

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

				Número do Processo - SISLOG <b>106599</b>
				Número do Processo - SEI <b>202400005021605</b>

Em conformidade com a Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e com o Decreto estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023, o Estudo Técnico Preliminar - ETP é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação a fim de atender a uma necessidade administrativa, e tem por objetivo subsidiar a elaboração do Anteprojeto, Termo de Referência ou Projeto Básico, bem como do edital de licitação e da minuta contratual, quando aplicável.

### Tópico 1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

**1.1.** O presente Estudo Técnico Preliminar apresenta os estudos técnicos realizados visando identificar e analisar as soluções disponíveis no mercado, em termos de requisitos, alternativas e justificativas para escolha da melhor solução para alcançar os resultados pretendidos.

**1.2.** Assim, a delimitação da solução nos termos e condições estipulados não é decisão de livre arbítrio desta equipe. Aqui estão pautados elementos que, fundamentadamente, têm a capacidade e potencial para, em tese, considerando o caso concreto, melhor atender ao interesse público.

#### Previsão no Plano de Contratações Anual:

**1.4.** A demanda a ser contratada está prevista no PCA 2023/2024.

#### Alinhamento Estratégico:

**1.5.** Esta pretendida contratação apresenta conformidade com os Programas e Ações do PPA 2024-2027 relacionados às atribuições desta Pasta, em conformidade com as suas competências, nos termos da [Lei nº 22.317, 18 de outubro de 2023](#).

#### Justificativa da Contratação:

**1.6.** A presente contratação justifica-se pela necessidade de utilização de serviço de impressão nessas localidades para a execução de atividades administrativas, bem como aquelas relacionadas à gestão dos encarcerados.

**1.7.** A ausência do objeto desta contratação poderá ocasionar os seguintes prejuízos:

- 1.7.1 descumprimento de mandados judiciais de soltura de pessoas privadas de liberdade;
- 1.7.2 impossibilidade de geração de documentos para os prontuários de pessoas privadas de liberdade;
- 1.7.3 travamento do serviço administrativo;
- 1.7.4 impossibilidade impressão, cópias e digitalização de documentos.
- 1.7.5 colapso no sistema de gestão de recebimento e soltura de pessoas privadas de liberdade, etc.

### Tópico 2 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

#### Definição da solução escolhida

**2.1.** Abaixo segue a descrição resumida do objeto a ser contratado, definido após a realização de estudo técnico preliminar: **Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão e cópias, com o fornecimento de equipamentos, insumos e manutenção.**

#### Característica do objeto:

**2.2.** O objeto a ser contratado é **Comum**, assim considerado por possuir padrão de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos no Termo de Referência, por meio de especificações usuais no mercado, na forma do inciso XIII do art. 6º da

Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

**2.3.** A solução adotada trata-se de objeto comum, pois:

**2.3.1.** é encontrado e praticado no mercado sem maiores dificuldades;

**2.3.2.** é ordinário, sem peculiaridades ou características especiais;

**2.3.3.** é apresentado com identidade e características padronizadas, com perfil qualitativo passível de ser descrito objetivamente;

**2.3.4.** sua caracterização é garantida tendo por base as exigências detalhadas do Termo de Referência, compatível com o rito procedimental de seleção do fornecedor a ser adotado.

#### **Definição da natureza de execução do objeto:**

**2.4.** A execução do objeto contratado pode ser considerado de **natureza continuada**, nos termos do inciso XV do art. 6º da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, já que são serviços de fornecimentos contínuos aqueles contratados pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

#### **Regime de fornecimento:**

**2.5.** Tendo em vista a necessidade de fornecimento dos bens ou serviços contratados, a entrega será prestada **de forma parcelada, sob demanda**.

#### **Justificativa da escolha da solução:**

**2.6.** A análise das opções oferecidas pelo mercado, conforme relatado neste ETP, demonstra que a solução escolhida é a que melhor atende à finalidade pública, especialmente pelos seguintes fatos e fundamentos:

2.6.1 A contratação de serviços de impressão, cópias e digitalização tem como objetivo prover à DGPP um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a todas as demandas de impressão, cópia e digitalização de documentos, através da instalação de equipamentos e do fornecimento de suprimentos, exceto papel, evitando desperdícios e descontinuidade dos serviços ocasionados pela falta de insumos e de serviços técnicos de manutenção.

2.6.2 Transferência dos processos de logística de suprimentos e peças para a CONTRATADA, gerando a eliminação dos processos de trabalho envolvidos para aquisição dos mesmos, resultando em maior disponibilidade da atual força de trabalho interna dedicada para as atividades fins da DGPP.

2.6.3 Redução de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos.

2.6.4 Redução de custos com os insumos/consumíveis/kit de manutenção, visto que estes são fornecidos com menores preços, em decorrência da economia de escala gerada pelas compras efetuadas em grandes quantidades realizadas pelo prestador de serviços.

2.6.5 Redução na contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador do serviço de outsourcing.

2.6.6 Redução de forma drástica das interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação do Acordo de Níveis de Serviço (SLA) aqui definidos.

2.6.7 Redução de gerência de estoque, das compras e do condicionamento de insumos/consumíveis/kit de manutenção.

2.6.8 Otimização dos tramites administrativos e legais decorrentes dos processos de licitação para aquisição de insumos/consumíveis/kit de manutenção, estes que devem obedecer à legislação pertinente à licitação regente no setor público.

2.6.9 Impressão em papel no formato A3 e modo policromático, resultando em ganho de qualidade na produção de documentos em setores estratégicos da DGPP.

2.6.10 Permitir a criação de centros de custos, para a contabilização e controle das impressões na DGPP, propiciando a melhoria da gestão de impressões e equipamentos.

2.6.11 Geração de relatórios gerenciais a partir de informações da utilização dos equipamentos, páginas impressas produzidas por equipamentos e usuários da DGPP.

2.6.12 Atualização tecnológica dos equipamentos e softwares de controle e gerenciamento.

#### **Vigência do contrato:**

**2.7.** O prazo de vigência contratual é de 60 meses, contados imediatamente a partir da assinatura ou retirada de Termo de Contrato, nos termos do Título III, Capítulo V, da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021

**2.7.1.** Considerando que o objeto contratado é de natureza continuada, a vigência do contrato é prorrogável nos termos da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021

2.7.1.1 A prorrogação contratual enseja, obrigatoriamente, a substituição de todos os equipamentos.

**2.7.2.** Justifica-se a vigência contratual superior a 12 meses, considerando o disposto no art. 106, inciso I, em razão da maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual, considerando tratar-se de:

**2.7.2.1 Continuidade dos serviços administrativos:** a contratação é essencial para garantir a continuidade dos serviços administrativos e operacionais do órgão ou entidade pública.

