

Estudo Técnico Preliminar 3/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 21038.000062/2024-40

2. Descrição da necessidade

2.1 Objeto da contratação:

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, com impressão, cópia e digitalização com disponibilidade dos equipamentos, incluindo assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva com suporte, substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, fornecimento de insumos originais (exceto papel) e disponibilização de software de gerenciamento de páginas impressas, copiadas e digitalizadas.

2.2 Descrição da necessidade:

Trata-se da necessidade de contratação, por meio de execução indireta, de empresa especializada no ramo de locação de equipamentos multifuncionais (Copiadora/Impressora/Scanner), em perfeito , com material de consumo incluso (toner, cilindro e outros), exceto papel, com assistência técnica durante o período contratual para atender as necessidades da Superintendência Federal de Agricultura e Pecuária no Piauí – SFA/PI.

Destaca-se que o motivo da contratação remete à necessidade da SFA/PI de manter seus instrumentos de comunicação e de tecnologia de informação sempre ativos e em pleno funcionamento, coadunando suas funções administrativas, bem como com sua missão institucional de organização.

Registre-se que ainda existe uma necessidade remanescente da transformação dos processo físicos em eletrônicos (digitais), por força da Edição da Portaria nº 900/17, fato que ainda repercute em nossa realidade administrativa, bem a digitalização das pastas funcionais de servidores ativos e inativos para a implementação do Assentamento Funcional Digital nos órgãos integrantes do SIPEC.

Os serviços são considerados “comuns” pois enquadram-na Lei 10.024/2019.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO	LEDA REGINA MORAIS VASCONCELOS GAMA

4. Necessidades de Negócio

Os serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos a serem contratados se darão pelo regime de execução indireta, sem dedicação exclusiva de mão de obra, constituindo-se em serviços continuados, pois pela sua essencialidade visam a atender à necessidade pública, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades administrativas e de atendimento ao público da SFA-PI, de modo que a sua interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional do órgão.

A Administração constatou inúmeras vantagens dos serviços de outsourcing de impressão às organizações públicas do país. No contexto interno, os serviços são necessários à SFA-PI para o desempenho de suas atribuições administrativas e técnicas, cuja interrupção pode comprometer a continuidade de suas atividades. Por isso, o objeto consagra-se parcela indispensável ao alcance

das metas estabelecidas pela SFA-P, a partir de esforços e mecanismos necessários a viabilizar uma prestação célere e eficaz aos usuários, a fim de evitar a eventual descontinuidade dos serviços e a consequente inviabilização do funcionamento do órgão

Além de atender as demandas administrativas, o serviço contratado também atenderá a área técnica com impressões de licenças, emissão de certificados sanitários internacionais.

A contratação de serviços de outsourcing de impressão, consiste na reprodução de documentos (impressão e cópias) e digitalização, na modalidade locação e páginas impressas, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento, bilhetagem da solução instalada, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças e fornecimento de insumos(exceto papel).

Atualmente a SFA-PI conta com equipamentos de impressão com defeitos e com o alto custo para sua manutenção, uma nova aquisição de impressoras para renovar o parque de impressoras traz o risco, de no futuro, voltarmos à situação atual de obsolescência e alto custo de manutenção dos equipamentos.

Com a contratação dos serviços de outsourcing de impressão, esta Superintendência planeja:

- Evitar a paralização das atividades operacionais;
- Economicidade e eficiência;
- Ter sempre à disposição equipamentos atualizados e em operação;
- Ter resolução rápida dos problemas técnicos que vierem a ocorrer com as impressoras e controle do volume de impressos na SFA-PI.

Outrossim, a locação de equipamentos renovará o parque de impressoras a um custo mais baixo de implantação, trará um custo previsível à Administração e dispensará a necessidade de contratação de empresas de manutenção corretiva e preventiva, a aquisição de peças e insumos e nos dará um melhor controle do volume de documentos impressos.

Os serviços de impressão enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seus respectivos planos de cargos. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta. Com a presente contratação de empresa especializada em serviços de impressão, a SFA-PI pretende atender demanda geral da Superintendência em relação à prestação de serviços de cópias, digitalizações e impressões, essenciais ao bom funcionamento dos trabalhos administrativos, sem a necessidade de dispor de recursos financeiros para arcar com despesas inerentes à manutenção de impressoras e copiadoras, propiciando uma adequada gestão financeira e possibilitando a manutenção das rotinas administrativas.

5. Necessidades Tecnológicas

5.1 Destaca-se que o motivo da contratação remete à necessidade da SFA/PI de manter seus instrumentos de comunicação e de tecnologia de informação sempre ativos e em pleno funcionamento, coadunando suas funções administrativas, bem como com sua missão institucional de organização.

5.2 Registre-se que ainda existe uma necessidade remanescente da transformação dos processos físicos em eletrônicos (digitais), por força da Edição da Portaria nº 900/17, fato que ainda repercute em nossa realidade administrativa, bem a digitalização das pastas funcionais de servidores ativos e inativos para a implementação do Assentamento Funcional Digital nos órgãos integrantes do SIPEC.

5.3 As especificações técnicas dos equipamentos são aquelas que deverão atender minimamente as funções necessárias para o bom andamento das atividades do serviço público. As especificações das máquinas a serem ofertadas na licitação têm como referência as indicadas na Portaria SGD/ME Nº 370, de 08/03/2023, que instituiu o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal.

