

DISTRITO SANIT.ESP.INDÍGENA - YANOMAMI

Estudo Técnico Preliminar 7/2026**1. Informações Básicas**

Número do processo: 25064.001624/2023-25

2. Descrição da necessidade

2.1 A Secretaria Especial de Saúde Indígena - SESAI, do Ministério da Saúde, criada para coordenar e executar o processo de gestão do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena, em todo o território nacional, tem como missão a proteção, a promoção e a recuperação da saúde dos povos indígenas, bem como, exercer o gerenciamento de saúde, saneamento e orientação sobre o desenvolvimento das ações de atenção integral em saúde, segundo as peculiaridades, o perfil epidemiológico e a condição sanitária de cada Distrito Sanitário Especial Indígena - DSEI, em consonância com as políticas e programas do Sistema Único de Saúde – SUS.

2.2 Partindo desse ponto, o Serviço de Outsourcing de Impressão tem como objeto auxiliar nas atividade administrativas realizadas no Distrito Indígena Sanitário Yanomami, CASAI e Pólos Administrativos localizados no Amazonas. A impressora é um equipamento essencial em qualquer ambiente de trabalho, pois permite a materialização de documentos e imagens digitais em papel.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação de Contratação de Recursos Logísticos	Rousicler de Jesus Oliveira

4. Necessidades de Negócio

4.1 As impressoras desempenham um papel fundamental na produção de documentos, facilitando a comunicação e a organização de informações, tornando-se assim um serviço de extrema necessidade, pois auxilia nas atividades Administrativas desenvolvidas como cópia de documentos e correspondências oficiais de interesse do serviço e dirigidos a vários Órgãos da Administração Pública e da rede privada.

4.2 Levando em consideração a necessidade desse serviço, insta salientar que a capacidade das impressoras é de suma importância para o aumento da produtividade e redução de custos, pois evita a interrupção dos trabalhos por um eventual problema, mantendo de tal modo a qualidade dos serviços desenvolvidos. Outro ponto a ser observado são as manutenções preventivas das impressoras, para garantir uma gestão eficiente, a manutenção preventiva se torna essencial, através da realização periódica de limpezas, calibrações e inspeções, é possível evitar problemas futuros e prolongar a vida útil das impressoras.

4.3 Sendo assim, o serviço ora requerido por esse Distrito é essencial para continuidade da assistência à saúde da população indígena, mesmo que de forma indireta, já que esses equipamentos são um dos principais meios de trabalhos que impulsionam o sistema organizacional. Com isso, investir em recursos modernos não é apenas uma questão de manter-se atualizado, mas sim uma estratégia fundamental para impulsionar os setores do Distrito Yanomami na colaboração com a Saúde Indígena.

4.4 Pelo exposto, a contratação de um novo serviço se faz necessário pois a contratação vigente encontra-se em prorrogação excepcional.

5. Necessidades Tecnológicas

5.1 As necessidades tecnológicas devem atender aos seguintes, REQUISITOS EQUIVALENTE, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE:

5.1.1 MULTIFUNCIONAL LASER P&B

5.1.1.1 O equipamento multifuncional digital monocromático a ser locado deverá contemplar as seguintes funções padrão: Impressão, Cópia, Digitalização, Rede, Duplex, no mínimo;

5.1.1.2 O equipamento locado deverá ser novo e em linha de produção, ter seu primeiro uso na execução do objeto do serviço a ser contratado;

5.1.1.3 Segue abaixo as especificações:

MM40 - Departamental Multifuncional P&B A4 40 ppm	
CARACTERÍSTICA	REQUISITO MÍNIMO
Tecnologia	Laser/LED – Preto/Branco
Preto e Branco	Sim
Duplex automático (Imp, cópia e Dig)	Sim
Velocidade impressão ppm – A4 ou carta	40 ppm
Resolução para impressão– DPI real (não será aceita resolução interpolada por software)	600 x 600
Resolução para digitalização- DPI	600 x 600
Processador	Mínimo de 600 Mhz
Recursos de digitalização	Permitir Digitalização via rede com interface padrão TWAIN ou com recursos do próprio scanner (scan-to-folder), com possibilidade de designar, no mínimo, 15 (quinze) diretórios distintos para destinação dos arquivos. Possuir compatibilidade com softwares de reconhecimento ótico de caracteres (OCR - Optical Character Recognition). Scanner com alimentador automático de papel e full duplex automático.
Memória mínima instalada – MB	1024
Sistemas operacionais suportados	XP, Win7(32 e 64bits), Win 10 e win 11 (32 e 64bits),Win Server 2003, 2008, 2008 R2 e 2012 (32 e 64bits) e Linux
Capacidade entrada papel – folhas	500
Capacidade saída papel – folhas	250
Formatos papel suportados	Envelope, A4, carta, ofício e executivo
Portas padrão	USB 2.0, Ethernet 100/1000 Mbps
Linguagens de impressão	Post Script 3, PCL5e e PCL6
Ciclo de trabalho – Páginas/Mês	100.000
Painel (Touchscreen)	Com instruções em Português e simbologia Universal
Impressão segura	Com uso de senha (4 dig), que permita a liberação das impressões enviadas mediante imposição de senha. Possibilidade de retirada dos trabalhos de impressão a partir de qualquer equipamento da rede

	local, gerenciado pelo sistema de impressão.
Impressão por dispositivos móveis	Permitir a impressão por meio de dispositivos móveis como Tablets e smartphones com sistemas operacionais Android, iOS, e Windows Phone. Deverá ainda utilizar impressão em todas as sub-redes, com validação dos usuários por meio da rede WI-FI.
Eficiência Energética	Qualificado pelo padrão ENERGY STAR ou Compatível
Complementos	O equipamento deverá vir acompanhado de gabinete ou mesa suporte, condicionado a verificação no ato da vistoria técnica e que permita operação ergonômica de cadeirantes e pessoas em pé. Transformadores de energia elétrica, com entrada de automática 110 /220 e saída 110/127 Volts
Quantidade:	45