**2.7.2.2 Demanda constante e previsível:** há uma demanda constante e previsível por serviços de impressão, justificando a necessidade de um contrato de longo prazo.

**2.7.2.3 Economia de escala:** um contrato de 60 meses pode proporcionar uma economia de escala, reduzindo os custos unitários dos serviços de impressão ao longo do tempo.

**2.7.2.4 Investimento inicial reduzido:** contratos de longo prazo podem diluir o investimento inicial em equipamentos e infraestrutura ao longo do período contratual, resultando em menor impacto financeiro anual.

**2.7.2.5 Eficiência e eficácia:** a contratação de longo prazo contribui para a eficiência e eficácia dos serviços prestados pelo órgão, evitando interrupções e garantindo um fluxo contínuo de trabalho.

**2.7.2.6 Inovação e melhoria contínua:** a contratação de longo prazo pode permitir a implementação de novas tecnologias e processos de impressão, melhorando continuamente os serviços prestados.

**2.7.2.7 Cláusulas de reajuste e revisão:** a revisão periódica e o reajuste de preços, conforme índices oficiais, garantem a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

### Tópico 3 - ESTIMATIVA DA QUANTIDADE A SER CONTRATADA

#### Identificação dos itens, quantidades e unidades:

**3.1.** A estimativa da quantidade a ser contratada é justificada nos termos deste ETP, conforme disposto na Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. A descrição com o respectivo quantitativo a ser contratado está apresentado abaixo:

#	Lote	Cod	Descrição	Qtde
001	Lote 1	40	terceirização de serviços de impressão, estação de impressão monocromática, velocidade mínima de impressão de 40 ppm, com fornecimento de equipamentos e todos os suprimentos e manutenção corretiva e preventiva.	24000000
002	Lote 1	40	terceirização de serviços de impressão, estação de impressão policromática, velocidade mínima de impressão de 30 ppm, com fornecimento de equipamentos e todos os suprimentos e manutenção corretiva e preventiva.	300000
003	Lote 2	7	serviço de impressão, em papel sulfite.	180
004	Lote 2	7	serviço de impressão, em papel sulfite.	180
005	Lote 2	7	serviço de impressão, em papel sulfite.	180
006	Lote 2	7	serviço de impressão, em papel sulfite.	180
007	Lote 2	7	serviço de impressão, em papel sulfite.	180
008	Lote 2	7	serviço de impressão, em papel sulfite.	180
009	Lote 2	7	serviço de impressão, em papel sulfite.	180
010	Lote 2	7	serviço de impressão, em papel sulfite.	180

#### Justificativa de quantitativo:

**3.2.** A Diretoria-Geral de Polícia Penal dispõe de 155 Unidades Prisionais, Administrativas e suas subdivisões locais, que prestam atendimento diretamente aos usuários do Sistema, sendo a contratação necessária para a continuidade das atividades específicas e exclusivas da Administração Penitenciária para que não ocorra a descontinuidade do serviço.

**3.3.** O Contrato atual de Outsourcing de Impressão (002/2020, processo [201816448005194](#)) tem vigência até **05/03/2025**, todavia, de acordo com a expectativa de consumo seu saldo de empenho **não ultrapassará 31/12/2024**, sendo necessária a celebração de novo Contrato anteriormente a esta data, assim não havendo prejuízo à Administração.

**3.4.** Este quantitativo foi estimado levando em consideração o seguinte histórico de consumo e/ou método estimativo:

#### Histórico de Consumo:

**3.3.** Conforme Evidência do ETP que demonstra os valores liquidados nos últimos 24 (vinte e quatro) meses.

#### Histórico Contratual:

3.4. A seguir é apresentado o histórico do(s) último(s) contrato(s) firmado(s) e atualmente vigente(s), referente(s) ao mesmo objeto:

ORD.	MÊS	TIPO DE IMPRESSÃO		VALOR MENSAL
		MONOCROMÁTICA	POLICROMÁTICA	
1	abr/22	471.082	5.921	R\$ 49.126,54
2	mai/22	314.716	5.897	R\$ 53.770,24
3	jun/22	314.124	3.354	R\$ 32.641,15
4	jul/22	326.382	3.298	R\$ 37.445,32
5	ago/22	288.464	6.000	R\$ 34.784,58
6	set/22	343.236	3.937	R\$ 39.605,63
7	out/22	362.448	1.927	R\$ 40.580,17
8	nov/22	364.942	3.280	R\$ 41.605,64
9	dez/22	316.924	2.894	R\$ 36.156,67
10	jan/23	313.365	2.365	R\$ 35.474,09
11	fev/23	300.042	3.563	R\$ 34.689,17
12	mar/23	310.041	2.187	R\$ 36.943,00
13	abr/23	339.474	3.060	R\$ 40.841,85
14	mai/23	363.385	7.969	R\$ 46.483,02
15	jun/23	374.142	3.240	R\$ 44.934,69
16	jul/23	327.317	2.160	R\$ 38.913,70
17	ago/23	343.669	3.806	R\$ 41.763,67
18	set/23	356.283	3.499	R\$ 43.033,46
19	out/23	353.364	4.023	R\$ 43.006,41
20	nov/23	334.418	4.008	R\$ 40.818,78
21	dez/23	290.360	2.798	R\$ 35.039,42
22	jan/24	373.614	4.973	R\$ 45.894,71
23	fev/24	337.631	2.542	R\$ 41.369,69
24	mar/24	360.990	2.952	R\$ 43.252,58

<b>TOTAL</b>	<b>8.180.413</b>	<b>89.653</b>	<b>R\$</b>
.....>			<b>978.174,18</b>

<b>Média Mensal</b>	<b>340.850,54</b>	<b>3.735,54</b>	<b>R\$</b>
			<b>40.757,26</b>

**Unidades administrativas a serem atendidas:**

**3.5.** Considerando as necessidades do órgão, foram identificadas as seguintes unidades administrativas a serem atendidas, com as seguintes quantidades:

DISTRIBUIÇÃO DE IMPRESORAS POR UNIDADE ADMINISTRATIVA OU PRISIONAL

	Unidade Destino	Monocromática	Policromática
1	CASA DO ALBERGADO GUIMARAES NATAL GOIÂNIA	2	1
2	UNIDADE PRISIONAL DE ANÁPOLIS	2	
3	UNIDADE PRISIONAL DE BELA VISTA	1	
4	UNIDADE PRISIONAL DE CORUMBA	1	
5	UNIDADE PRISIONAL DE INHUMAS	1	
6	UNIDADE PRISIONAL DE SENADOR CANEDO	3	
7	UNIDADE PRISIONAL DE TRINDADE	2	
8	UNIDADE PRISIONAL DE ARAÇU	1	
9	UNIDADE PRISIONAL DE GOIÁS	1	
10	UNIDADE PRISIONAL DE ITABERAÍ	1	
11	UNIDADE PRISIONAL DE ITAPURANGA	2	
12	UNIDADE PRISIONAL DE ITAUÇU	1	
13	UNIDADE PRISIONAL DE JUSSARA	2	
14	UNIDADE PRISIONAL DE MOZARLÂNDIA	1	
15	UNIDADE PRISIONAL DE NOVA CRIXAS	1	
16	UNIDADE PRISIONAL DE SANCLERLÂNDIA	1	
17	UNIDADE PRISIONAL DE SÃO MIGUEL DO ARAGUAIA	1	
18	UNIDADE PRISIONAL DE URUANA	1	
19	CASA DE PRISÃO PROVISÓRIA DE LUZIÂNIA	2	
20	PENITENCIÁRIA FEMININA DE LUZIÂNIA	2	
21	PENITENCIARIA MASCULINA DE LUZIÂNIA	2	
22	SEMIABERTO DE LUZIÂNIA	2	
23	UNIDADE PRISIONAL DE ÁGUAS LINDAS	2	
24	UNIDADE PRISIONAL DE ALEXÂNIA	1	
25	UNIDADE PRISIONAL DE CIDADE OCIDENTAL	1	
26	UNIDADE PRISIONAL DE CRISTALINA	2	
27	UNIDADE PRISIONAL DE NOVO GAMA	2	
28	UNIDADE PRISIONAL DE PADRE BERNARDO	1	
29	UNIDADE PRISIONAL DE SANTO ANTONIO DO DESCOBERTO	2	
30	UNIDADE PRISIONAL DE VALPARAÍSO	1	
31	UNIDADE PRISIONAL DE CALDAS NOVAS	2	
32	UNIDADE PRISIONAL DE CATALÃO	2	
33	UNIDADE PRISIONAL DE IPAMERI	1	
34	UNIDADE PRISIONAL DE ITUMBIARA	2	
35	UNIDADE PRISIONAL DE CACHOEIRA ALTA	1	
36	UNIDADE PRISIONAL DE MORRINHOS	2	
37	UNIDADE PRISIONAL DE ORIZONA	1	
38	UNIDADE PRISIONAL DE PIRES DO RIO	1	
39	UNIDADE PRISIONAL DE PONTALINA	1	
40	UNIDADE PRISIONAL DE SILVANIA	1	
41	UNIDADE PRISIONAL DE ANICUNS	1	
42	UNIDADE PRISIONAL DE ARAGARÇAS	1	
43	UNIDADE PRISIONAL DE CAIAPÔNIA	1	

44	UNIDADE PRISIONAL DE EDEIA	1	
45	UNIDADE PRISIONAL DE INDIARA	1	
46	UNIDADE PRISIONAL DE IPORA	1	
47	UNIDADE PRISIONAL DE PALMEIRAS	1	
48	UNIDADE PRISIONAL DE SÃO LUIS DE MONTES BELOS	1	
49	UNIDADE PRISIONAL FEMININO DE ISRAELÂNDIA	1	
50	CASA DE PRISÃO PROVISÓRIA DE RIO VERDE	2	
51	PENITENCIARIA DE RIO VERDE	2	
52	SEMIABERTO "GONZAGA JAIME" DE RIO VERDE	2	
53	UNIDADE PRISIONAL DE ACREÚNA	1	
54	UNIDADE PRISIONAL DE HIDROLÂNDIA	1	
55	UNIDADE PRISIONAL DE JATAI	2	
56	UNIDADE PRISIONAL DE MINEIROS	1	
57	UNIDADE PRISIONAL DE QUIRINOPOLIS	1	
58	UNIDADE PRISIONAL DE SANTA HELENA	1	
59	UNIDADE PRISIONAL DE SERRANÓPOLIS	1	
60	UNIDADE PRISIONAL DE BARRO ALTO	1	
61	UNIDADE PRISIONAL DE CERES	1	
62	UNIDADE PRISIONAL DE GOIANÉSIA	2	
63	UNIDADE PRISIONAL DE JARAGUA	1	
64	UNIDADE PRISIONAL DE JARAGUA NOVO	1	
65	UNIDADE PRISIONAL DE MINAÇU	1	
66	UNIDADE PRISIONAL DE NIQUELÂNDIA	1	
67	UNIDADE PRISIONAL DE PORANGATU	2	
68	UNIDADE PRISIONAL DE RUBIATABA	1	
69	UNIDADE PRISIONAL DE URUAÇU	2	
70	CASA DE PRISÃO PROVISÓRIA DE FORMOSA	2	
71	PENITENCIARIA DE FORMOSA	2	
72	UNIDADE PRISIONAL DE ALTO PARAÍSO	1	
73	UNIDADE PRISIONAL DE CAMPOS BELOS	1	
74	UNIDADE PRISIONAL DE PLANALTINA DE GOIÁS	1	
75	UNIDADE PRISIONAL DE POSSE	1	
76	UNIDADE PRISIONAL DE SIMOLÂNDIA	1	
77	UNIDADE PRISIONAL ESTADUAL DE ANÁPOLIS	3	
78	UNIDADE PRISIONAL ESTADUAL DE FORMOSA	3	
79	UNIDADE PRISIONAL ESPECIAL DE PLANALTINA DE GOIÁS	3	
80	PRESIDIO ESPECIAL DE ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS	2	
81	NÚCLEO DE CUSTÓDIA	2	
82	CENTRAL DE TRIAGEM	3	1
83	PENITENCIÁRIA ODENIR GUIMARÃES	4	1
84	PENITENCIÁRIA CONSUELO NASSER	2	
85	CPP - APARECIDA DE GOIÂNIA	5	1
86	CENTRAL DE CARTÓRIOS	2	
87	GERÊNCIA DE TECNOLOGIA SEDE	1	1
88	GERÊNCIA DE TECNOLOGIA COMPLEXO DE APARECIDA	1	
89	1ª COORDENAÇÃO REGIONAL PRISIONAL	1	
90	2ª COORDENAÇÃO REGIONAL PRISIONAL	1	
91	3ª COORDENAÇÃO REGIONAL PRISIONAL	1	
92	4ª COORDENAÇÃO REGIONAL PRISIONAL	1	
93	5ª COORDENAÇÃO REGIONAL PRISIONAL	1	
94	6ª COORDENAÇÃO REGIONAL PRISIONAL	1	
95	7ª COORDENAÇÃO REGIONAL PRISIONAL	1	
96	8ª COORDENAÇÃO REGIONAL PRISIONAL	1	
97	9ª COORDENAÇÃO REGIONAL PRISIONAL	1	