Equipamento Tipo I - Multifuncional A4 Monocromática

Tecnologia	Laser, LED, jato de tinta ou equivalente
-------------------	--

Funções	Impressora monocromática, copiadora e scanner
Compatibilidade	Windows e Linux
Velocidade mínima de impressão em A4	30 PPM
Interfaces	Interface Ethernet, velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45; Interface USB
Resolução mínima	600 x 600 dpi
Formato mínimo suportado	A4, carta e ofício
Linguagem padrão de impressão	PCL 5E, PCL 6, PostScript 3 ou compatível
Bandejas	Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 150 folhas
Duplex automático	Impressão e cópia frente e verso automáticos
Energia	Modo de economia de energia
Painel	Digital com teclas em português
Capacidade de impressão mínima	4.000 páginas/mês
Gramatura	mínimo de 75g/m2 a 180g/m2
Scanner	Scanner com alimentador automático de documentos (ADF), permitindo digitalização em modo colorido e monocromático, com digitalização duplex em uma única passagem. Formato de arquivo de saída deve incluir, no mínimo, os padrões Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF). O arquivo digitalizado deve ter a opção de ser encaminhado via caminho de rede (SMB), servidor FTP ou USB. Suporte a no mínimo os tamanhos A4, carta e ofício. Resolução ótica do scanner de 600 dpi. A solução deve efetuar o Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR - Optical Character Recognition) em língua portuguesa e deverão permitir a criação de arquivos com a extensão PDF pesquisáveis. Essa funcionalidade pode ser nativa do equipamento ou disponibilizada via software em servidor centralizado, sem a necessidade de instalação de aplicativos nos clientes. Remoção de páginas em branco.
Cópia	Função Cópia para Texto, Foto e Texto Foto

Conectividade	Gerenciamento remoto do equipamento, através de protocolo TCP/IP. Integração com LDAP. Integração com o software de bilhetagem disponibilizado pela CONTRATADA
Voltagem	110V ou 220V. A CONTRATADA deverá fornecer equipamento estabilizador/transformador de tensão adequado a potência do equipamento, de acordo com a tensão de cada localidade.

Equipamento Tipo II - Multifuncional A4 Policromática

Tecnologia	Laser, LED, jato de tinta ou equivalente
Funções	Impressora colorida, copiadora e scanner
Compatibilidade	Windows e Linux
Velocidade mínima de impressão em A4	25 PPM
Resolução mínima	600 x 600 dpi
Interfaces	Interface Ethernet, velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45; Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0;
Formato mínimo suportado	A4, carta e ofício
Linguagem padrão de impressão	PCL 5E, PCL 6, PostScript 3 ou compatível
Bandejas	Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 150 folhas
Duplex automático	Impressão e cópia frente e verso automáticos
Energia	Modo de economia de energia
Painel	Digital com teclas em português
Capacidade de impressão mínima	2.000 páginas/mês
Gramatura	mínimo de 75g/m2 a 180g/m2

Scanner	Scanner com alimentador automático de documentos (ADF), permitindo digitalização em modo colorido e monocromático, com digitalização duplex em uma única passagem. Formato de arquivo de saída deve incluir, no mínimo, os padrões Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF). O arquivo digitalizado deve ter a opção de ser encaminhado via caminho de rede (SMB), servidor FTP ou USB. Suporte a no mínimo os tamanhos A4, carta e ofício. Resolução ótica do scanner de 600 dpi. A solução deve efetuar o Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR - Optical Character Recognition) em língua portuguesa e deverão permitir a criação de arquivos com a extensão PDF pesquisáveis. Essa funcionalidade pode ser nativa do equipamento ou disponibilizada via software em servidor centralizado, sem a necessidade de instalação de aplicativos nos clientes. Remoção de páginas em branco.
Cópia	Função Cópia para Texto, Foto e Texto Foto
Conectividade	Gerenciamento remoto do equipamento, através de protocolo TCP/IP. Integração com LDAP. Integração com o software de bilhetagem disponibilizado pela CONTRATADA
Voltagem	110V ou 220V. A CONTRATADA deverá fornecer equipamento estabilizador /transformador de tensão adequado a potência do equipamento, de acordo com a tensão de cada localidade.

Equipamento Tipo III - Multifuncional A3 Monocromática

Tecnologia	Laser, LED, jato de tinta ou equivalente
Funções	Impressora monocromática, copiadora e scanner
Compatibilidade	Windows e Linux
Velocidade mínima de impressão em A4	30 PPM
Resolução mínima	600 x 600 dpi
Interfaces	Interface Ethernet, velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45; Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0;
Formato mínimo suportado	A3, A4, carta e ofício

Linguagem padrão de impressão	PCL 5E, PCL 6, PostScript 3 ou compatível
Bandejas	Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 150 folhas
Duplex automático	Impressão e cópia frente e verso automáticos
Energia	Modo de economia de energia
Painel	Digital com teclas em português
Capacidade de impressão mínima	4.000 páginas/mês
Gramatura	mínimo de 75g/m2 a 180g/m2
Scanner	Scanner com alimentador automático de documentos (ADF), permitindo digitalização em modo colorido e monocromático, com digitalização duplex em uma única passagem. Formato de arquivo de saída deve incluir, no mínimo, os padrões Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF). O arquivo digitalizado deve ter a opção de ser encaminhado via caminho de rede (SMB), servidor FTP ou USB. Suporte a no mínimo os tamanhos A3, A4, carta e ofício. Resolução ótica do scanner de 600 dpi. A solução deve efetuar o Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR - Optical Character Recognition) em língua portuguesa e deverão permitir a criação de arquivos com a extensão PDF pesquisáveis. Essa funcionalidade pode ser nativa do equipamento ou disponibilizada via software em servidor centralizado, sem a necessidade de instalação de aplicativos nos clientes. Remoção de páginas em branco.
Cópia	Função Cópia para Texto, Foto e Texto Foto
Conectividade	Gerenciamento remoto do equipamento, através de protocolo TCP/IP. Integração com LDAP. Integração com o software de bilhetagem disponibilizado pela CONTRATADA
Voltagem	220V. A CONTRATADA deverá fornecer equipamento estabilizador /transformador de tensão adequado a potência do equipamento, de acordo com a tensão de cada localidade

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

6.1 Requisitos Gerais

A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão corporativa visa prover às organizações um modelo eficaz, capaz de atender as demandas de impressão, cópia e de digitalização de cada uma de suas unidades integrantes por meio de instalação de equipamentos devidamente adequados às necessidades e do fornecimento de suprimentos, exceto papel, que deverão ser originais do fabricante, atendendo de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade causada pela falta de suprimentos e quebra de equipamentos.

