.

6.11. Vistoria

Observa-se que é facultada para a CONTRATADA a possibilidade de que esta faça a vistoria nas unidades onde serão instalados os equipamentos, analisando os locais onde cada equipamento será posicionado, levando-se em consideração à área em metros quadrados, o comprimento em metros, o formato do ambiente e a quantidade dos andares.

6.12. Carta de solidariedade

Em razão do reduzido número de equipamentos que deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, será dispensada apresentação da carta de solidariedade com vistas ao aumento da competitividade, atraindo um maior número de licitantes, potencializando a obtenção de melhores preços e condições de execução.

Com o intuito de evitar prejuízos oriundos desta opção, o termo de contrato irá prever cláusulas específicas de penalidades para garantir que a execução seja em conformidade com o desejado pela instituição.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

Para a estimativa da demanda de equipamentos foi feita uma pesquisa com as unidades a serem beneficiadas, obtendo-se nome do setor, local de instalação, tipo de equipamento, tamanho do papel e quantidade de usuários.

Modelo	Unidade	Quantidade	Total
	SRRF 10ª (Porto Alegre)	30 (trinta)	
	IRF SLV (Santana do Livramento)	6 (seis)	
	DRF CXL (Caxias do Sul)	9 (nove)	
	DMA CXL (Caxias do Sul)	1 (um)	
	ARF BGS (Bento Gonçalves)	1 (um)	
	ARF CNL (Canela)	1 (um)	
	DRF SAO (Santo Ângelo)	7 (sete)	
	ARF CRO(Carazinho)	1 (um)	
	ARF CAT (Cruz Alta)	1 (um)	

Equipamento Monocromático	ARF FWN (Frederico Westphalen)	1 (um)	85
	ARF IJU (Ijuí)	1 (um)	
	ARF SRA (Santa Rosa)	1 (um)	
	ARF SLG (São Luiz Gonzaga)	1 (um)	
	ARF TPS (Três Passos)	1 (um)	
	Posto PME (Palmeira das Missões)	1 (um)	
	IRF PXR (Porto Xavier)	1 (um)	
	IRF PXR Terminal (Porto Xavier)	1 (um)	
	IRF MUA (Porto Mauá)	1 (um)	
	ARF PFO (Passo Fundo)	4 (quatro)	
	ARF ERE (Erechim)	1 (um)	
	ARF LVA (Lagoa Vermelha)	1 (um)	
	ALF URA (Uruguaiana)	3 (três)	
	ALF URA TA BR 290 (Uruguaiana)	1 (um)	
	ALF URA ACI (Uruguaiana)	1 (um)	
	ALF URA DMA (Uruguaiana)	1 (um)	
	IRF QUA (Quaraí)	1 (um)	
	ARF BQI (Barra do Quaraí)	1 (um)	
	IRF ITQ (Itaqui)	1 (um)	
	IRF SBA (São Borja)	1 (um)	

	IRF SBA EVR (São Borja)	1 (um)	
	IRF SBA CUF (São Borja)	1 (um)	
	IRF SBA CUF Bagagem (São Borja)	1 (um)	
Equipamento Policromático	SRRF 10ª (Porto Alegre)	1 (um)	1
Total		**86**	

Também foi solicitada a cada unidade a otimização do tipo e número de equipamentos, adotando o compartilhamento sempre que possível. Cada unidade fez a análise de sua situação particular e apresentou suas necessidades específicas.

No que se refere ao número de páginas, houve solicitação das informações emitidas nos relatórios encaminhados pela empresa que atualmente presta os serviços de outsourcing de impressão.

Média de impressões por unidade:

Unidade	Média	Total
SRRF 10ª	36.996	61.527
DRF CXL e DRF SAO	13.253	
DRF URA	7.860	
ALF Santana do Livramento	3.418	

8. Levantamento de soluções

Considerando a Portaria SGD/MGI Nº 370/2023, em seu Anexo, Subitem 5, registra-se que há três modalidades de contratação de serviços de *outsourcing* de impressão, sendo evidenciadas em cada caso suas vantagens e desvantagens.