5.1.2 MULTIFUNCIONAL LASER COLOR A3

5.1.2.1 O equipamento multifuncional digital Color com tamanho máximo de impressão A3 a ser locado deverá contemplar as seguintes funções padrão: Impressão, Cópia, Digitalização, Rede, Duplex, no mínimo;

5.1.2.2 O equipamento locado deverá ser novo e em linha de produção, ter seu primeiro uso na execução do objeto do serviço a ser contratado;

5.1.2.3 Segue abaixo as especificações:

MM40 - Departamental Multifuncional Laser Color A3 35ppm	
CARACTERÍSTICA	REQUISITO MÍNIMO
Tecnologia	Laser/LED
Color	Sim
Duplex automático (Imp, cópia e Dig)	Sim
Velocidade impressão ppm – A3	30 ppm
Resolução para impressão– DPI real (não será aceita resolução interpolada por software)	1200 x 1200
Resolução para digitalização- DPI	600 x 600
Processador	Mínimo de 700 Mhz
Armazenamento interno	HD Interno: mínimo de 40 GB
Recursos de digitalização	Permitir Digitalização via rede com interface padrão TWAIN ou com recursos do próprio scanner (scan-to-folder), com possibilidade de designar, no mínimo, 15 (quinze) diretórios distintos para destinação dos arquivos. Possuir compatibilidade com softwares de reconhecimento ótico de caracteres (OCR - Optical Character Recognition). Scanner com alimentador automático de papel e full duplex automático.
Memória mínima instalada – MB	1024
Sistemas operacionais suportados	XP, Win7(32 e 64bits), Win8 e 8.1 (32 e 64bits),Win Server 2003, 2008, 2008 R2 e 2012 (32 e 64bits) e Linux
Capacidade entrada papel – folhas A3	500
Capacidade saída papel – folhas A3	250
Formatos papel	

suportados	Envelope, A4, carta, ofício e executivo
Portas padrão	USB 2.0, Ethernet 100/1000 Mbps
Linguagens de impressão	Post Script 3, PCL5e e PCL6
Ciclo de trabalho – Páginas/Mês	100.000
Painel (Touchscreen)	Com instruções em Português e simbologia Universal
Impressão segura	Com uso de senha (4 dig), que permita a liberação das impressões enviadas mediante imposição de senha. Possibilidade de retirada dos trabalhos de impressão a partir de qualquer equipamento da rede local, gerenciado pelo sistema de impressão.
Impressão por dispositivos móveis	Permitir a impressão por meio de dispositivos móveis como Tablets e smartphones com sistemas operacionais Android, iOS, e Windows Phone. Deverá ainda utilizar impressão em todas as sub-redes, com validação dos usuários por meio da rede WI-FI.
Eficiência Energética	Qualificado pelo padrão ENERGY STAR ou Compatível
Complementos	O equipamento deverá vir acompanhado de gabinete ou mesa suporte, condicionado a verificação no ato da vistoria técnica e que permita operação ergonômica de cadeirantes e pessoas em pé. Transformadores de energia elétrica, com entrada de automática 110 /220 e saída 110/127 Volts
Quantidade:	2

5.1.3 MULTIFUNCIONAL LASER P&B A3

5.1.3.1 O equipamento multifuncional digital P&B com tamanho máximo de impressão A3 a ser locado deverá contemplar as seguintes funções padrão: Impressão, Cópia, Digitalização, Rede, Duplex, no mínimo;

5.1.3.2 O equipamento locado deverá ser novo e em linha de produção, ter seu primeiro uso na execução do objeto do serviço a ser contratado;

5.1.3.3 Segue abaixo as especificações:

MM40 - Departamental Multifuncional Laser P&B A3 35ppm	
CARACTERÍSTICA	REQUISITO MÍNIMO
Tecnologia	Laser/LED
Preto e Branco	Sim
Duplex automático (Imp, cópia e Dig)	Sim
Velocidade impressão ppm – A3	30 ppm
Resolução para impressão– DPI real (não será aceita resolução interpolada por software)	1200 x 1200
Resolução para digitalização- DPI	600 x 600
Processador	Mínimo de 700 Mhz
Recursos de digitalização	Permitir Digitalização via rede com interface padrão TWAIN ou com recursos do próprio scanner (scan-to-folder), com possibilidade de designar, no mínimo, 15 (quinze) diretórios distintos para destinação dos arquivos. Possuir compatibilidade com softwares de reconhecimento ótico de caracteres (OCR - Optical Character Recognition). Scanner com alimentador automático de papel e full duplex automático.
Memória mínima	

instalada – MB	1024
Sistemas operacionais suportados	XP, Win7(32 e 64bits), Win8 e 8.1 (32 e 64bits), Win Server 2003, 2008, 2008 R2 e 2012 (32 e 64bits) e Linux
Capacidade entrada papel – folhas A3	500
Capacidade saída papel – folhas A3	250
Formatos papel suportados	Envelope, A4, carta, ofício e executivo
Portas padrão	USB 2.0, Ethernet 100/1000 Mbps
Linguagens de impressão	Post Script 3, PCL5e e PCL6
Ciclo de trabalho – Páginas/Mês	100.000
Painel (Touchscreen)	Com instruções em Português e simbologia Universal
Impressão segura	Com uso de senha (4 dig), que permita a liberação das impressões enviadas mediante imposição de senha. Possibilidade de retirada dos trabalhos de impressão a partir de qualquer equipamento da rede local, gerenciado pelo sistema de impressão.
Impressão por dispositivos móveis	Permitir a impressão por meio de dispositivos móveis como Tablets e smartphones com sistemas operacionais Android, iOS, e Windows Phone. Deverá ainda utilizar impressão em todas as sub-redes, com validação dos usuários por meio da rede WI-FI.
Eficiência Energética	Qualificado pelo padrão ENERGY STAR ou Compatível
Complementos	O equipamento deverá vir acompanhado de gabinete ou mesa suporte, condicionado a verificação no ato da vistoria técnica e que permita operação ergonômica de cadeirantes e pessoas em pé. Transformadores de energia elétrica, com entrada de automática 110 /220 e saída 110/127 Volts
Quantidade:	1

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

6.1 Software de Bilhetagem: Sistema de gestão e controle de impressões e cópias, compreendendo a gestão e monitoração das páginas impressas e copiadas, através de sistema de contabilização. A CONTRATADA e a CONTRATANTE poderão operar o aplicativo. A CONTRATADA deverá fornecer os softwares necessários para que o sistema funcione corretamente.