O suporte técnico, quando compreender na prestação de informações sobre a utilização ou operação dos equipamentos e softwares integrantes dos serviços contratados, deverá ser prestado pela CONTRATADA através de telefone e e-mail.

A CONTRATADA deverá possibilitar o gerenciamento remoto dos serviços contratados, com o objetivo de realizar o monitoramento e controle do fornecimento de insumos e consumíveis, excluindo 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 pelo CONTRATANTE.

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

A CONTRATADA deverá disponibilizar relatório de periodicidade mensal, consolidado por equipamento, dos pedidos de assistência técnica não encerrados (em períodos selecionados pela CONTRATANTE) com as seguintes informações: número de série do equipamento, data da abertura do chamado, usuário responsável pela abertura, problema informado, andamento do atendimento, data de solução e a solução do problema.

A CONTRATADA deverá disponibilizar relatório de periodicidade mensal, consolidado por equipamento, com chamados atendidos acima do prazo máximo de solução e o percentual de atendimento dentro do prazo máximo de solução por mês.

Caso o equipamento não possua detecção automática ou seletor de voltagem, a CONTRATADA deverá fornecê-lo de acordo com a voltagem especificada pela CONTRATANTE conforme característica do local de instalação ou acompanhado de autotransformadores.

Caso sejam necessários autotransformadores e ou estabilizadores de energia ou ainda adaptadores de tomada de energia elétrica para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA sem custo adicional para a CONTRATANTE, conforme especificado nos requisitos da contratação. A CONTRATANTE não se responsabilizará por danos aos equipamentos ocasionados pelo não fornecimento de tais acessórios ou pela configuração incorreta de voltagem elétrica.

Em se tratando de infraestrutura elétrica, será necessário fazer as devidas instalações nos locais em que se pretende instalar.

Todos os equipamentos, para fins de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios a serem prestados à CONTRATANTE.

Caso o equipamento não possua, quando exigido, capacidade embarcada para gerar arquivos digitalizados em PDF Pesquisável (OCR) a CONTRATADA deverá fornecer solução de OCR em servidor (OCR Server, por exemplo) devidamente configurada para saída de arquivos em PDF Pesquisável. A solução escolhida pela CONTRATADA não deverá resultar em custos adicionais à CONTRATANTE podendo, inclusive, ser utilizado software público ou livre.

Todos os equipamentos deverão ser compatíveis com sistemas operacionais Windows e Linux;

6.2 Requisitos de Manutenção

Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar, presencialmente, serviço contínuo de manutenção preventiva e corretiva, reinstalação de equipamentos e ou substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da CONTRATANTE.

Para fins de esclarecimento, ficam estipulados os seguintes conceitos:

Manutenção Preventiva: ação planejada e sistemática de tarefas de prevenção de incidentes que importem em indisponibilidade parcial/total ou queda de desempenho e qualidade dos bens/serviços relacionados na contratação, executadas de forma constante, envolvendo inspeção, monitoramento ativo de eventos, reformas, reparos, entre outros.

Manutenção Corretiva: Trata-se de manutenção eventual causada por falhas e erros que possam gerar perda de performance, sobrecargas ou indisponibilidade parcial/total dos equipamentos/serviços relacionados na contratação, requeridas sob demanda pela SFA-PI.

Durante a vigência do contrato, a assistência técnica aos equipamentos instalados e à solução de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização de impressão, será prestada sem custo adicional em relação ao preço contratado.

Na solução de impressão, as manutenções corretivas e preventivas deverão abranger os drivers, softwares da solução, softwares 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.

Na solução de digitalização, as manutenções corretivas e preventivas deverão abranger os drivers, softwares 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.

A CONTRATADA deverá realizar, nos computadores dos usuários, a configuração e instalação de drivers e software para uso dos equipamentos da solução.

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 do sistema de gestão de impressões.

Deverá ser realizada no mínimo uma manutenção preventiva 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 comunicação do problema (abertura de 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.

A CONTRATADA deverá disponibilizar para armazenamento nas dependências da unidade CONTRATANTE, suprimentos para o consumo de no mínimo uma semana, de todo o parque de equipamentos instalados. Fica a critério da CONTRATADA realizar a substituição destes suprimentos, ou conferir à unidade CONTRATANTE a execução desta tarefa, após capacitação para uso geral dos equipamentos. Cabe ressaltar que, na opção de conferir à unidade CONTRATANTE a troca dos suprimentos, danos porventura causados em decorrência desta ação não poderão ser considerados como mau uso pela CONTRATADA.

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.

Fornecimento do material de consumo e recolhimento

Todos os materiais de consumo deverão ser entregues em caixas lacradas.

A CONTRATADA deverá fornecer todo o material de consumo, necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel.

Os materiais de consumo fornecidos deverão ser preferencialmente originais de fábrica, novos, de primeira qualidade, de primeiro uso, evitando-se a utilização de produtos remanufaturados, reciclados, reconicionados e que possuem partes ou componentes reaproveitados, inclusive carcaça.

Caso fique comprovada, a qualquer momento, por parte da CONTRATADA, a utilização de materiais de consumo que não atendam as especificações solicitadas, o mesmo será rejeitado e, acarretando em 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 ao total de equipamentos instalados, visando à garantia de continuidade dos serviços de impressão/cópia, quando os suprimentos dos equipamentos esgotarem sua capacidade.

Não é responsabilidade da CONTRATANTE, solicitar material de consumo, sendo sua reposição realizada de forma próativa pela CONTRATADA através de sistema de gerenciamento dos equipamentos.

A CONTRATADA é responsável pelo recolhimento de todos os materiais de consumo já utilizados pela CONTRATANTE, em periodicidade acordada, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia, que deverá obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade com a legislação vigente, como a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), e os preceitos de preservação ambiental.