A primeira modalidade é a de "**Franquia Mensal**", a qual prevê a fixação de um valor que abrange o fornecimento do equipamento (impressoras e/ou multifuncionais) e uma quantidade mínima de páginas, sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia. Nessa modalidade, a remuneração é baseada em um valor mensal fixo que dará direito a uma quantidade limitada de impressões e caso haja necessidade de mais impressões, paga-se pelo excedente.

Vantagens: foco maior na produtividade dos equipamentos e controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas. Suporte, insumos e peças ficam por conta da CONTRATADA. Em geral é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços e não há custo separado para locação de equipamento (mais flexibilidade). O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada e o valor da

página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia. É a modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado, por meio da compensação semestral.

Desvantagens: maior dificuldade de gestão das páginas impressas, comparado com as demais modalidades e pode apresentar maior complexidade de planejamento em órgão ou entidades que não possuam histórico de consumo anterior.

A segunda modalidade é a "**Sem Franquia**", a qual consiste na prestação de todos os serviços que caracterizam o *outsourcing* de impressão (fornecimento de equipamentos, prestação de suporte, manutenção e reposição de insumos) utilizando o modelo de pagamento pelas quantidades de páginas impressas. A remuneração é baseada em valores mensais variados, exclusivamente sobre a quantidade de impressões.

Vantagens: única modalidade em que se paga exatamente pelas impressões produzidas durante a execução. Pode ser viável quando há um alto volume de impressões mensais, com baixa sazonalidade entre os meses (volume constante durante os meses de contrato). O suporte, os insumos e as peças ficam por conta da CONTRATADA e possui maior facilidade de gestão das páginas impressas quando comparado com a modalidade franquia mais excedente.

Desvantagens: em geral possui custo unitário mais elevado (amortização está no custo da página) e eleva o risco para o fornecedor, no caso da quantidade de impressões ficar abaixo do estimado. Acaba por elevar o risco para a Administração de repactuações ou reequilíbrio econômico-financeiro durante a gestão contratual. Modalidade pouco utilizada, gera-se dificuldade para pesquisa de preços.

Como situação excepcional, essa modalidade pode ser considerada desde que haja a justificativa e a demonstração da economicidade, por meio de estudos técnicos, quando comparada com as demais.

A terceira modalidade é a "**Fornecimento de Equipamentos de Impressão com Pagamento de Páginas Impressas/Copiadas" ou "Locação de Equipamentos Mais Página Impressa**". 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, adicionando a um valor variável referente à quantidade de impressões /cópias realizadas em cada equipamento.

Vantagens: maior facilidade de gestão das páginas impressas e em geral é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços. O suporte, os insumos e as peças são por conta da CONTRATADA.

Desvantagens: falsa sensação de pagar apenas pelo que é impresso (desconsiderando o custo com a locação), ociosidade ou baixa produtividade dos equipamentos não é questionada durante a execução do contrato. O custo fixo da locação equivale a uma franquia igual a zero e maior dificuldade em devolver equipamentos ociosos durante a gestão contratual. Em geral se desconhece o real valor da página impressa e o custo real da página aumenta ao se imprimir menos do que o planejado.

Como situação excepcional e como quarta modalidade, as aquisições de equipamentos de impressão e digitalização devem atender a necessidades específicas e pontuais, com justificativas que demonstrem a inviabilidade de se contratar o *outsourcing* de impressão. Recomenda-se que seja evitada quando houver a possibilidade de contratação de *outsourcing*, em especial devido ao alto custo total de propriedade envolvido na aquisição/manutenção/insumos.

Considerando o exposto, deverão ser analisadas as soluções da Modalidade Franquia Mensal e da Modalidade Fornecimento de Equipamentos de Impressão com Pagamento de Páginas Impressas/Copiadas ou Locação de Equipamentos Mais Página Impressa.

Dessa forma, destaca-se que as soluções compreendem todos os itens que contemplam a prestação dos serviços, a exemplo: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, fornecimento de *software* de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, treinamento de usuários, reposição de peças e insumos/consumíveis, exceto papel.