98	DIRETORIA-GERAL	1	1
99	DIRETORIA-GERAL ADJUNTA	1	1
100	SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA PENITENCIÁRIA	1	
101	SUPERINTENDÊNCIA DE REINTEGRAÇÃO SOCIAL E CIDADANIA	1	
102	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA	1	
103	PROCURADORIA SETORIAL	1	
104	COMUNICAÇÃO SETORIAL	1	1
105	CORREGEDORIA SETORIAL	1	
106	GERÊNCIA DA SECRETARIA GERAL	1	
107	GERÊNCIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS SEDE	1	1
108	GERÊNCIA DE INTELIGÊNCIA SEDE	1	1
109	GERÊNCIA DE INTELIGÊNCIA COMPLEXO DE APARECIDA	1	
110	GERÊNCIA DE ENSINO	3	1
111	GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA AO POLICIAL PENAL	1	1
112	GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS	1	
113	GERÊNCIA DE CONTABILIDADE	1	
114	GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	1	
115	GERENCIA DE ASSISTÊNCIA BIOPSISSOCIAL E SUAS UNIDADES	2	1
116	GERENCIA DE PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA E INDUSTRIAL	3	
117	GERENCIA DE EDUCAÇÃO, MODULO DE RESPEITO PATRONATO	2	
118	GERENCIA DA CENTRAL DE ALTERNATIVA À PRISÃO	2	
119	GERENCIA DE PLANEJAMENTO E POLITICAS PENITENCIARIAS	1	
120	GERENCIA DE SEGURANÇA E MONTORAMENTO	1	
121	GERENCIA DA CENTRAL INTEGRADA DE ALTERNATIVAS PENAIAS	2	
122	GERENCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO E LOGISTICO	1	
123	SEÇÃO DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	2	
124	GERENCIA DE CARTORIO E MOVIMENTAÇÃO DE VAGAS	2	
125	GERENCIA DE ENGENHARIA SEDE	1	
126	GERENCIA DE ENGENHARIA COMPLEXO DE APARECIDA	1	
127	SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS DA OUVIDORIA	1	
128	GOPE COMPLEXO DE APARECIDA DE GOIÂNIA	1	
129	GIT COMPLEXO APARECIDA DE GOIÂNIA	1	
130	GGM COMPLEXO DE APARECIDA GOIÂNIA	1	
131	DEPARTAMENTO DE ARQUIVO	1	
132	COORDENAÇÃO PEDAGOGICA	1	
133	GETAE COMPLEXO DE APARECIDA DE GOIÂNIA	2	
134	CENTRAL DE CUMPRIMENTO ALVARÁS	1	
135	CENTRAL DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS DE PRISÃO	2	
136	COORDENAÇÃO DE SAÚDE DO SERVIDOR	1	
137	SEMIABERTO COMPLEXO DE APARECIDA DE GOIÂNIA	2	
138	SEACOP COMPLEXO DE APARECIDA	1	
139	SETOR DE APROVISIONAMENTO E ALMOXARIFADO	1	
140	SETOR DE ANALISE DE BENEFICIO	1	
141	RECURSOS HUMANOS COMPLEXO APARECIDA	1	
142	GIT CALDAS NOVAS	1	
143	GIT LUZIANIA	1	
144	GIT FORMOSA	1	
145	GIT RIO VERDE	1	
146	VAPT VUPT PRAÇA DA BÍBLIA	1	
147	VAPT VUPT PRAÇA "A"	1	
148	VAPT VUPT APARECIDA SHOPPING	1	
149	VAPT VUPT BELA VISTA DE GOIÁS	1	
150	VAPT VUPT ANÁPOLIS	1	
151	SETOR DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS GERAIS COMPLEXO APARECIDA	1	

152	DIVISÃO DE ARMAMENTO COMPLEXO APARECIDA	1	
153	ESCRITÓRIO DE NEGÓCIOS COMPLEXO DE APARECIDA	1	1
154	ESCRITÓRIO DE NEGÓCIOS CATALÃO	1	1
155	SEÇÃO DE PATRIMONIO	1	
	TOTAL .....	215	13

3.5.1 Justifica-se o quantitativo de equipamentos pretendidos em razão da grande quantidade de unidades prisionais e administrativas que compõe a estrutura desta DGPP, conforme demonstrado na tabela acima. Mesmo assim, é importante destacar que esta DGPP vem fazendo continuamente uma gestão firme no sentido de redução de gastos, assim, a maioria das unidades prisionais conta com apenas uma impressora, outras que possuem instaladas mais de uma, se dá em virtude de sua estrutura física ou altíssima demanda que assim exige.

3.5.2 O incremento de novos equipamentos na Casa de Prisão Provisória e Penitenciária Odenir Guimarães, se dá em razão da inauguração de dois novos prédios em cada unidade. Assim acontece com a criação de dois Escritórios de Negócios localizados, um em Aparecida de Goiânia e outro na cidade de Catalão.

3.5.3 Do mesmo modo, aparecem os Vapt Vupts de Anápolis e Bela Vista de Goiás, locais onde será iniciado o atendimento por parte desta DGPP.

3.5.4 A previsão de aumento na produção também é necessária, tendo em vista, primeiro tratem-se de departamentos novos que os quais não seria possível precisar o consumo e, segundo para garantir o cumprimento e execução integral do contrato sem a necessidade de celebração de aditivo. Além disso, ressalta-se que a contratação será por meio de página tirada, ou seja, pagamento somente sobre a efetiva produção mensal.