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

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

A CONTRATADA deverá substituir, o equipamento utilizado na solução, por um em perfeito estado de funcionamento, sem ônus para a CONTRATANTE, quando comprovados defeitos de fabricação no equipamento ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho ou limitem seu uso.

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

A CONTRATADA deverá manter continuamente uma base de conhecimento com todas as informações de processos, 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.

Lista exemplificativa, mas não exaustiva, de serviços a serem prestados pelo suporte técnico da CONTRATADA:

1. Resolução de incidentes de indisponibilidade / interrupção de equipamentos.
2. Orientações e informações aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização dos equipamentos e acessórios de impressão, cópia e de digitalização.
3. Substituição de toners, cartuchos, cilindros e fusores.
4. Substituição de peças e componentes de manutenção (desgastes de uso).
5. Auxiliar na resolução de pequenos problemas de impressão tais como, desatolamento de papel, configuração do painel de controle, ajuste e definição de recursos e funcionalidades simples.
6. Solicitação de reinstalação de equipamentos, decorrente de transferência ou realocação de local, com o fornecimento de todos os itens que se fizerem necessários (cabos, adaptadores, transformadores, etc.).
7. Atualizações corretivas e evolutivas de firmware e software.
8. Ajustes e configurações conforme recomendações do fabricante.
9. Manutenções preventivas, de modo a evitar a ocorrência de incidentes com os usuários do serviço.
10. Solicitações e incidentes relacionados ao Sistema de Gerenciamento e Contabilização de Impressões.

11. Quaisquer outros incidentes ou demandas relacionadas com o serviço de outsourcing de impressão ou digitalização.

A CONTRATADA deverá manter atualizado o Sistema de Gerenciamento e Contabilização de Impressões, sempre à versão estável mais recente disponibilizada pelo fabricante.

6.3 Requisitos de Garantia dos Serviços de Manutenção

Forma e prazos de solução de problemas/incidentes: sempre que um chamado de manutenção for encerrado sem que o problema tenha sido plenamente resolvido, deverá ser efetuada a reabertura do chamado original e a solução completa deverá ser provida respeitando-se o prazo contado desde a abertura do chamado original, sem prorrogações daquele prazo, salvo com anuência da CONTRATANTE, sem isenção da responsabilidade, podendo incorrer a CONTRATADA nas sanções previstas no contrato.

A reabertura deverá estar relacionada ao mesmo assunto e problema detalhado originalmente no chamado e considerando as mesmas informações repassadas na sua abertura. Caso sejam relatadas informações ou condições não antes suscitadas na abertura do chamado original, um novo chamado deverá ser aberto para nova análise e prazos adequados.

A garantia dos serviços de suporte e manutenção vigorará durante toda a vigência do contrato. No encerramento do contrato, havendo chamados de suporte abertos e não atendidos, a CONTRATADA deverá encerrá-los no sistema com as informações pertinentes.

Nos casos em que seja identificada a necessidade de extrapolar os prazos especificados nos Níveis de Serviço para a conclusão de manutenção corretiva ou nos casos que seja identificada a impossibilidade de conserto do equipamento, este deve ser substituído imediatamente por outro equipamento similar ou superior a título de backup, sem custos adicionais para a CONTRATANTE. Deve ser realizada sua instalação/configuração nos computadores das unidades, a fim de manter a continuidade dos serviços. Caso o equipamento substituído fique em manutenção por um período superior à 30 (trinta) dias corridos, o mesmo deverá ser substituído definitivamente por um perfeito em estado de funcionamento, com especificações iguais ou superiores.

A substituição de insumos deve ser realizada proativamente (sem a necessidade de abertura de chamado pelo usuário) através do monitoramento constante e on-line dos níveis de insumos dos equipamentos, devidamente previstos nas atividades de manutenção preventiva da CONTRATADA.

Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados exclusivamente pelos profissionais da CONTRATADA, devendo respeitar os prazos de atendimentos.

A logística da CONTRATADA deverá contemplar a gestão de estoque de suprimentos em quantidade suficiente para atender à demanda de acordo com os níveis de serviço contratados.

Caberá à CONTRATADA o correto cálculo e provisionamento dos insumos para as quantidades de equipamentos contratados, ficando sujeita a CONTRATADA às penalidades a caso a falta de insumos ocasionar parada dos serviços.

Não será cedido espaço nas dependências da SFA-PI, para alocação de técnicos residentes da CONTRATADA, exceto para as atividades relativas à manutenção do ambiente de servidores e softwares pelo tempo necessário para conclusão das tarefas;

Em qualquer caso em que o equipamento for retirado de seu local de instalação original, deverá possuir uma ordem de serviço aberta, que conterá obrigatoriamente o número de série, o registro do contador do hardware no momento da saída do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da CONTRATANTE, bem como o motivo de sua remoção.

Nos casos de instalação dos equipamentos, após a fase de implantação, deverá possuir uma ordem de serviço aberta, que conterá obrigatoriamente o número de série, o registro do contador do hardware no momento de entrada do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da CONTRATANTE, bem como o motivo de sua instalação.

Nos casos de substituição temporária dos equipamentos, os registros do contador de hardware, tanto do equipamento defeituoso, quanto do substituto instalado, deverão ser associados em um só chamado.

Os registros de quantidade de páginas impressas no momento da remoção e instalação de equipamentos deverão ser anexados nas faturas de pagamento para a comprovação do quantitativo de páginas impressas no mês pelos equipamentos.

6.4 Requisitos de Locais de Atendimento

A instalação dos equipamentos será feita no seguinte endereço:

Superintendência Federal de Agricultura e Pecuária no Estado do Piauí - SFA-PI, localizada na Rua Taumaturgo de Azevedo, 2315, Centro, Teresina- Piauí, CEP: 64001-340.