9. Análise comparativa de soluções

Conforme justificado no item anterior, restam apenas duas soluções para a contratação de empresa especializada em *outsourcing* de impressão: a Modalidade Franquia Mensal e a Modalidade Fornecimento de Equipamentos de Impressão com Pagamento de Páginas Impressas /copiadas ou Locação de Equipamentos mais Página Impressa.

Na primeira, Franquia Mensal, os equipamentos são amortizados através do custo das impressões dentro da franquia, as quais têm custos superiores aos custos das impressões excedentes.

Por sua vez, na Modalidade Fornecimento de Equipamentos de Impressão com Pagamento de Páginas Impressas /copiadas ou Locação de Equipamentos Mais Página Impressa existe um custo específico fixo para suprir a locação de equipamentos, no qual a CONTRATADA realiza a devida amortização, e um custo variável para custear as impressões e cópias.

As modalidades referidas podem ser consideradas equivalentes e viáveis, tendo como principal diferença entre elas a forma de amortização de custos a ser realizada pela CONTRATADA.

Deve-se ressaltar também que estas duas modalidades de contratação de serviço de *outsourcing* são tecnicamente compatíveis, pois incluem, em ambas as soluções, todos os itens que contemplam a prestação de serviços, quais sejam: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, *software* de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários, reposição de peças e insumos /consumíveis.

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

Dentre as soluções consideradas inviáveis está a Modalidade sem Franquia – Fornecimento do Equipamento com Cobrança apenas por Página Impressa, por ser pouco utilizada, devendo, como situação excepcional, ser considerada desde que haja a justificativa e a demonstração da economicidade. Por meio de estudos técnicos, quando comparada às outras modalidades existentes.

Outra solução, especificamente tratada de forma excepcional, envolve a aquisição de equipamentos de impressão e digitalização, pois deve atender a necessidades específicas e pontuais, com justificativas que demonstrem a inviabilidade de se contratar *outsourcing* de impressão. Recomenda-se que seja evitada quando houver a possibilidade de contratação de *outsourcing*, em especial devido ao alto custo total de propriedade envolvido na aquisição /manutenção/insumos. Esta solução é viável quando o *outsourcing* de impressão não é possível ou vantajoso e quando a aquisição é considerada investimento e não custeio, sendo, em geral, fácil de obter preços públicos para pesquisa de preços. Mas, apresenta muitas desvantagens:

a. desembolso financeiro é integral na entrega dos equipamentos;
b. maior dificuldade no cálculo do custo total de propriedade (diversas variáveis);
c. ausência de controle sobre as impressões;
d. podem existir vários processos de compra separados: equipamentos, insumos, peças, assistência técnica;
e. aumento do risco de fracionamento de despesas, em especial para insumos;

f. necessidade de equipe própria ou terceirizada para manutenção corretiva/preventiva;
g. necessidade de gerenciar diferentes tipos de equipamentos (parque heterogêneo), com seus respectivos insumos e peças;
h. necessidade de se manter estoque de insumos, consumíveis;
i. maior tempo de equipamento parado em casos de manutenção/troca de peças/falta de insumos;
j. a Administração é responsável pela depreciação do investimento;
k. a Administração é responsável pelo descarte adequado dos toners e cartuchos utilizados;
l. ao final da vida útil, o órgão fica encarregado por armazenar, descartar ou doar os equipamentos, peças e consumíveis.

11. Análise comparativa de custos (TCO)

A modalidade de locação de equipamentos com franquia, mais páginas excedentes, oferece uma melhor opção de gestão dos recursos públicos, já que não há valor extra vinculado ao equipamento de impressão. O custo do equipamento é diluído no valor cobrado na franquia.