6.2 O licenciamento do software de gestão e controle da solução de bilhetagem é de responsabilidade da CONTRATADA, bem como a instalação e todas as configurações do software a ser utilizado para esta finalidade. Os custos com licenciamento de sistemas operacionais e bancos de dados utilizados na solução também serão por conta da CONTRATADA. O Órgão contratante, proverá o espaço necessário e compatível para o funcionamento dos equipamentos, bem como as instalações elétricas, de rede, mobiliário e segurança do ambiente.

6.3 A CONTRATADA deverá fornecer um software específico seguintes características: 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 Firefox e Chrome;
- Definição de níveis de acesso por tipo de usuário;
- Armazenamento no servidor de bilhetagem das informações relativas ao nome do documento, data e horário de impressão, fila de impressora, computador que originou o trabalho, número de páginas, tamanho do papel (A4/A3);
- Exportação de dados para análise, no mínimo em formatos HTML, PDF e CSV ou formato similar;
- Deve permitir ao administrador visualizar o conteúdo dos trabalhos impressos pelos usuários para fins de auditoria de conteúdo impresso, com a possibilidade de o usuário visualizar somente os seus trabalhos;

- Deve permitir importação de usuários e grupos do Microsoft Active Directory (AD) e LDAP;
- Emissão de relatórios detalhados da produção realizada.

6.4 A CONTRATADA deverá dar suporte ao software e o treinamento básico para uso.

6.5 Recomenda-se que não haja 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.

6.6 O software deve ser instalado nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem para disponibilização desse serviço, somente poderá ser aceito respeitando-se, no que couber, o disposto na seção 4 do Anexo I da IN SGD/ME nº 94, de 2022.

6.7 Em qualquer cenário, com relação 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.

6.8 Recomenda-se que o software de bilhetagem possua integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory ou OpenLDAP (de acordo com o sistema utilizado pelo órgão ou entidade), de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários.

6.9 É desejável que o software de bilhetagem possua controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilite também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.

6.10 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.

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

6.12 Recomenda-se que a solução a ser contratada permita a geração de relatórios que forneçam informações gerenciais sobre o parque de impressão, como quantidades de páginas, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos e também permita a utilização de filtros como (rol exemplificativo que pode variar dependendo da política de impressão e demais necessidades de cada órgão ou entidade):

- I. Por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc.;
- II. Por tamanho de papel
- II. Por equipamento;
- III. Por centro de custo;
- IV. Por usuário e por grupo de usuários;
- VI. Por tipo de impressão: monocromática, policromática;
- V II. Por modo de impressão: modo econômico, modo normal; e
- VIII. Por sigilo de documento: quantidade de impressões classificadas como sigilosas/confidenciais por usuário.

6.13 É desejável que o software também implemente a restrição ao uso de cores e force impressão em duplex, por usuário e grupo de usuários.

- I. No intuito de possibilitar auditorias e evitar o desperdício e impressões não relacionadas aos propósitos da Administração, é desejável que o software de bilhetagem permita armazenar, de forma compactada, as primeiras páginas de cada documento impresso, associado ao respectivo usuário.
- II. Documentos classificados como confidenciais, a critério de cada solicitante, não devem ser armazenados, mas continuam sendo tarifados normalmente. Todavia, a quantidade de documentos confidenciais impressos pelos usuários deve ser auditada, de modo a restringir eventuais abusos.
- III. É desejável que o software possua recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora off-line para uma impressora on-line, mantendo-se a contabilização para o usuário que solicitou a impressão. É desejável que o usuário seja notificado em tela, inclusive com possibilidade de optar para qual equipamento o trabalho deva ser encaminhado.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

7.1 Preliminarmente, a fim de realizar um novo levantamento de sugestões para atender a cada setor no âmbito deste DSEI, foi solicitado por meio do Ofício-Circular 1 (0037596530) a referida demanda, para complementar o estudo técnico preliminar. Contudo, foram analisadas e estudadas as respostas dos setores.

7.2 Portanto, devido a necessidade de continuar provendo, de forma adequada, os serviços de impressões, cópias e digitalizações, os quais são essenciais e apoiam os processos de trabalho do Órgão, o **memorial de cálculo** considerou as estimativa das quantidades conforme os seguintes critérios:

7.2.1 Foi realizado um levantamento das demandas constantes nas notas fiscais do serviço de impressão do contrato que estava vigente, NUP 25064.002995/2018-67, do Distrito Yanomami e CASAI, considerando o período de 12 (doze) meses, (JAN-2023 à DEZ-2023):

1º (Primeiro) semestre			
Processo 25064.000389/2023-74			
Período 01/01/2023 a 31/01/2023			
Item	CATSERV	Descrição	Quant utilizada
1	26573	Impressão em papel A4 P&B	61.290
2	26638	Impressão em papel A3 color	299
3	26590	Impressão em papel A3 P&B	449
CASAI			
4	26573	Impressão em papel A4 P&B	16.411
Período 01/02/2023 a 28/02/2023			
Item	CATSERV	Descrição	Quant utilizada
1	26573	Impressão em papel A4 P&B	746.446
2	26638	Impressão em papel A3 color	0
3	26590	Impressão em papel A3 P&B	0
CASAI			
4	26573	Impressão em papel A4 P&B	13.722
Período 01/03/2024 a 31/03/2023			
Item	CATSERV	Descrição	Quant utilizada
1	26573	Impressão em papel A4 P&B	94.518
2	26638	Impressão em papel A3 color	0
3	26590	Impressão em papel A3 P&B	0
CASAI			
4	26573	Impressão em papel A4 P&B	15.538
Período 01/04/2023 a 30/04/2023			
Item	CATSERV	Descrição	Quant utilizada
1	26573	Impressão em papel A4 P&B	86.901
2	26638	Impressão em papel A3 color	102
3	26590	Impressão em papel A3 P&B	458
CASAI			
4	26573	Impressão em papel A4 P&B	12.291
Período 01/05/2023 a 31/05/2023			
Item	CATSERV	Descrição	Quant utilizada
1	26573	Impressão em papel A4 P&B	92.463
2	26638	Impressão em papel A3 color	541