6.5 Requisitos de Capacitação

A CONTRATADA deverá prestar treinamento para servidores da SFA-AM no sistema de gerenciamento de impressão e na solução de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem, contemplando as funcionalidades necessárias para: configuração e operação, conforme requisitos estipulados nos requisitos do software de gerenciamento de impressão e software de bilhetagem; análise e gestão de bilhetagem, custos do contrato, saldo contratual e demais funcionalidades disponíveis no sistema. O público alvo para este treinamento serão os fiscais e gestores do contrato, responsáveis pela operação do sistema de bilhetagem.

O referido treinamento deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

O treinamento deverá ser ministrado por funcionário da empresa fornecedora do serviço, a qual disponibilizará manuais e ou material de apresentação e treinamento, preferencialmente em meio digital.

O conteúdo programático dos treinamentos deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos servidores da SFA-PI.

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

A CONTRATADA e a CONTRATANTE irão, em comum acordo, definir a data de início, duração e ementa do treinamento

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

6.6 Requisitos de Gerenciamento de Suporte Técnico

O suporte técnico terá de ser disponibilizado aos usuários do serviço mediante o encaminhamento de chamados técnicos para a CONTRATADA por meio de telefone, em horário comercial, sistema de abertura de chamados ou e-mail.

A CONTRATADA deverá acompanhar sua fila de chamados técnicos, além de registrar em tempo real todos os procedimentos executados para resolução dos incidentes, problemas e requisições de serviço.

A CONTRATADA deverá fornecer ao usuário número do chamado (ordem de serviço) único para cada pedido de assistência técnica.

Quando da solicitação de pedido de assistência técnica, o usuário da CONTRATANTE fornecerá a CONTRATADA as informações necessárias à abertura do evento.

O encerramento de chamados de suporte dependerá de aceite da equipe de fiscalização da CONTRATADA, inclusive para os chamados que apresentarem dubiedade, respeitadas as evidências técnicas e o foco na resolução efetiva do problema.

A Solução deve prover controle de estoque e consumo de suprimentos com requisição automática (reposição proativa), independentemente da abertura de chamados.

A CONTRATADA deverá manter canal adicional de contato direto com os Fiscais e Gestor do Contrato para maior agilidade das tratativas, podendo ser via telefone.

O serviço de suporte técnico deverá estar disponível das 08h às 17h (horário de Brasília), de segunda a sexta-feira (dias úteis). Os chamados abertos após as 18h terão seus prazos contabilizados a partir das 8h do próximo dia útil (hora útil).

6.7 Requisitos Temporais

A vigência contratual será de 12 (doze) meses, podendo o contrato ser prorrogado, com prazo de até 05 anos conforme disposto no Artigo 106, § 2º da Lei 14.133/2021.

A CONTRATADA deverá iniciar a prestação dos serviços logo a partir da assinatura do Contrato.

O prazo do Plano de Implantação poderá ser estendido por até 15 (quinze) dias corridos, mediante formalização de pedido pela CONTRATADA com justificativa fundamentada a ser avaliada pela CONTRATANTE que poderá aceitar ou negar a prorrogação.

6.8 Requisitos de Implantação

A CONTRATADA, a partir da Reunião Inicial com a SFA-PI, realizará planejamento com vistas à execução, a partir da assinatura do Contrato, com as condições necessárias para operacionalização do parque de impressoras (pontos de rede, elétrica etc.) pelos equipamentos da CONTRATADA.

Anexo será introduzido ao Projeto Básico com as informações relativas à distribuição das multifuncionais nas dependências da SFA-PI.

A proponente vencedora do Certame deverá, obrigatoriamente antes da assinatura do contrato, realizar Visita Técnica às dependências Físicas da CONTRATANTE, ocasião em que deverá esclarecer dúvidas e levantar todos os requisitos necessários para a correta instalação.

Serão realizados os testes de conectividade na rede da SFA-PI e demais configurações dos servidores de impressão. Após a instalação e configuração do equipamento servidor, serão criadas as filas de impressão necessárias para a substituição das impressoras atualmente instaladas nas referidas localidades. A SFA-PI fornecerá as informações de rede necessárias à correta configuração das filas, que antecederá o momento da instalação do equipamento.

A CONTRATADA deverá:

1. Fornecer todos os materiais necessários à instalação física, à configuração e ao perfeito funcionamento dos equipamentos, incluindo os cabos elétricos e lógicos (no mínimo categoria 5E), autotransformador e ou estabilizadores de tensão e demais materiais necessários ao correto funcionamento dos equipamentos.
2. Fornecer e instalar, aplicativos que proverão o serviço de impressão e os sistemas de bilhetagem e gestão.
3. Configurar o software de bilhetagem e gestão para permitir acesso de usuário específico (fiscal e outros).
4. Realizar testes para concluir o projeto de implantação da unidade.
5. Algumas das instalações elétricas das unidades da SFA-PI não possuem rede estabilizada e utilizam tomadas 2P+T padrão NEMA (americano) e também o novo padrão brasileiro de tomadas (NBR-14136). Os cabos de alimentação elétrica dos equipamentos deverão obedecer às disposições descritas ou utilizar-se de adaptadores elétricos para acoplamento (se assim for a recomendação do fabricante).
6. O prédio da SFA-PI não possui rede estabilizada. A CONTRATADA deverá fornecer, quando cabível, transformadores e/ou estabilizadores de energia, conforme recomendação do fabricante.

6.9 Requisitos de Segurança da Informação

A CONTRATADA se obriga a tratar como informações sigilosas e privadas da SFA-PI 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;

A CONTRATADA deverá 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 de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela CONTRATANTE a tais documentos;

A fim de obter comprometimento formal da CONTRATADA sobre o sigilo dos dados e informações de uso da SFA-PI, bem como suas normas e políticas de segurança, a CONTRATADA deverá concordar e assinar, por meio de representante legal, um Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, a ser previsto no Termo de Referência.

A fim de obter comprometimento formal dos empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos no projeto sobre o conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na SFA-PI, a CONTRATADA deverá recolher a assinatura dos respectivos empregados no Termo de Ciência a constar do Termo de Referência.