O custo total de propriedade será calculado pelo indicador Custo Unitário Total (CUT) por página:

a. Para o cálculo deve-se somar o valor total da remuneração do equipamento (VE) ao valor total das impressões/cópias (VI) e posteriormente dividir a soma pelo valor da quantidade de cópias estimada de impressões (QI).

$$CUT = \frac{VE + VI}{QI}$$

a.1) Modalidade Franquia mais excedente:

Variável	Valor/quantidade
VE (Valor total da remuneração do equipamento)	R$ 0,00
VI (valor total das impressões/cópias)	R$ 373.489,80
QI (quantidade estimada de impressões)	3.691.620

De acordo com a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, uma boa prática durante o dimensionamento das estimativas de páginas e quantidade de equipamentos é a análise de equilíbrio entre o custo fixo de remuneração dos equipamentos (incluindo os serviços agregados de suporte e troca de insumos) e o custo variável (estimativa das páginas impressas). Um indicador a ser considerado nessa análise é a relação entre o somatório dos valores de remuneração pelos equipamentos (VTE) e o valor total estimado da contratação (VT), em que VTE/VT seja inferior a 0,5.

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

Conforme disposto nos §§ 2º e 3º do Art. 12 da Instrução Normativa SGD/ME n° 94/2022, certifica-se que o objeto desta pretendida contratação se enquadra como uma solução de TIC, bem como se expõe na análise dos itens abaixo, constitui-se de uma única solução para esta futura contratação.

Foram analisadas duas soluções de serviços terceirizados de *outsourcing* de impressão, quais sejam, a Modalidade Franquia Mensal de Páginas Mais Excedentes e a Modalidade Locação de Equipamentos mais Páginas Impressas.

Tecnicamente as duas soluções se equivalem, uma vez que todas as soluções analisadas abrangem o fornecimento e a disponibilidade dos equipamentos (impressoras monocromáticas, impressoras policromáticas, multifuncionais monocromáticas e multifuncionais policromáticas), o *software* de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, a assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, o treinamento de usuários e a reposição de peças e insumos /consumíveis.

Para os usuários também não há diferenças, uma vez que o serviço prestado terá o mesmo produto final: a obtenção de cópias, impressões e digitalizações.

Conclui-se que diante das variáveis que influenciaram esta análise, bem como aquelas descritas no tópico anterior, opta-se pela modalidade de franquia mensal, mais páginas excedentes.

Outros órgãos da Administração Pública utilizam essa modalidade de contratação, ademais está devidamente regulamentada pela Portaria SGD/MGI Nº 370/2023.

Com base nos elementos antes relatados, a contratação de serviços de *outsourcing* de impressão (impressões/cópias /digitalização) é fundamental para o desenvolvimento das atividades institucionais e deverá ser feita em obediência às recomendações legais.

Especificamente, a contratação descrita está em total consonância com as indicações da Portaria SGD/MGI Nº 370 /2023 e seu Anexo.

Com base nos elementos antes relatados, a contratação de serviços de outsourcing de impressão (impressões /cópias /digitalização) é fundamental para o desenvolvimento das atividades institucionais e deverá ser feita em obediência às recomendações legais.

De acordo com os ditames da Portaria SGD/MGI nº 370/2023, Item 5.2. e seguintes, deverá ser realizado o ajuste do valor pago por meio da compensação semestral. A cada mês deverá ser realizada a apuração do saldo, verificando se há créditos, pagando-se o valor da franquia, ou se houve quantidade excedente, pagando-se a franquia mensal acrescida do valor excedente no respectivo mês.

Caso seja constatado, a cada semestre, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre deverá ser reavaliado o dimensionamento do contrato, por meio da revisão de estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.

Especificamente, a contratação descrita está em total consonância com as indicações da Portaria SGD/MGI Nº 370 /2023 e seu Anexo.

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R$): 373.489,80

Considerando que a presente contratação trata de um serviço classificado como atividade de CUSTEIO, com Programa de trabalho identificado 04.122.2110.2000.0001, Elemento de Despesa 33904000 e com Plano Interno OUTRCUSTEIO, definem-se os valores estimados da contratação:

Grupo	Itens	Descrição	Catserv	Unidade	Quant. mensal	Quant. total (60 meses)	Valor Unitário (R$)	Valor total (60 meses) (R$)
1	1	Páginas A4 Monocromáticas – dentro da franquia – sem papel	26573	Páginas/ mês	43.069	2.584.140	R$ 0,12	R$ 310.096,80
	2	Páginas A4 monocromático – excedente a franquia – sem papel	26573		18.458	1.107.480	R$ 0,05	R$ 55.374,00
	3	Páginas A4 policromático – dentro da franquia – sem papel	26611		315	18.900	R$ 0,30	R$ 5.670,00
	4	Páginas A4 policromático – excedente da franquia – sem papel	26697		135	8.100	R$ 0,29	R$ 2.349,00
	Total mensal		R$ 6.224,83		**Total Global (60 meses)**		R$ 373.489,80	

O preço estimado mensal do contrato é de R$ 6.224,83 (Seis mil e duzentos e vinte e quatro reais e oitenta e três centavos).