3	26590	Impressão em papel A3 P&B	240
CASAI			
4	26573	Impressão em papel A4 P&B	11.169
Período 01/06/2023 a 30/06/2023			
Item	CATSERV	Descrição	Quant utilizada
1	26573	Impressão em papel A4 P&B	99.655
2	26638	Impressão em papel A3 color	172
3	26590	Impressão em papel A3 P&B	921
CASAI			
4	26573	Impressão em papel A4 P&B	12.638
2º (segundo) semestre			
Período 01/07/2023 a 31/07/2023			
Item	CATSERV	Descrição	Quant utilizada
1	26573	Impressão em papel A4 P&B	69.155
2	26638	Impressão em papel A3 color	224
3	26590	Impressão em papel A3 P&B	281
CASAI			
4	26573	Impressão em papel A4 P&B	10.663
Período 01/08/2023 a 31/08/2023			
Item	CATSERV	Descrição	Quant utilizada
1	26573	Impressão em papel A4 P&B	93.021
2	26638	Impressão em papel A3 color	432
3	26590	Impressão em papel A3 P&B	43
CASAI			
4	26573	Impressão em papel A4 P&B	13.279
Período 01/09/2023 a 30/09/2023			
Item	CATSERV	Descrição	Quant utilizada
1	26573	Impressão em papel A4 P&B	89.605
2	26638	Impressão em papel A3 color	506
3	26590	Impressão em papel A3 P&B	115
CASAI			
4	26573	Impressão em papel A4 P&B	11.418
Período 01/10/2023 a 31/10/2023			
Item	CATSERV	Descrição	Quant utilizada
1	26573	Impressão em papel A4 P&B	90.765
2	26638	Impressão em papel A3 color	227
3	26590	Impressão em papel A3 P&B	131
CASAI			
4	26573	Impressão em papel A4 P&B	14.155
Período 01/11/2023 a 30/11/2023			
Item	CATSERV	Descrição	Quant utilizada
1	26573	Impressão em papel A4 P&B	96.301
2	26638	Impressão em papel A3 color	450
3	26590	Impressão em papel A3 P&B	106
CASAI			
4			18.985

	26573	Impressão em papel A4 P&B	
Período 01/12/2023 a 31/12/2023			
Item	CATSERV	Descrição	Quant utilizada
1	26573	Impressão em papel A4 P&B	72.856
2	26638	Impressão em papel A3 color	909
3	26590	Impressão em papel A3 P&B	77
CASAI			
4	26573	Impressão em papel A4 P&B	13.615

7.2.2 Levantamento realizado nos Pólos Administrativos, conforme demonstrado na planilha abaixo:

ITENS	SUBDISTRITOS	QUANT. UTILIZADA MENSALMENTE
Impressão em papel A4 P&B	SANTA ISABEL	7837
Impressão em papel A4 P&B	SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA	697
Impressão em papel A4 P&B	BARCELOS	5516

Cabe destacar que o levantamento realizado nos Pólos foi considerado o quantitativo de impressões anual, conforme relatório informado pelos servidores da área administrativa dos Pólos, anexo I.

7.2.3 Após concluído o levantamento, ficou confirmada a existência das demandas para os serviços nas seguintes quantidades:

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UND. DE MEDIDA	QUANTIDADE DURANTE 1 ANO	QUANTIDADE MENSAL
DSEI SEDE - BOA VISTA/RR					
1	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PÁGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	Impressões	1099368	91614
2	26654	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PÁGINAS A4 - MONOCROMATICO - EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL	Impressões	549684	45807
3	26638	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A3 - POLICROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	Impressões	3156	263
4	26719	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A3 - POLICROMATICO - EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL	Impressões	1584	132
5	26590	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PÁGINAS A3 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	Impressões	1476	123
6	26670	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PÁGINAS A3 - MONOCROMATICO - EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL	Impressões	744	62

CASAI - BOA VISTA/RR					
7	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PÁGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	Impressões	161364	13447
8	26654	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PÁGINAS A4 - MONOCROMATICO - EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL	Impressões	80682	6723
PÓLO SANTA ISABEL DO RIO NEGRO- MANAUS/AM					
9	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PÁGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	Impressões	94034	7837
10	26654	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PÁGINAS A4 - MONOCROMATICO - EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL	Impressões	47017	3918
PÓLO SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA- MANAUS/AM					
11	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PÁGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	Impressões	8360	697
12	26654	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PÁGINAS A4 - MONOCROMATICO - EXCEDENTE A FRANQUIASEM PAPEL	Impressões	4180	348
PÓLO BARCELOS- MANAUS/AM					
13	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PÁGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	Impressões	66193	5516
14	26654	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PÁGINAS A4 - MONOCROMATICO - EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL	Impressões	33097	2758

7.2.3 Para estabelecer a quantidade da franquia do DSEI-SEDE E CASAI, foi feito a somatória das quantidades utilizadas durante 12 (doze) meses, e calculado a mediana;

7.2.4 Para estabelecer a quantidade dos PÓLOS ADMINISTRATIVOS, diluiu-se a quantidade total do relatório extraído para 12 (doze) meses, definindo assim a quantidade estimada mensal;

7.2.5 O excedente a franquia foi levado em consideração 50% do valor estipulado pela mediana.

7.2.5 É importante destacar que a nota fiscal nº 5905 anexa aos autos, é referente ao mês de março de 2023.