3.5.5 Então, como expectativa de crescimento na demanda, espera-se uma reserva de 10 impressoras monocromáticas, totalizando uma contratação mínima de 225 maquinas mono e 13 policromáticas.

#### Tópico 4 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os valores referenciais estimados da contratação, unitários e totais, aferidos conforme ampla pesquisa de mercado, são os seguintes:

Lote 1	
<b>Descrição do item 001</b>	
Código 40 - Terceirização de Serviços de Impressão, estação de impressão monocromática, velocidade mínima de impressão de 40 ppm, com fornecimento de equipamentos e todos os suprimentos e manutenção corretiva e preventiva.	
<b>Informações Adicionais</b>	
Contratação, por 60 (sessenta) meses, de empresa especializada na prestação de serviços de impressão, cópias e digitalização (outsourcing) com fornecimento de impressoras, software de gerenciamento, papel, toner, peças e manutenção, para atender às necessidades da Diretoria-Geral de Polícia Penal e suas unidades prisionais e administrativas. Bem como empresa especializada na plotagem de documentos tamanhos A0, A1, A2 e A3, monocromáticos e policromáticos.	
Período (Meses)	1
Quantidade	24000000
Unidade	unidade/mes
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	sede da polícia penal
Diferença Mínima	10,00
Valor Unitário	R\$ 0,23
Valor Total	R\$ 5.520.000,00

Lote 1	
<b>Descrição do item 002</b>	
Código 40 - Terceirização de Serviços de Impressão, estação de impressão policromática, velocidade mínima de impressão de 30 ppm, com fornecimento de equipamentos e todos os suprimentos e manutenção corretiva e preventiva.	
<b>Informações Adicionais</b>	
Contratação de empresa especializada no fornecimento de equipamentos de impressão (Outsourcing) com o fornecimento de impressoras, insumos consumíveis (toner, cilindro, papel), manutenção preventiva e corretiva, software de gerenciamento e prestação de serviço de impressão tipo Plotagem, conforme especificações e quantitativos constantes do Termo de Referência.	
Período (Meses)	1
Quantidade	300000
Unidade	unidade/mes
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	sede da polícia penal

Diferença Mínima	10,00
Valor Unitário	R\$ 1,13
Valor Total	R\$ 339.000,00

Lote 2	
<b>Descrição do item 003</b>	
Código 7 - Serviço de Impressão, em papel sulfite.	
<b>Informações Adicionais</b>	
Plotagem de projetos de arquitetura e engenharia - preto e branco no papel sulfite, tamanho A0	
Período (Meses)	1
Quantidade	180
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	sede da polícia penal
Diferença Mínima	10,00
Valor Unitário	R\$ 15,02
Valor Total	R\$ 2.703,60

Lote 2	
<b>Descrição do item 004</b>	
Código 7 - Serviço de Impressão, em papel sulfite.	
<b>Informações Adicionais</b>	
Plotagem de projetos de arquitetura e engenharia - colorido no papel sulfite, tamanho A0	
Período (Meses)	1
Quantidade	180
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	sede da polícia penal
Diferença Mínima	10,00
Valor Unitário	R\$ 20,50
Valor Total	R\$ 3.690,00

Lote 2	
<b>Descrição do item 005</b>	
Código 7 - Serviço de Impressão, em papel sulfite.	
<b>Informações Adicionais</b>	
Plotagem de projetos de arquitetura e engenharia - preto e branco no papel sulfite, tamanho A1	
Período (Meses)	1
Quantidade	180
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	sede da polícia penal
Diferença Mínima	10,00
Valor Unitário	R\$ 12,24
Valor Total	R\$ 2.203,20

Lote 2	
<b>Descrição do item 006</b>	
Código 7 - Serviço de Impressão, em papel sulfite.	
<b>Informações Adicionais</b>	
Plotagem de projetos de arquitetura e engenharia - colorido no papel sulfite, tamanho A1	
Período (Meses)	1
Quantidade	180
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	sede da polícia penal
Diferença Mínima	10,00
Valor Unitário	R\$ 18,68
Valor Total	R\$ 3.362,40

Lote 2	
<b>Descrição do item 007</b>	
Código 7 - Serviço de Impressão, em papel sulfite.	
<b>Informações Adicionais</b>	
Plotagem de projetos de arquitetura e engenharia - preto e branco no papel sulfite, tamanho A2	
Período (Meses)	1
Quantidade	180
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	sede da polícia penal
Diferença Mínima	10,00
Valor Unitário	R\$ 11,65
Valor Total	R\$ 2.097,00

Lote 2	
<b>Descrição do item 008</b>	
Código 7 - Serviço de Impressão, em papel sulfite.	
<b>Informações Adicionais</b>	
Plotagem de projetos de arquitetura e e engenharia - colorido no papel sulfite, tamanho A2	
Período (Meses)	1
Quantidade	180
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	sede da polícia penal
Diferença Mínima	10,00
Valor Unitário	R\$ 11,70
Valor Total	R\$ 2.106,00

Lote 2	
<b>Descrição do item 009</b>	
Código 7 - Serviço de Impressão, em papel sulfite.	
<b>Informações Adicionais</b>	
Plotagem de projetos de arquitetura e e engenharia - preto e branco papel sulfite, tamanho A3	
Período (Meses)	1
Quantidade	180
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	sede da polícia penal
Diferença Mínima	10,00
Valor Unitário	R\$ 2,43
Valor Total	R\$ 437,40

Lote 2	
<b>Descrição do item 010</b>	
Código 7 - Serviço de Impressão, em papel sulfite.	
<b>Informações Adicionais</b>	
Plotagem de projetos de arquitetura e engenharia - colorido no papel sulfite, tamanho A3.	
Período (Meses)	1
Quantidade	180
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	sede da polícia penal
Diferença Mínima	10,00
Valor Unitário	R\$ 4,00
Valor Total	R\$ 720,00

**4.2.** O preço total estimado da contratação é **R\$ 5.876.319,60 (R\$ Cinco Milhões e Oitocentos e Setenta e Seis Mil e Trezentos e Dezenove Reais e Sessenta Centavos)**, conforme pesquisa de preços realizada em conformidade com o Decreto estadual nº 9.900, de 07 de julho de 2021.

**4.3.** O orçamento estimado da presente contratação foi elaborado com base nos parâmetros e calculado em conformidade com o Decreto estadual nº 9.900, de 07 de julho de 2021, cujo documento de Orçamento Estimado, que contém memória de cálculo, será anexado aos autos da contratação, indicando os parâmetros, a metodologia e os preços referenciais utilizados no cálculo estimativo.