O preço estimado total para 5 (cinco) anos de contrato é de R$ 373.489,80 (Trezentos e setenta e três mil, quatrocentos e oitenta e nove reais e oitenta centavos).

14. Justificativa técnica da escolha da solução

Conforme disposto no item *12. Descrição da solução de TIC a ser contratada*

15. Justificativa econômica da escolha da solução

Tomando por base as análises descritas nos itens anteriores, conclui-se que a solução adotada oferece a maior possibilidade de redução de custos, somado a:

a. ganho com qualidade de impressão;
b. garantia de prestação de serviço técnico especializado;
c. fornecimento de suprimentos, exceto papel, e software de gerenciamento de impressão, evitando desperdícios;
d. tratamento sustentável e correta destinação dos resíduos oriundos da prestação de serviço;

A melhor administração dos recursos públicos oferecida pela solução adotada permite que a Superintendência da Receita Federal do Brasil da 10ª Região Fiscal possa disponibilizar de maneira mais eficiente o seu orçamento entre as diversas áreas de atuação da entidade, garantido uma prestação dos serviços institucionais mais próxima dos objetivos definidos para sua atuação.

16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Conforme fundamentação legal existente, a orientação vigente é de que a contratação dos serviços de impressão corporativa no âmbito da Secretaria da Receita Federal do Brasil se dê, preferencialmente, mediante regime de execução indireta. Esta política de gerenciamento dos referidos serviços, através de empresa terceirizada, possibilita a retirada dos encargos da Administração, principalmente no que se refere à gestão dos serviços e dos equipamentos.

Uma das Modalidades recomendadas pela Portaria SGD/MGI N° 370/2023 é agora adotada: contratação na Modalidade Franquia de Páginas, mais páginas excedentes.

Segundo pesquisas feitas no Sistema Compras.gov, observa-se que a experiência oriunda de licitações anteriores, e mesmo licitações atuais, demonstra-se que há um grande número de empresas no mercado, o que possibilita grande competitividade nas licitações. Assim sendo, os contratos resultantes podem apresentar preços bastantes viáveis e com significativa economicidade, tornando-se uma vantagem para a administração.

Nos editais das licitações constam requisitos que visam garantir a qualidade e a continuidade dos serviços, mantendo-se a modernização dos equipamentos e o controle quantitativo e qualitativo nos serviços de impressões, cópias e digitalização.

O projeto de contratação de serviços de impressão, no modelo *outsourcing*, visa a prover o contratante de um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a todas as demandas de impressões, cópias e digitalização de documentos e armazenamento do documento digitalizado (em rede), para posterior identificação e utilização, por meio da instalação de equipamentos e do adequado fornecimento de suprimentos.

O modelo de *outsourcing* ora proposto possibilita atender de forma contínua e controlada os serviços das unidades participantes como um todo, evitando-se desperdícios, tanto materiais, quanto financeiros, além de eventual descontinuidade causada, quer pela falta de insumos, quer pelas falhas de funcionamento, ou pela falta de manutenção preventiva ou corretiva dos equipamentos.

O serviço de *outsourcing*, no modelo proposto, atenderá às unidades participantes de forma integral, fornecendo uma solução de impressão/cópia/digitalização completa, homogênea, com qualidade e baixo custo.

Assim sendo, o modelo de *outsourcing* proposto possibilitará economia desde a disponibilização dos equipamentos e logística de distribuição de consumíveis até a atualização tecnológica, o controle e gerenciamento dos serviços e o suporte técnico necessário para manutenção da continuidade dos processos institucionais.