7.2.6 Estimativa das quantidades de impressoras:

DSEI YANOMAMI		
SETOR	NECESSIDADE	MODELO
		Impressão em papel A4

SELOG	1	P&B
TRANSPORTE	1	Impressão em papel A4 P&B
OPERAÇÕES LOGÍSTICA	1	Impressão em papel A4 P&B
SEPAT/ALMOX.	1	Impressão em papel A4 P&B
SESANI	3	Impressão em papel A4 P&B - 1
		Impressão em papel A3 - 2
SESANI - MQAI	1	Impressão em papel A4 P&B
SEOFI	1	Impressão em papel A4 P&B
GABINETE	2	Impressão em papel A4 P&B
CONDISI	1	Impressão em papel A4 P&B
COE	1	Impressão em papel A4 P&B
CHEFIA	1	Impressão em papel A4 P&B
NÚCLEO 1	6	Impressão em papel A4 P&B
NÚCLEO 2	5	Impressão em papel A4 P&B - 4
		Impressão em papel A3 - 1
NÚCLEO 2 - CAF	2	Impressão em papel A4 P&B
NÚCLEO 3	1	Impressão em papel A4 P&B
NÚCLEO 4	1	Impressão em papel A4 P&B
NÚCLEO 4 - VACINA	1	Impressão em papel A4 P&B
NÚCLEO 5 - ONCOCERCOSE	1	Impressão em papel A4 P&B
NÚCLEO 5 - ENDEMIAS	1	Impressão em papel A4 P&B
CASAI		
SETOR	NECESSIDADE	MODELO
CHEFIA	1	Impressão em papel A4 P&B
SAME	1	Impressão em papel A4 P&B
ADMINISTRAÇÃO	1	Impressão em papel A4 P&B
SERVIÇO SOCIAL	1	Impressão em papel A4 P&B
AGENDAMENTO	1	Impressão em papel A4 P&B
BASE HISTÓRICA	1	Impressão em papel A4 P&B
LABORATÓRIO	1	Impressão em papel A4 P&B

FARMÁCIA	1	Impressão em papel A4 P&B
UVE	1	Impressão em papel A4 P&B
NUTRIÇÃO	1	Impressão em papel A4 P&B
EDUCAÇÃO E SAÚDE	1	Impressão em papel A4 P&B
SAÚDE DA MULHER	1	Impressão em papel A4 P&B
SUBDISTRITOS		
SETOR	NECESSIDADE	MODELO
BARCELOS	1	Impressão em papel A4 P&B
SANTA ISABEL	1	Impressão em papel A4 P&B
SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA	2	Impressão em papel A4 P&B
TOTAL: 48		

8. Levantamento de soluções

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

8.2 A compra envolve a aquisição pura e simplesmente dos equipamentos de TI, ou seja, não envolve manutenção nem fornecimento de suprimentos. Na aquisição dos equipamentos de impressão, tem-se a desvantagem de não poder incluir a manutenção dos equipamentos, nem o fornecimento de suprimentos.

8.3 No aluguel, as empresas fornecem os equipamentos, cobrando um valor fixo por máquina e estabelecem, também, um valor fixo para cada atividade ou suprimento envolvido. Caso tais números sejam superados, cobra-se taxa extra para cada atividade. Observa-se que o mercado adota tal modelo para eventos pontuais e não para contratos de longo prazo.

8.4 O serviço de Outsourcing de Impressão, tem por objetivo otimizar as operações de impressão/cópia, onde os ativos e insumos envolvidos ficam sob responsabilidade da empresa contratada.

8.5 A Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, traz em seu item 5.1.2, as três principais modalidades desse, que 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).

8.6 Seguem as definições das modalidades de Outsourcing de Impressão presentes na portaria:

8.6.1 MODALIDADE FRANQUIA MENSAL DE PÁGINAS MAIS EXCEDENTE

A modalidade franquia mensal consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor mensal fixo que dará direito a uma quantidade limitada de impressões, e caso haja necessidade de mais impressões, paga-se por impressões excedentes.

8.6.2 MODALIDADE SEM FRANQUIA - FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO COM COBRANÇA APENAS POR PÁGINA IMPRESSA

A modalidade sem franquia consiste na prestação de todos os serviços que caracterizam o outsourcing de impressão como fornecimento dos equipamentos, prestação dos serviços de suporte, manutenção e reposição de insumos, mas utilizando como modelo de pagamento a página impressa. Ou seja, neste modelo, a remuneração é baseada em valores mensais variados, exclusivamente sobre a quantidade de impressões.

8.6.3 MODALIDADE FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO COM PAGAMENTO DE PÁGINAS IMPRESSAS

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. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor fixo atrelado a quantidade de equipamentos contratados adicionado a um valor variável atrelado à quantidade de impressões realizadas por cada equipamento.

9. Análise comparativa de soluções

9.1 Os serviços de outsourcing de impressão não se confundem com os serviços de aluguel ou locação de impressoras. A locação de impressoras consiste na mera disponibilização de equipamentos de impressão, por parte da contratada sem a prestação de serviços agregados.

9.2 O faturamento do contrato de locação de impressoras decorre tão somente da disponibilização da quantidade de máquinas de impressão. O serviço de locação de impressoras, como demais serviços de locação de equipamentos, são modalidades excepcionais destinadas a atender necessidades em um curto período, conforme jurisprudência do TCU a exemplo do Acórdão TCU 3.091/2014-Plenário.

9.3 Outra opção que, embora não seja enquadrada como outsourcing de impressão, mas que também tem sido adotada pela Administração Pública, é a aquisição de equipamentos de impressão e digitalização em situações excepcionais. Em geral, os custos totais de propriedade para esse tipo de estratégia tende a ser superior aos custos totais de propriedade da contratação de outsourcing de impressão.

9.4 A modalidade aquisição de equipamentos possui as seguintes vantagens:

- a) Opção viável quando o outsourcing de impressão não é possível ou vantajoso;
- b) Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços; e
- c) A aquisição é considerada investimento e não custeio.

9.5 A modalidade aquisição de equipamentos possui as seguintes desvantagens:

- a) Em geral, o desembolso financeiro é integral na entrega dos equipamentos;
- b) Maior dificuldade no cálculo do custo total de propriedade (muitas variáveis);
- c) Em geral, há ausência de controle sobre as impressões;
- d) Podem existir vários processos de compra separados: equipamentos, insumos, peças, assistência técnica, etc;
- e) Aumenta o 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, etc;
- 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; e
- l) Ao final da vida útil, o órgão fica encarregado por armazenar, descartar ou doar os equipamentos, peças e consumíveis.