Caberá à CONTRATADA, como forma de manutenção preventiva, prover solução para geração de cópia de segurança (backup) das informações pertinentes à contratação, como as filas de impressão; a aplicação de atualizações 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.

Não será permitido, sob nenhuma hipótese, backup externo de arquivos de documentos de propriedade da SFA-PI. Quaisquer protocolos dispensáveis para a solução contratada 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.

Devido à possibilidade de as impressoras serem, a critério da CONTRATANTE, configuradas com endereços IP (Internet Protocol) válidos na Internet, todas as medidas cabíveis de segurança, com esforços de ambas as partes, devem ser empregadas.

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

Demais questões relativas à Segurança da Informação não previstas obedecerão à Política de Segurança da Informação da SFA-PI ou ainda, caso não previstos nesta, serão negociados entre as partes.

A CONTRATADA se responsabilizará 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.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

Contratação de serviços de outsourcing de impressão, consistindo na reprodução de documentos (impressão e cópias) e digitalização, na modalidade páginas impressas, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento, bilhetagem da solução instalada, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças e fornecimento de insumos **compatíveis** (exceto papel), para atendimento à estrutura organizacional da SFA/PI. Conforme tabela a seguir

Item	Descrição	Quantidade de equipamentos	Quantidade de impressão, cópias e digitalização por mês	Quantidade de impressão, cópias e digitalização por mês
1	Outsourcing de Impressão - Páginas Monocromático- Dentro da Franquia sem Papel	04	3.200	38.400
2	Outsourcing de Impressão - Páginas Monocromático-Excedente a Franquia sem Papel		1.600	19.200
3	Outsourcing de Impressão - Páginas Policromático-Dentro da Franquia sem papel	01	400	4.800
4	Outsourcing de Impressão - Páginas Policromático-Excedente a Franquia - sem Papel		200	2.400
5	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Monocromático Dentro da Franquia sem Papel	01	400	4.800

8. Levantamento de soluções

8.1 A contratação obedecerá ao modelo disponibilizado na Portaria SGD/MGI nº 370, de 08/03/2023 conforme relacionado abaixo:

8.1.1 Modalidade Franquia Mensal, ou seja, consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento (impressoras) e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia. A disponibilidade de impressoras multifuncionais será nas dependências da SFA/PI, agregando a instalação de software de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem; a assistência técnica de manutenção preventiva/corretiva; e a reposição de insumos/peças/suprimentos, exceto papel.

8.2 As vantagens do modelo de contratação de serviços outsourcing de impressão em relação à aquisição dos equipamentos:

8.2.1 Retira o ônus administrativo referente à gestão patrimonial das impressoras e suprimentos, inclusive com redução de espaço físico para armazenar equipamentos fora de uso (destinados ao descarte).

8.2.2. Maior controle das impressões realizadas e maior capacidade de implementação de políticas de racionalização de gastos com impressões.

8.3 Dessa forma, consideramos que as soluções viáveis que atendem às necessidades de impressão, de cópia e digitalização da SFA- PI é a contratação de serviços de outsourcing de impressão corporativa, compreendendo a disponibilização de equipamentos, fornecimento de sistema de gerenciamento de impressões, digitalização, monitoração, cotas e bilhetagem de impressão e a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos incluindo peças, serviços, componentes, suprimentos, insumos e consumíveis (exceto papel), com pagamentos pelo Modelo de Franquia Mensal.

9. Análise comparativa de soluções

9.1 De acordo com o levantamento realizado no âmbito do painel de preços foi obtida as seguintes informações:

Itens cotados

Item: 1

Descrição do item: 26573 - Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel

Unidade de Fornecimento: PÁGINAS MÊS

Quantidade: 3200

Consolidação dos preços cotados

Menor Preço: R\$ 0,1528

Média: R\$ 0,2027

Mediana: R\$ 0,1576

Maior Preço: R\$ 0,3500

Item: 2

Descrição do item: 26654 - Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel

Unidade de Fornecimento: PÁGINAS

Quantidade: 1600

Consolidação dos preços cotados

Menor Preço: R\$ 0,06

Média: R\$ 0,06

Mediana: R\$ 0,06

Maior Preço: R\$ 0,07

Item: 3

26611 - Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel

Unidade de Fornecimento: PÁGINAS MÊS

Quantidade: 400

Consolidação dos preços cotados

Menor Preço: R\$ 0,91

Média: R\$ 1,00

Mediana: R\$ 0,91

Maior Preço: R\$ 1,30

Item: 4

26697 - Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel

Unidade de Fornecimento: PÁGINA

Quantidade: 200

Consolidação dos preços cotados

Menor Preço: R\$ 0,20

Média: R\$ 0,26

Mediana: R\$ 0,28

Maior Preço: R\$ 0,30

Item: 5

26590 - Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel

Unidade de Fornecimento: PÁGINA/MÊS

Quantidade: 400

Consolidação dos preços cotados

Menor Preço: R\$ 0,46

Média: R\$ 0,78

Mediana: R\$ 0,78

Maior Preço: R\$ 1,10

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

Solução de **aquisição** de multifuncionais e impressoras e dos serviços de suporte técnico e manutenção, insumos, peças e consumíveis contraria o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de impressão, proposto na Portaria SGD/ME Nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, sendo, portanto, considerado inviável. Essa solução exige recursos de investimento, os quais sofrem constantes e sucessivos contingenciamentos anuais, além de demandar maior estrutura de gestão patrimonial e administrativa pela SFA-PI. Esse modelo foi praticado antes da terceirização, de forma que a modalidade atualmente praticada supera todas as vantagens possíveis com a aquisição e manutenção de parque próprio.

Além dos altos custos iniciais para investimento no parque de impressoras e multifuncionais, pesa contra essa solução: necessidade de contratação de empresa para realizar manutenção preventiva e corretiva; necessidade de compra de suprimentos e peças e necessidade de aquisição e de gestão de software para gerenciamento de equipamentos e impressões /cópias, além dos equipamentos, ao final de sua garantia, ficarem obsoletos, desvalorizados e depreciados.