Portanto, os resultados esperados com a contratação:

a. oferta de recursos e tecnologias modernas e atualizadas para a execução das atividades e necessidades das diversas unidades da SRRF10ª;
b. diminuição da necessidade de impressão, realizando-se o armazenamento de documentos no formato digital por processo de digitalização;
c. quando possível, o atendimento do maior número de unidades com o menor número de equipamentos, por meio da impressão compartilhada;
d. atualização tecnológica e padronização do parque de impressão da contratante, incluindo serviços de manutenção preventiva e corretiva;
e. promoção da utilização do serviço por meio da bilhetagem e demais recursos de gerenciamento da solução por sistema informatizado;
f. melhor gestão de equipamentos, suprimentos e impressão, beneficiando a continuidade dos serviços;
g. facilitação da logística de distribuição de suprimentos e de equipamentos;
h. eliminação ou redução dos estoques nas unidades beneficiadas, reduzindo complexidade e custos com armazenamento e distribuição;
i. diminuição do custo unitário por página impressa; e
j. gestão centralizada, via rede, dos serviços de impressão.

17. Providências a serem Adotadas

Uma vez realizada a contratação dos serviços de *outsourcing* de impressão, cada unidade participante do objeto contratual deverá providenciar toda e eventual infraestrutura necessária para viabilizar a instalação dos equipamentos disponibilizados em cada caso.

Eventualmente, se necessário, serão previstos no Termo de Referência, critérios e requisitos acerca da acessibilidade e mobilidade, bem como as adaptações necessárias nos projetos, com fulcro principalmente no art. 23, parágrafo único, da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, a qual estabelece normas gerais, bem como critérios básicos, de promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida. Deverá ser avaliada a eventual disponibilização de impressora específica para usuários internos com deficiência ou redução de mobilidade, a partir de levantamento em conjunto com as unidades envolvidas no objeto. Por fim, será avaliada a definição de características técnicas dos equipamentos, observando-se requisitos de acessibilidade (monitor ou painel de comandos com inclinação, entre outros).

Via de regra não há necessidade de adaptação de locais ou infraestrutura das unidades beneficiadas com a contratação, uma vez que, fundamentalmente, trata-se da instalação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização e componentes.

As unidades constantes no objeto desta contratação já contam com equipamentos de impressão/cópia/digitalização instalados, pois há contratos com o mesmo escopo ainda vigentes ou a unidade dispõe de equipamentos patrimoniais com as mesmas características do objeto. Dessa forma, entende-se que não haverá providências significativas a serem tomadas.

Nas obrigações da CONTRATADA estão definidas todas as suas responsabilidades quanto à instalação dos equipamentos, de modo que fiquem em perfeitas condições de conservação e operação, inclusive quanto ao fornecimento de insumos, exceto papel, e ao atendimento a chamados e assistência técnica, quanto às manutenções preventivas e corretivas e aos demais encargos que garantam a continuidade dos serviços.

Observa-se que é totalmente liberada para a CONTRATADA a possibilidade de que esta faça a vistoria nas unidades onde serão instalados os equipamentos, analisando os locais onde cada equipamento será posicionado, levando-se em consideração à área em metros quadrados, o comprimento em metros, o formato do ambiente e a quantidade dos andares.

17.1. Descrição de possíveis impactos ambientais

Na modalidade de contratação Franquia Mensal de Páginas Mais Excedentes, resta à CONTRATADA a responsabilidade pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, assim como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental e as melhores práticas do mercado.

O descarte incorreto pode acarretar inúmeros impactos ambientais, como a contaminação do solo e lençóis freáticos e como decorrência colocar em risco tanto a fauna e a flora, quanto a saúde pública.

É imprescindível que se analise a questão do gerenciamento de resíduos em uma forma mais ampla, não considerando apenas efeitos imediatos, mas principalmente os efeitos a longo prazo.

A destinação correta dos produtos resultantes da manutenção e/ou limpeza de eletrônicos reduz a possibilidade de riscos de contaminação, do impacto ambiental e social. Pode-se traduzir o impacto social relacionado no aumento dos casos de alergias, hipersensibilidade e intolerância a substâncias, decorrentes do contato direto ou mesmo que indireto, mas por longos períodos de tempo.