Obs.: Recomenda-se que a aquisição de equipamentos de impressão seja evitada quando houver a possibilidade de contratação de outsourcing de impressão para atendimento das necessidades de impressões e cópias, em especial devido ao alto custo total de propriedade envolvido na aquisição /manutenção/insumos.

9.6 Caso o órgão opte pela aquisição de equipamentos de impressão (situação que deve ser tratada como excepcional), é necessário se demonstrar os benefícios desta opção, por meio de estudos técnicos, comparando com as modalidades de outsourcing de impressão. A Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023 entende como situações excepcionais:

- a) Locais remotos ou demasiadamente afastados dos centros urbanos, o modelo de outsourcing pode-se mostrar mais oneroso ou inviável em função da dificuldade de acesso ao local para prestação dos serviços inerente ao modelo; e
- b) Situações em que a demanda por impressão for extremamente baixa.

9.7 Entende-se como exemplos de vantagens do modelo de contratação de serviços outsourcing de impressão em relação à aquisição dos equipamentos:

- a) Desoneração administrativa quanto à gestão patrimonial das impressoras e suprimentos, inclusive com redução de espaço físico para armazenar equipamentos fora de uso (destinados ao descarte);
- b) Maior controle das impressões realizadas e maior capacidade de implementação de políticas de racionalização de gastos com impressões;
- c) Pagamento dos serviços prestados é realizado de forma proporcional ao uso dos equipamentos e serviços ao longo do contrato.

9.8 A tabela a seguir resume as vantagens e desvantagens de cada uma das modalidades de Outsourcing de Impressão:

MODALIDADE	VANTAGEM	DESvantAGEM
FRANQUIA MENSAL DE PÁGINAS MAIS EXCEDENTE	<ul style="list-style-type: none"> 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 franquía; e h) Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral). 	<ul style="list-style-type: none"> a) Maior dificuldade de gestão das páginas impressas, quando comparado com as demais modalidades; e b) Pode ser mais complexo de planejar, em órgãos/entidades que não possuam histórico de consumo anterior.
SEM FRANQUIA - DISPONIBILIZAÇÃO DO	<ul style="list-style-type: none"> a) Única modalidade em que se paga exatamente pelas impressões produzidas durante a execução; b) Opção que pode ser viável quando há um alto volume de impressões mensais, com baixa sazonalidade 	<ul style="list-style-type: none"> a) Em geral, possui o custo unitário elevado (amortização está no custo da página); b) Eleva o risco para o fornecedor, caso a quantidade de impressões fiquem aquém do estimado;

EQUIPAMENTO COM COBRANÇA APENAS POR PÁGINA IMPRESSA	<p>entre os meses (volume constante durante os meses do contrato);</p> <p>c) Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada; e</p> <p>d) Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente.</p>	<p>c) Eleva o risco para a Administração repactuações ou reequilíbrio financeiro durante a gestão contratual; e</p> <p>d) Como é uma modalidade pouco utilizada pode haver dificuldade na pesquisa de preços.</p>
FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO COM PAGAMENTO DE PÁGINAS IMPRESSAS	<p>a) Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente;</p> <p>b) Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços; e</p> <p>c) Suporte, Insumos e peças ficam por conta da contratada.</p>	<p>a) Falsa sensação de pagar apenas pelo que é impresso (desconsiderando o custo com a locação);</p> <p>b) Ociosidade ou baixa produtividade dos equipamentos não são questionadas durante a execução do contrato;</p> <p>c) O custo fixo da locação equivale a uma franquia = 0;</p> <p>d) Maior dificuldade em devolver equipamentos ociosos durante a gestão contratual;</p> <p>e) Em geral se desconhece o real valor da página impressa; e</p> <p>f) Custo real da página aumenta, ao se imprimir menos do que foi planejado</p>

Fonte: Elaborado pelos autores, a partir de Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023.

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

10.1 Mediante análise das vantagens e desvantagens da contratação dos serviços de outsourcing de impressão, além da possibilidade de aquisição dos equipamentos e tendo como referência o modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de impressão estabelecido na Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023 foram consideradas, inviáveis as seguintes soluções: aquisição de equipamentos, franquia com pagamento apenas por página impressa e fornecimento de equipamentos com pagamento fixo por equipamentos mais variável por páginas impressas.

10.2 Justificativa para não adoção da aquisição dos Equipamentos

10.2.1 Nas Aquisições dos equipamentos, todos os custos são de responsabilidade da Administração Pública, e os valores normalmente licitados para esse tipo de contratação ainda são muito superiores aos valores da contratação do outsourcing de impressão, além do dispêndio e custos com a necessidade de realização de outros processo licitatórios visando a aquisições específicas de insumos (cartuchos, toners) e manutenção de equipamentos de impressão e aquisição de peças, tanto que a própria Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, assim dispõe:

"5.5.4. Recomenda-se que a aquisição de equipamentos de impressão seja evitada quando houver a possibilidade de contratação de outsourcing de impressão para atendimento das necessidades de impressões e cópias, em especial devido ao alto custo total de propriedade envolvido na aquisição /manutenção/insumos.

10.3 Justificativa para não adoção da modalidade sem franquias - fornecimento do equipamento com cobrança apenas por página impressa

10.3.1 A modalidade sem franquias com pagamento apenas por página impressa, demonstrou inviabilidade devido às variações de volumes durante os meses, que ocorrem devido aos períodos de recesso acadêmicos, avaliações de finais de semestres, férias de servidores, entre outros, o que torna o custo unitário da página mais elevado para que os fornecedores possam cobrir seus custos e ter alguma margem de lucro na prestação do serviço, considerando que a amortização está no custo da página o que acaba por encarecer o serviço para a Administração. Além dos riscos de gerar maiores solicitações de repactuação e reequilíbrio financeiro durante a gestão contratual, sobretudo quando as quantidades ficarem abaixo das quantidades estimadas.