11. Análise comparativa de custos (TCO)

11.1 Quantidades estimadas de impressões, cópias e digitalizações:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD DE EQUIP.	QTD EST. ANUAL DE CÓPIAS, IMPRESSÕES E DIGITALIZAÇÕES	QUANTIDADE ESTIMADA MENSAL DE CÓPIAS, IMPRESSÕES E DIGITALIZAÇÕES
01	Outsourcing de impressão Tipo I - multifuncional monocromático dentro da franquia sem papel.	04	38.400	3.200
02	Outsourcing de impressão Tipo I - multifuncional monocromático excedente a franquia sem papel.		19.200	1.600
03	Outsourcing de impressão Tipo I - multifuncional policromático dentro da franquia sem papel.	01	4.800	400
04	Outsourcing de impressão Tipo I - multifuncional policromático excedente a franquia sem papel.		2.400	200
05	Outsourcing de impressão Tipo I - multifuncional monocromática página A3 - dentro da franquia sem papel.	01	4.800	400

11.2 Pesquisa mercado local:

PESQUISA REALIZADA NO MERCADO LOCAL					COMERCIAL EQUIP LTDA CNPJ: 00.113.110/0001-60		IMPRESSÃO & CIA EMPREENDEIMENTOS CNPJ: 10.433.267/0001-26		LIMA JÚNIOR SERVIÇOS LTDA CNPJ: 14.811.113
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD DE EQUIP.	QTD ESTIMADA ANUAL DE CÓPIAS, IMPRESSÕES E DIGITALIZAÇÕES	QTD ESTIMADA MENSAL DE CÓPIAS, IMPRESSÕES E DIGITALIZAÇÕES	Valor unitário por página R\$	Valor mensal do serviço R\$	Valor unitário por página R\$	Valor mensal do serviço R\$	Valor unitário por página R\$
01	Outsourcing de impressão Tipo I - multifuncional monocromático dentro da franquia sem papel - CATSER 26573	04	38.400	3.200	0,20	640,00	0,29	928,00	0,24
02	Outsourcing de impressão Tipo I - multifuncional monocromático excedente a franquia sem papel. CATSERV 26654		19.200	1.600	0,07	112,00	0,12	192,00	0,10
03	Outsourcing de impressão Tipo I - multifuncional policromático dentro da franquia sem papel. CATSERV 26611	01	4.800	400	1,00	400,00	1,60	640,00	1,20
04	Outsourcing de impressão Tipo I - multifuncional policromático excedente a franquia sem papel. CATSERV 26697		2.400	200	0,27	54,00	0,80	160,00	0,65
05	Outsourcing de impressão Tipo I - multifuncional monocromática página A3 - dentro da franquia sem papel. CATSERV 26590	01	4.800	400	0,78	312,00	1,95	780,00	0,99
TOTAL MENSAL (A)						1.518,00	-	2.700,00	-
TOTAL ESTIMADO ANUAL (Ax12)						18.216,00	-	32.400,00	-

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

12.1 Por meio do presente Estudo Técnico Preliminar, a Equipe de Planejamento da Contratação considerou a Solução de Outsourcing de impressão na modalidade LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS MAIS PÁGINA IMPRESSA como a mais adequada para o atendimento das necessidades da SFA-PI.

A solução é baseada na locação de equipamentos, com pagamento de mensalidade a preço fixo por equipamento locado; além disso, paga-se por página efetivamente impressa ou copiada. Ressalta-se que serviços de digitalização não são taxados.

A solução compreende:

-Fornecimento de serviços continuados de impressão, de cópia, de digitalização, de OCR (Optical Character Recognition) de documentos corporativos da SFA-PI.

-Fornecimento de equipamentos em regime de locação, em perfeito de estabelecimento.

-Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças originais do fabricante.

-Fornecimento, com exceção de papel, de todos os suprimentos e consumíveis, preferencialmente originais de fábrica, novos, de primeira qualidade, de primeiro uso, evitando-se a utilização de produtos remanufaturados, reciclados, reconicionados e que possuam partes ou componentes reaproveitados, inclusive carcaça.

-Fornecimento de solução de gerenciamento/administração do serviço contratado, incluindo fornecimento de sistema de gerenciamento de impressões, cópias, digitalização, monitoração, cotas e bilhetagem de impressão.

-Treinamento e suporte aos usuários da solução e para a equipe de fiscalização da SFA-PI.

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 18.216,00

13.1 Abaixo segue o valor estimado da contratação de acordo com a pesquisa de preços realizada em 01.04.2024:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD DE EQUIP.	QTD ESTIMADA ANUAL DE CÓPIAS, IMPRESSÕES E DIGITALIZAÇÕES	QTD ESTIMADA MENSAL DE CÓPIAS, IMPRESSÕES E DIGITALIZAÇÕES	Valor unitário por página R\$	(A) Valor mensal do serviço R\$
01	Outsourcing de impressão Tipo I - multifuncional monocromático dentro da franquia sem papel - CATSER 26573	04	38.400	3.200	0,20	640,00
02	Outsourcing de impressão Tipo I - multifuncional monocromático excedente a franquia sem papel. CATSERV 26654		19.200	1.600	0,07	112,00
03	Outsourcing de impressão Tipo I - multifuncional policromático dentro da franquia sem papel. CATSERV 26611	01	4.800	400	1,00	400,00
04	Outsourcing de impressão Tipo I - multifuncional policromático excedente a franquia sem papel. CATSERV 26697		2.400	200	0,27	54,00
05	Outsourcing de impressão Tipo I - multifuncional monocromática página A3 - dentro da franquia sem papel. CATSERV 26590	01	4.800	400	0,78	312,00
TOTAL ESTIMADO ANUAL (Ax12)						18.216,00