## **Tópico 5 - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

---

**5.1.** Para a contratação pretendida foram consideradas as características técnicas e peculiares de comercialização no mercado, avaliando-se o objeto em conformidade com o Princípio do Parcelamento, nos termos do Art. 40, §§ 2º e 3º da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

**5.2.** A presente contratação será realizada com a adjudicação do objeto **por Lote**.

**5.3.** A seguir são apresentadas evidências e informações que subsidiaram a decisão de reunião de itens em lote, nos termos do item 5.2:

### **1. Economia de Escala**

**Redução de Custos:** Contratar serviços ou produtos em grandes quantidades geralmente resulta em preços mais baixos por unidade, devido à economia de escala.

**Negociação mais Eficiente:** A compra em lotes permite negociações mais favoráveis com fornecedores, podendo resultar em descontos ou condições de pagamento mais vantajosas.

### **2. Padronização**

**Consistência na Qualidade:** A contratação por lote assegura que todos os itens ou serviços fornecidos mantenham um padrão uniforme de qualidade, facilitando o controle e a gestão dos mesmos.

**Facilidade de Gestão:** Gerir contratos e fornecedores é mais simples quando se trabalha com lotes, pois há menos variação e mais previsibilidade.

### **3. Logística e Tempo**

**Redução de Tempo de Aquisição:** A contratação por lote minimiza o tempo gasto em processos de aquisição, pois um único processo pode cobrir uma necessidade maior, reduzindo a frequência de novos processos.

**Simplificação Logística:** A entrega e armazenamento de grandes quantidades de itens podem ser otimizados, reduzindo custos e complexidade logística.

### **4. Planejamento e Previsibilidade**

**Melhor Planejamento de Recursos:** Com a contratação por lote, é mais fácil planejar e alocar recursos financeiros e operacionais, proporcionando maior previsibilidade ao longo do tempo.

**Estoque e Disponibilidade:** Garantir a disponibilidade de produtos ou serviços em quantidade suficiente para atender a demanda pode evitar rupturas e interrupções nas operações.

### **5. Relacionamento com Fornecedores**

**Parcerias de Longo Prazo:** A contratação em grandes quantidades pode fortalecer a relação com fornecedores, resultando em parcerias mais sólidas e confiáveis.

**Melhoria no Serviço:** Fornecedores que recebem grandes contratos tendem a priorizar esses clientes, oferecendo melhores serviços e suporte.

### **6. Flexibilidade e Escalabilidade**

**Adaptação a Demandas Variáveis:** A contratação por lote pode ser ajustada conforme as necessidades do projeto ou organização mudam, proporcionando maior flexibilidade e capacidade de resposta.

**Escalabilidade:** A abordagem por lote permite escalar operações com mais facilidade, pois grandes contratos facilitam ajustes de volume.

## **Tópico 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

---

**6.1.** Os requisitos necessários à contratação, com vistas ao atendimento da demanda, são os seguintes:

### **Requisitos mínimos de qualidade:**

**6.2.** A presente contratação deverá atender, incluindo os requisitos mínimos do Termo de Referência, a proposta mais vantajosa mediante competição, zelando-se sempre pela contratação da melhor qualidade possível com o menor preço. A descrição dos requisitos no Termo de Referência deve se limitar àqueles requisitos indispensáveis ao atendimento da necessidade, garantindo-se a competitividade da contratação e a maior eficiência possível.

### **Requisitos normativos e legais:**

**6.3.** A presente contratação deverá atender ao que determina a legislação vigente, em especial a Lei 14.133/21.

**Requisitos tecnológicos:**

**6.4.** O objeto a ser contratado deverá ser compatível com os seguintes requisitos tecnológicos:

**6.4.1. DESCRIÇÃO TÉCNICA DOS EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS REFERENTE AO LOTE 1:**

**6.4.1.1. Estações de Impressão:**

I - As necessidades da CONTRATANTE deverão ser atendidas com a disponibilização de recursos organizados na forma de estações de impressão.

II - A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências da CONTRATANTE e a devida manutenção, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes desta cláusula.

III - Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede. Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia ficarão a cargo da CONTRATANTE;

IV - Todos os equipamentos e acessórios deverão ser obrigatoriamente disponibilizados pela CONTRATADA. Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso e deverão pertencer à linha atual de produção do fabricante, sendo que a comprovação será realizada por meio de site do fabricante ou declaração apresentada do próprio fabricante no ato da entrega;

V - Na hipótese de algum equipamento inicialmente fornecido for descontinuado pelo fabricante, e/ou nas ampliações de estações de trabalho ou mesmo substituição de equipamentos defeituosos, fica a CONTRATADA obrigada a substituir o equipamento por um de capacidade técnica igual ou superior, mantido o mesmo preço praticado no Registro de Preço para o item alterado.

VI - O fabricante das estações de impressão deverá possuir site na Internet disponibilizando atualizações de drivers para o equipamento proposto;

VII - Todos os equipamentos deverão possuir obrigatoriamente tecnologia de impressão laser ou led, possuir recurso de contabilização de páginas impressas pelo próprio Hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços;

VIII - Os equipamentos, para o início da fruição do contrato, deverão ser entregues e instalados no prazo de até 30 (trinta) dias a partir da data da solicitação de instalação (ordem de serviço) mediante solicitação por escrito da CONTRATANTE, nos locais a serem definidos, em Goiânia e nas demais localidades do Estado de Goiás. Juntamente com os equipamentos, deverão ser entregues papéis e toner para, no mínimo, 2 (dois) meses.

**6.4.2. EQUIPAMENTOS AGREGADOS À SOLUÇÃO:**

I - A CONTRATADA deverá fornecer os estabilizadores/transformadores de voltagem para os equipamentos assim como adaptadores para a conexão dos mesmos com a rede elétrica da CONTRATANTE, nas localidades onde não possuir rede estabilizada;

II - A CONTRATADA é responsável pela distribuição e instalação das estações de impressão quanto da entrega das mesmas, juntamente com os seus consumíveis;

III - Após a instalação das estações de impressão, pelo menos um usuário no local deve ser treinado na operacionalização do equipamento, assim como na execução de serviços básicos, a ser indicado pela CONTRATANTE;

IV - Deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA um servidor Físico para instalação de Software(s) *confeatures* de Bilhetagem e Monitoramento/Gestão dos Recursos de Impressão com alta disponibilidade e contingência, com as seguintes especificações mínimas: processador com 2 núcleos físicos, memória 8 GB de RAM e HD de 1 TB e fonte com regulação automática de tensão, o qual deverá ser hospedado no ambiente de Datacenter/CPD da CONTRATANTE. A critério da CONTRATANTE, o servidor físico poderá ser dispensado, sendo que o mesmo poderá ser do tipo virtual, hospedado em ambiente de Datacenter/CPD da própria CONTRATANTE.