17.2. Vedações

Na elaboração dos documentos que comporão a instrução desse processo, principalmente no Termo de Referência e no Edital, deverão ser observadas as vedações constantes no art. 5° da IN SGD/ME 94/2022, bem como do art. 48 da Lei 14.133/21, transcritas abaixo:

a) (...) Art. 5° IN SGD/ME 94/2022:

É vedado:

I - estabelecer vínculo de subordinação com funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado;

II - fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

III - indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

IV - demandar a funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

V - reembolsar despesas com transporte, hospedagem e outros custos operacionais, que devem ser de exclusiva responsabilidade da contratada;

VI - prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado;

VII - prever em edital exigência que os fornecedores apresentem, em seus quadros, funcionários capacitados ou certificados para o fornecimento da solução, antes da contratação;

VIII - adotar a métrica homem-hora ou equivalente para aferição de esforço, salvo mediante justificativa e sempre vinculada à entrega de produtos de acordo com prazos e qualidade previamente definidos;

IX - contratar por postos de trabalho alocados, salvo os casos justificados mediante a comprovação obrigatória de resultados compatíveis com o posto previamente definido;

X - fazer referências, em edital ou em contrato, a regras externas de fabricantes, fornecedores ou prestadores de serviços que possam acarretar na alteração unilateral do contrato por parte da contratada;

XI - nas licitações do tipo técnica e preço, incluir critérios de pontuação técnica que não estejam diretamente relacionados com os requisitos da solução de TIC a ser contratada ou que frustrem o caráter competitivo do certame;

XII - aceitar autodeclarações de exclusividade, ou seja, cartas ou declarações emitidas pela empresa proponente afirmando que seu próprio produto é exclusivo no mercado; e

XIII - definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos.

a. Art. 48, Lei 14.133/21

(...) Art. 48. Poderão ser objeto de execução por terceiros as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal do órgão ou da entidade, vedado à Administração ou a seus agentes, na contratação do serviço terceirizado:

I - indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

II - fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

III - estabelecer vínculo de subordinação com funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado;

IV - definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

V - demandar a funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

VI - prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

Parágrafo único. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

18. Justificativa do não parcelamento

A regionalização dos contratos tem por objetivo tornar mais prática e econômica a atuação da Administração, tanto na questão dos requisitos da contratação, quanto na fiscalização dos serviços terceirizados. As unidades da Receita Federal vinculadas à Superintendência Regional da Receita Federal da 10ª RF já possuíam contratos no formato previsto neste processo, nos quais uma mesma empresa prestava serviços em diversas unidades, com distâncias territoriais variáveis dependendo da jurisdição de cada uma delas. A configuração desta contratação toma por base o fato de que diversas empresas prestando o serviço cria a possibilidade de um número maior dificuldades para os gestores de contrato, bem como para os fiscais técnicos e administrativos. Essa situação exigiria um número superior de servidores dedicados a essa atuação. O agrupamento de unidades possibilita que

uma única empresa preste o serviço, ficando atrativa a contratação em termos financeiros, considerando o número maior de unidades abrangidas. Quanto às distâncias territoriais entre as unidades, a equipe de planejamento previu a possibilidade de subcontratação para os serviços de assistência técnica e manutenção preventiva /corretiva, o que possibilita que uma quantidade maior de empresas se interesse pelo certame.

Assim exposto, opta-se pelo não parcelamento da solução.

19. Declaração de Viabilidade

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

19.1. Justificativa da Viabilidade

A solução adotada permite à Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil da 10ª Região Fiscal realizar a disponibilização mais eficiente do seu orçamento, garantindo a prestação dos serviços institucionais de maneira mais alinhada aos objetivos definidos para sua atuação no que tange à economia de recursos, bem como com a padronização dos serviços.

20. Responsáveis

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

CARLOS JESUS PINTO DE MORAES FILHO

Equipe de apoio

MARINDIA DA SILVA SILVEIRA

Equipe de apoio

FERNANDO FERNANDES ZANIN

Equipe de apoio