14. Justificativa técnica da escolha da solução

- 14.1 Do ponto de vista técnico, as duas modalidades de terceirização de impressão avaliadas consideradas viáveis não apresentam diferenças, ou seja, ambas são tecnicamente compatíveis, pois incluem os mesmos elementos de hardware e software. O mesmo se pode afirmar sobre os serviços de operação das soluções, sobretudo do ponto de vista do usuário que obterá o mesmo produto/serviço independentemente da solução escolhida. No entanto, pode-se apontar como vantagem para a SFA-PI quanto à solução escolhida, que a modalidade é aderente às recomendações da Portaria SGD/ME Nº 844 e às condições de pessoal para gestão e fiscalização do contrato.
- 14.2 A SFA-PI não possui equipe técnica na área de Tecnologia da Informação e Comunicação que possa ficar responsável pela gestão e fiscalização do contrato de outsourcing de impressão. O serviço de outsourcing de impressão por locação e mais página impressa exigirá bem menos da equipe de fiscalização se comparado ao serviço por franquia mais excedente.
- 14.3 Em termos de eficiência, a capacidade de se obter a maior produção de bens com o menor custo possível está associada à relação custo-benefício, pois os equipamentos possuirão capacidade adequada às necessidades das atribuições dos servidores da SFA- PI e também para atender às demandas das áreas técnica e administrativa, potencializando seus resultados.
- 14.4 Além disso, no tocante aos aspectos operacionais e tecnológicos, o outsourcing promove o gerenciamento dos equipamentos em rede, através do sistema de outsourcing de impressão (o software exigido).
- 14.5 Do ponto de vista da gestão administrativa, o outsourcing proporciona um alto grau de escalabilidade e rastreabilidade de utilização com a bilhetagem por centro de custos. Dessa forma, tem-se uma gestão centralizada do serviço de impressão, que, em consequência, possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade e utilização de recursos de forma mais ágil e eficiente.

14.6 O outsourcing de impressão proporciona também um melhor gerenciamento de equipamentos, suprimentos, impressão e a redução de custos, eliminando a necessidade de uma infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis.

14.7 A contratação de serviços de outsourcing proporciona a eliminação de investimentos iniciais decorrentes da aquisição de equipamentos. Além disso, o alto grau de escalabilidade proporciona a eliminação de custos com os insumos consumíveis, visto que estes são fornecidos pelo prestador do serviço.

14.8 Os serviços contratados em forma de outsourcing eliminam também 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 dos serviços e proporcionam ainda uniformização e padronização dos produtos finais de impressão.

15. Justificativa econômica da escolha da solução

15.1 Como justificativa econômica para a escolha da solução (Locação de equipamentos mais página impressa) podemos destacar:

- Acomoda melhor as sazonalidades por serviços de impressão, cópia, digitalização e ocrização, as quais são decorrentes de pandemias, greves e regime de trabalho remoto para servidores da SFA-PI.
- Apresenta menor custo com gestão/fiscalização por parte da SFA-PI, o que favorece a operação da solução e não gera sobrecarga para a gestão/fiscalização do contrato em razão de seu reduzido quadro de servidores.
- Proporciona maior controle sobre os custos da solução, ou seja, os custos são bem distribuídos pelos diferentes modelos de equipamentos de impressão, permitindo supressões ou ampliações assertivas no caso da necessidade de reequilíbrio orçamentário do contrato.

16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

16.1 A contratação de serviços de impressão, cópia e digitalização, no modelo de outsourcing, visa a prover a SFA-PI de um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a todas as demandas de impressões, cópias e digitalização de documentos, por meio da instalação de equipamentos e do adequado fornecimento de suprimentos e manutenção preventiva ou corretiva dos equipamentos.

- 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);
- Manutenção e assistência técnica durante a vigência do contrato é realizada pela CONTRATADA, permitindo que os recursos humanos da SFA sejam alocados para outras atividades;
- Atualização tecnológica do parque de equipamentos sem desembolso imediato;
- Aumento da qualidade e disponibilidade dos recursos de impressão, digitalização e cópia;
- Implantação de sistema de gerenciamento de impressão completo e software de bilhetagem de impressão o que permite um melhor controle e gerenciamento do serviço;
- Maior controle das impressões realizadas e maior capacidade de implementação de políticas de racionalização de gastos com impressões;
- Promover alto grau de escalabilidade e rastreabilidade de utilização do serviço com a bilhetagem e demais recursos de gerenciamento por software;
- Obter um uso mais consciente, eficiente e sustentável das impressões;
- Atender maior número de unidades com menor número de equipamentos com emprego de modelo “ilhas de impressão compartilhadas”, sempre que possível;
- O pagamento dos serviços prestados é realizado de forma proporcional ao uso dos equipamentos e serviços ao longo do contrato;

17. Providências a serem Adotadas

17.1 A CONTRATADA deverá providenciar a infraestrutura necessária para viabilizar a instalação dos equipamentos resultantes desta contratação:

- a) Pontos elétricos e lógicos(de rede) próximos ao equipamento da contratada. C
- b) Capacitar os servidores para a fase de gestão e fiscalização dos serviços contratados.

17.2 Complementarmente, os requisitos de materiais abaixo também se aplicam:

Recurso	Quantidade necessária	Responsável
Rede lógica	Mensurado de acordo com os equipamentos adquiridos	CONTRATADA
Rede elétrica	Mensurado de acordo com os equipamentos adquiridos	CONTRATADA
Toner e demais suprimentos	De acordo com a utilização e necessidade de cada equipamento	CONTRATADA
Manuais técnicos do usuário e de referência	Conforme especificações deste Termo de Referência	CONTRATADA

18. Declaração de Viabilidade

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

18.1. Justificativa da Viabilidade

1 Os estudos preliminares evidenciaram que a realização da contratação de empresa especializada na prestação de serviço de outsourcing de impressão com disponibilidade de equipamentos, mostra-se viável tecnicamente através de dispensa de licitação, conforme, levando em consideração os princípios da eficiência e economicidade

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](#).

FRANKLYN ANTONIO PESSOA DA SILVA

Equipe de planejamento



Assinou eletronicamente em 03/04/2024 às 10:26:03.