V - A licença do Sistema Operacional, caso necessária, será fornecida pela CONTRATADA, bem como quaisquer outras licenças de softwares necessárias para o funcionamento da Solução;

VI - A administração do(s) servidor(es) será(ão) de responsabilidade da CONTRATADA, resguardadas as políticas de segurança da CONTRATANTE;

VII - Os custos relativos aos equipamentos agregados à solução (servidor de bilhetagem, estabilizadores, transformadores e outros) são de inteira responsabilidade da CONTRATADA;

VIII - O servidor físico ou virtual deve ser instalado e configurado em até 30 (trinta) dias a partir da autorização da instalação que coincidirá com a assinatura e efetivação do contrato. Todos os órgãos cadastrados na pré-adesão e/ou caroneiros deverão ser contemplados com 1 (um) servidor ou virtualização no ambiente da CONTRATANTE.

**6.4.3. SERVIÇOS DE REPOSIÇÃO DE SUPRIMENTOS, SUBSTITUIÇÃO DE COMPONENTES DE MANUTENÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTO:**

I - A CONTRATADA deverá se encarregar de manter os equipamentos sempre providos de consumíveis e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender as demandas estimadas. Todos os consumíveis, peças e acessórios deverão ser originais do fabricante dos equipamentos, não sendo, admitidos produtos remanufaturados, similares, reenvasados e/ou

recondicionados.

II - Os suprimentos e componentes de manutenção deverão ser distribuídos da seguinte forma:

a) Toda a substituição deverá ser de fácil operacionalização, para que funcionários da CONTRATANTE, treinados pela CONTRATADA, possam executar os serviços básicos, como substituição do cartucho de toner; remoção de atolamentos e configuração básica dos equipamentos, nas localidades não contempladas com postos de suporte técnico local;

III - Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso, dentre outros), assim como os reparos nos equipamentos serão executados exclusivamente pelos profissionais da CONTRATADA, devendo respeitar os prazos de atendimentos descritos no item 9 deste TR;

IV - Todo o fornecimento de papel será de 75gr/m<sup>2</sup> alcalino branco, no formato A4 para as estações de impressão e será de responsabilidade da CONTRATADA;

V - A CONTRATADA se responsabilizará por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição dos suprimentos, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade dos serviços, nos níveis exigidos no contrato;

VI - A CONTRATADA tem liberdade para propor a logística a ser utilizada na reposição dos suprimentos, em comum acordo com a CONTRATANTE, a mesma deverá contemplar a instalação de um pequeno almoxarifado, em local disponibilizado pela CONTRATANTE com capacidade para estocar os suprimentos em quantidade suficiente para atender à demanda por um período mínimo de 2 (dois), meses. O usuário responsável do órgão, ao fazer a solicitação deverá enviar à contratada, página de status dos equipamentos ou o contador dos mesmos, por e-mail ou de forma acordada entre contratada e contratante para comprovação do seu volume de páginas;

VII - A CONTRATADA será responsável pela destinação ambientalmente correta de todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente, retirando-os no prazo máximo de 3 (três) meses, depois de solicitada a retirada pelo usuário responsável do órgão.

#### **6.4.4. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO:**

I - A CONTRATADA deverá indicar profissional para representá-la como preposto nas atividades relacionadas à execução do contrato, sendo responsável por decidir em nome da empresa, participar de reuniões e outras atividades de coordenação, planejamento, acompanhamento e avaliação que venham a ser convocadas pela CONTRATANTE;

II – A CONTRATADA deverá prover serviços de suporte técnico local na modalidade presencial, on-site, para o atendimento das necessidades da CONTRATANTE e dentro do escopo especificado no contrato.

III - Os serviços de suporte técnico local terão por finalidade a resolução de problemas e recuperação de falhas das estações de impressão;

IV - São os seguintes os principais serviços de suporte técnico local:

a) Gerenciar e supervisionar a execução dos serviços, promovendo a prevenção e correção de problemas;

b) Garantir o funcionamento e prestar assistência técnica nos equipamentos;

c) Prover orientação/informação aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização das Estações de Impressão;

d) Auxiliar na resolução de pequenos problemas tais como configuração básica dos equipamentos, instalação e desinstalação de softwares, desatolamento de papel, configuração do painel de controle, ajustando e definindo recursos e funcionalidades simples;

e) Instalação, distribuição, remoção, configuração, troca de componentes, peças e remanejamento de estações de impressão dentro da estrutura da CONTRATANTE;

f) Havendo necessidade de realizar manutenção em laboratório externo, deve-se substituir a estação de impressão por um equipamento ou acessório reserva, nas mesmas configurações, visando cumprir o acordo de níveis de serviços;

g) A CONTRATADA deverá controlar a abertura de chamados técnicos assim como acompanhar seu andamento, visando cumprir o acordo de níveis de serviços. A CONTRATADA poderá também, utilizar a estrutura de suporte técnico do fabricante dos equipamentos disponibilizados para a execução desses serviços, desde que, seja garantido o cumprimento do acordo de nível de serviços executados pela empresa autorizada do fabricante;

h) A CONTRATANTE disponibilizará os espaços físicos e mobiliários necessários à instalação e acomodação dos profissionais da CONTRATADA que ocuparão os postos de suporte técnico local, compreendendo salas com mesas e cadeiras, rede elétrica e lógica com acesso à Internet;

i) A CONTRATADA deverá prover todos os recursos computacionais (estação de trabalho e aplicativos) e ferramentas necessárias à realização dos serviços de suporte técnico e manutenção local;

j) A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, a descrição dos procedimentos, postura, uniforme dos profissionais e demais aspectos relativos aos serviços de suporte técnico local;

k) A CONTRATADA deverá utilizar kits de manutenção originais do fabricante dos equipamentos para todas as estações de impressão disponibilizadas;