10.3.2 A Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023 também dispõe que esta modalidade deve ser utilizada em situações excepcionais:

"5.3.4. 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 a outras modalidades de outsourcing de impressão."

10.4 Justificativa para não adoção da modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas:

10.4.1 O pagamento fixo por equipamentos mais pagamento variável por páginas impressas demonstrou inviabilidade, visto que não é possível a instituição definir com precisão o real valor pago pela página impressa, além da existência de variações no valor da página a medida em que a quantidade de impressões aumentem ou diminuam.

10.4.2 Por possuir um custo fixo, o valor da locação deverá ser pago sem alterações, ainda que haja situações de poucas impressões ou não impressões por parte de algum equipamento, o que eventualmente pode ocorrer, haja vista as férias de servidores, recesso acadêmicos, entre outros. Ademais, os valores pagos por máquina fornecida pode superar o valor das franquias.

11. Análise comparativa de custos (TCO)

11.1 Visto que apenas uma solução foi considerada viável no momento, não há análise comparativa de custos, apenas a Estimativa de Custo Total da Contratação.

11.2 Sobre a opção escolhida:

11.2.1 Consiste na oferta de equipamentos de acordo com a necessidade da Instituição e no gerenciamento de impressões/cópias que visam controlar e reduzir gastos excessivos dos serviços de impressão e cópia no ambiente de trabalho;

11.2.2 Em termos de economicidade, devido ao gerenciamento e controles aplicáveis, possibilita-se relevante redução de despesas em relação a ambientes sem softwares de gerenciamento. Tal redução deve-se à diminuição dos gastos com impressão e cópias, eliminação do estoque e logística dos insumos consumíveis, além da atualização tecnológica sem a necessidade de investimentos iniciais por parte do órgão contratante;

11.2.3 Promove o gerenciamento dos equipamentos em rede, através de um sistema integrado de gerenciamento de impressões;

11.2.4 Proporciona também um melhor gerenciamento de equipamentos, suprimentos, impressão e consequente redução de custos;

11.2.5 Permite a eliminação da necessidade de infraestrutura de logística própria do órgão para gestão patrimonial e para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis, ou seja, permite a desoneração administrativa quanto à gestão patrimonial das impressoras e suprimentos, inclusive com redução de espaço físico para armazenar equipamentos novos e fora de uso (destinados ao descarte);

11.2.6 Proporciona a eliminação de investimentos iniciais decorrentes da aquisição de equipamentos;

11.2.7 O alto grau de escalabilidade proporciona redução de custos com os insumos e materiais consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em razão de serem adquiridos em larga escala pelo prestador do serviço; e

11.2.8 Elimina a necessidade do órgão de realizar a contratação específica de serviços de manutenção e assistência técnica de equipamentos, uma vez que tal encargo será de responsabilidade do prestador do serviço.

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

12.1 O serviço Outsourcing de Impressão, na modalidade franquia de páginas mais excedente, deverá incluir todos os custos, tais como disponibilização e instalação de equipamentos, insumos, manuais, embalagens, configuração, treinamento básico, gestão dos equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, bem como disponibilização de solução gerenciamento e bilhetagem, despesas de transportes, alimentação e diária dos profissionais responsáveis pela manutenção dos equipamentos, mão de obra, encargos sociais e fiscais, impostos/taxas administrativas, seguros, lucro, bem como outros custos decorrentes ou que venham a ser devidos em razão da presente contratação, não cabendo ao Distrito Sanitário Especial Indígena Yanomami quaisquer custos adicionais.

12.2 O serviço inclui a impressão, cópia e digitalização, com a disponibilização de equipamentos novos e de primeiro uso, insumos, bem como manutenção dos equipamentos e disponibilização de solução de gerenciamento/bilhetagem do serviço.

12.3 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. Excedente é a contabilização das impressões e cópias além da franquia, sem garantia de consumo, onde o fornecedor comporá seu respectivo valor financeiro.

12.4 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 estimados pela franquia global.

12.5 A contratação será feita em um único grupo, conforme critérios:

- 12.5.1 Agrupar por motivos dos itens serem de mesma natureza;
- 12.5.2 Evitar a morosidade processual, pois na segregação por item poderia surgir vários contratos e isso implica em demora na execução e falha nos serviços;
- 12.5.3 Falhas na execução da fiscalização, considerando vários contratos;
- 12.5.4 Facilidade na execução do contrato e no procedimento de fiscalização, pois evitaria erros devido vários contratos com o mesmo objeto.

12.6 Isto posto, resta demonstrado que o agrupamento de itens proporcionará a esse DSEI-YANOMAMI uma economia em escala e a redução dos custos de gestão de compras.

12.7 O Sistema de Registro de Preços – SRP (art. 3º do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023), não será adotado, tendo em vista o que consta no inciso II, a saber:

II – quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;

12.7.1 Desta forma, a contratação não será executada por serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa.

12.8 Por se tratar de um grupo único, o objeto é indivisível dispensando assim a previsão de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresa e empresas de pequeno porte, definido pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

12.9 A Planilha a seguir resume os valores estimados desta contratação, obtidos a partir da pesquisa de preços, bem como, as localizações que serão prestados os serviços.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	QUANT. ANUAL	VALOR TOTAL ANUAL
DSEI SEDE - BOA VISTA/RR						
1	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PÁGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	26573	Páginas	R\$ 0,17	1099368	R\$ 186.892,56
2	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PÁGINAS A4 - MONOCROMATICO -	26654	Páginas	R\$ 0,17	549684	R\$ 93.446,28

	EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL					
3	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A3 - POLICROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	26638	Páginas	R\$ 1,40	3156	R\$ 4.418,40
4	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A3 - POLICROMATICO - EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL	26719	Páginas	R\$ 1,25	1584	R\$ 1.980,00
5	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PÁGINAS A3 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	26590	Páginas	R\$ 0,59	1476	R\$ 870,84
6	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PÁGINAS A3 - MONOCROMATICO - EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL	26670	Páginas	R\$ 0,59	744	R\$ 438,96
CASAI - BOA VISTA/RR						
7	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PÁGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	26573	Páginas	R\$ 0,17	161364	R\$ 27.431,88
8	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PÁGINAS A4 - MONOCROMATICO - EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL	26654	Páginas	R\$ 0,17	80682	R\$ 13.715,94
PÓLO SANTA ISABEL DO RIO NEGRO- MANAUS/AM						
9	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PÁGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	26573	Páginas	R\$ 0,17	94034	R\$ 15.985,78
10	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PÁGINAS A4 - MONOCROMATICO - EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL	26654	Páginas	R\$ 0,17	47017	R\$ 7.992,89
PÓLO SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA- MANAUS/AM						
11	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PÁGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	26573	Páginas	R\$ 0,17	8360	R\$ 1.421,20
12	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PÁGINAS A4 - MONOCROMATICO - EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL	26654	Páginas	R\$ 0,17	4180	R\$ 710,60
PÓLO BARCELOS- MANAUS/AM						
13	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PÁGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	26573	Páginas	R\$ 0,17	66193	R\$ 11.252,81

14	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PÁGINAS A4 - MONOCROMATICO - EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL	26654	Páginas	R\$ 0,17	33097	R\$ 5.626,49
----	--	-------	---------	----------	-------	--------------

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 372.216,19

13.1 O valor estimado da contratação é de **R\$ 372.216,19 (trezentos e setenta e dois mil duzentos e dezesesseis reais e dezenove centavos)**.

14. Justificativa técnica da escolha da solução

14.1 O outsourcing de impressão um padrão de mercado e por esta razão está presente em órgãos da administração pública e é recomendada pela Secretaria de Governo Digital (SGD)/ Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital (SEDGG)/ Ministério da Economia (ME), em observância ao disposto na Estratégia de Governança Digital e na portaria Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, Instrução Normativa ME/SGD nº 1/2019, de 4 de abril de 2019, alterada pela IN nº 31, de 23 de março de 2021, aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP), no que tange ao atendimento às demandas de serviços de impressão e digitalização, a contratação obrigatória (salvo situações excepcionais) de serviços de outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, no lugar de aquisição ou locação/leasing de equipamentos de impressão e digitalização.

14.2 A solução escolhida foi a prestação do serviço outsourcing de impressão na modalidade franquia mais excedente, incluindo a disponibilização de equipamentos, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos.

14.2.1 Segue alguns benefícios decorrentes desse modelo:

- Transfere a responsabilidade integral pela manutenção dos equipamentos e insumos à contratada, permitindo que a Instituição se concentre em especificar tempos de atendimento de demandas adequados, e em fiscalizar de modo adequado a execução do contrato;
- Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral); Proporciona a gestão centralizada do serviço de impressão, que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomadas de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelos ambientes produtivos;
- Permite a aplicação do conceito de centro de custos, na contabilização das impressões realizadas; Permite agilidade e flexibilidade nas ampliações, substituições e diminuições do parque de impressão; e Proporciona uniformização e padronização dos produtos finais de impressão.

14.3 Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

14.3.1 Não se aplica o parcelamento de itens deste objeto, tendo em vista que a contratação se dará por grupo.

15. Justificativa econômica da escolha da solução

15.1 O outsourcing de impressão um padrão de mercado e por esta razão está presente em órgãos da administração pública e é recomendada pela Secretaria de Governo Digital (SGD), Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital (SEDGG)/ Ministério da Economia (ME). Por se tratar de uma solução que propõe um valor fixo mensal à contratada, proporciona um menor risco, que tende a se traduzir num custo menor por cópia/impressão. Além disso, a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos fica a cargo da contratada sem qualquer ônus à contratante.

15.2 Portanto, a opção pela contratação dessa modalidade de serviço se deu pelos seguintes benefícios e fatos:

- Proporcionar eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;
- Proporcionar redução de custos com os insumos e consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviços;

- Permitir a extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos; Eliminar a necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis;
- Reduzir de forma drástica as interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de níveis mínimos de serviço exigido;
- Eliminar a gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos e consumíveis;
- Diminuir tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos e/ou manutenção aos equipamentos, melhorando sensivelmente os índices de disponibilidade dos equipamentos; e
- Economia com contratos de manutenção e de suprimentos, dentre outros, buscando atendimento eficiente e otimizado aos serviços de impressão.

16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

16.1 Com a contratação do serviço de outsourcing de impressão, espera-se os seguintes benefícios:

- Atender as demandas por impressões das unidades do Dsei-YANOMAMI locando equipamentos modernos com bom índice de desempenho e com boas qualidades de utilização e manuseio;
- Adquirir equipamentos com características de desempenho suficientes para atender as demandas dos usuários pelo período da contratação;
- Equipar atuais e novos blocos administrativos e didáticos do Dsei-YANOMAMI, atendendo às demandas de impressão das atividades fins (ensino, pesquisa e extensão) e meio (administrativas);
- Ampliar a capacidade de trabalho de unidades administrativas para atender as demandas; e
- Renovação do parte tecnológico de impressoras do Dsei-YANOMAMI, uma vez que os equipamentos do contrato atual - com 4 anos de vigência - serão substituídos por equipamentos novos.

17. Providências a serem Adotadas

17.1 Se faz necessária toda a infraestrutura para viabilizar a instalação dos equipamento no ato da contratação que é composta por:

- Local para instalação dos equipamentos da contratada;
- Rede elétrica estabilizada;
- Pontos elétricos e lógicos(de rede) próximos ao equipamento da contratada; e
- Infraestrutura de rede;

17.2 Sendo assim, necessária novas providência para o ato de início da nova contratação.

18. Declaração de Viabilidade

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

18.1. Justificativa da Viabilidade

18.1 Essa contratação mostra-se viável para o Distrito Yanomami em razão da natureza do serviço, uma vez que diversos setores dependem das impressões para a elaboração de relatórios, os quais são posteriormente enviados aos profissionais que atuam em território, ou seja, uma atuação diretamente na ponta.

19. Responsáveis

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

TEVINO SANTOS DE JESUS

Membro da comissão de contratação