l) A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo controle de substituição de peças de manutenção, bem como pela retirada dos kits de manutenção vencidos;

m) A CONTRATADA deverá manter em seus estoques no mínimo 06 (seis) impressoras monocromáticas e 02 (duas) policromáticas,

bem como outros equipamentos e componentes na condição de reserva, a fim de garantir o cumprimento do acordo de níveis de serviços;

n) A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelos reparos de qualquer problema na estação de impressão bem como estabilizadores de energia que tenha como sua causa distúrbios elétricos como a troca de fusíveis, capacitores, fonte de energia ou demais componentes da estação de impressão;

o) A CONTRATADA deverá controlar o seu patrimônio à disposição da CONTRATANTE;

p) Os custos relativos à substituição de peças de manutenção tanto preventiva quanto corretiva ou qualquer outro tipo de avaria nos equipamentos, incluindo a mão de obra, deverão estar contemplados nos custos das páginas impressas, não sendo aceito quaisquer tipos de ônus adicionais à CONTRATANTE.

#### **6.4.5. SISTEMAS INFORMATIZADOS PARA GESTÃO DE ATIVOS E SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E CÓPIA:**

I - A prestação do serviço de impressão prevê o fornecimento, implantação e utilização, pela CONTRATANTE, dos sistemas informatizados a seguir descritos, que deverão ser utilizados para garantir o gerenciamento dos níveis de serviços exigidos.

a) Sistema de Monitoramento e Gestão dos Recursos de Impressão:

Os serviços de impressão deverão ser controlados por um sistema informatizado especializado no monitoramento e gerenciamento remoto das impressoras.

b) Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressão:

Os serviços de impressão deverão ser contabilizados por um sistema informatizado especializado na contabilização e bilhetagem das impressões realizadas.

c) Sistema de Gestão de Ativos e Ordens de Serviço;

O serviço de Gestão de Ativos e Ordens de Serviço deverá ser realizado por um sistema informatizado especializado.

II - O Sistema de Monitoramento e Gestão dos Recursos de Impressão deverá atender aos requisitos mínimos operacionais e de tecnologia:

a) O controle das impressoras de rede e locais;

b) Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão e nível dos suprimentos de impressão.

c) Deverá informar: usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, policromático ou monocromático, tamanho do papel, qualidade e custo para cada trabalho impresso ou copiado;

d) Permitir a geração de relatórios via WEB, por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico), fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor), computadores (estação ou servidor de impressão) e centros de custo.

e) Os usuários, tanto para autenticação quanto para estatísticas, devem ser integrados com a autenticação via *Microsoft Active Directory* e LDAP.

f) Gerar relatórios de comparação que seja possível comparar duas datas a serem confrontadas;

g) Permitir a ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética de usuário;

h) Possuir filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou mono), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);

i) Permitir a geração de relatórios de análise informando sumários, impressões por usuários, impressão policromática ou monocromática, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas;

j) Permitir a exportação de dados para análise, em formatos PDF, HTML e CSV;

k) Permitir a centralização automática de dados a partir de locais remotos e a geração de relatórios integrados com todos os dados;

l) Definição de custos de página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão policromática ou monocromática;

m) Permitir a definição de centros de custos para grupos de usuários/setores e a geração de relatórios a partir dos mesmos;

n) Permitir a definição de variações de custos por página baseada na quantidade de páginas impressas (monocromática ou policromática).

o) Permitir a importação automática de usuários/grupos, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de LDAP e *Active Directory*;

p) Possibilitar a implantação de filtros com proibições de acordo com determinadas extensões, proibições de impressões color entre outros;

q) As impressoras instaladas nos servidores de impressão configurados na solução deverão ser cadastradas automaticamente no sistema;

- r) Interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações;
- s) Emissão de gráficos e resumos para acompanhamento do ambiente;
- t) Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanais, mensais ou dias específicos;
- u) Implantar rotina de notificações de usuários com relação ao nível de utilização das cotas de impressão, através de e-mail ou cliente em estação de trabalho;
- v) O sistema não poderá efetuar o envio de dados para nenhum repositório de dados externos, em nenhuma circunstância, devendo manter o banco de dados localmente;
- x) Portal de usuário para verificação do histórico pessoal;
- z) Utilizar método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão e diretamente de um servidor de impressão de rede e em ambientes onde não exista servidor de impressão;
- aa) Deverá armazenar logs de impressão quando ocorrer queda de link, falha de conexão para reenvio desses dados ao banco de dados principal após a normalização do link e/ou conexão evitando a perda e a interrupção do serviço;
- ab) Preservar em banco de dados, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário, impressora, setor ou multifuncional, dentro de um determinado período ou data;
- ac) Deverá gerenciar impressoras de diversos fabricantes;
- ad) Apresentar todas as funcionalidades em um único produto;
- ae) Deverá gerenciar impressoras de diversos fabricantes;
- af) Havendo necessidade de licenciamento por usuário, a CONTRATANTE deverá informar a CONTRATADA a quantidade de usuários, sendo que a CONTRATADA deverá fornecer licença para a quantidade informada de usuários.

III - O Sistema de Contabilização de Bilhetagem de Impressão deverá atender aos requisitos mínimos operacionais e de tecnologia:

- a) Deverá rodar em plataforma Windows, além da Linux, devendo ser compatível com os navegadores utilizados por estes sistemas operacionais (IE ou Firefox ou Chrome);
- b) Deverá fazer uso do protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;
- c) Deverá realizar monitoramento específico para impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos, conforme normas de acesso definidas pela CONTRATANTE;
- d) Deverá emitir alerta em tempo real, com relação aos insumos (toner, etc.) com possível aplicação de filtros;
- e) Deverá gerenciar impressoras de diversos fabricantes;
- f) Interface com usuário totalmente configurável;
- g) Os dados deverão residir em ambiente de banco de dados relacional desenvolvido com qualquer software que venha a ser fornecido na prestação de serviço, desde que acompanhado pelas licenças de uso e acesso, sem ônus para a CONTRATANTE;
- h) O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com servidor de impressão;
- i) Gerar relatórios de comparação que seja possível comparar duas datas a serem confrontadas;
- j) Filtros nos relatórios por tipo de impressão (poli ou mono), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);
- k) Exportação de dados para análise, em formatos PDF, HTML e CSV;
- l) Centralização automática de dados a partir de locais remotos e a geração de relatórios integrados com todos os dados;
- m) Interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações;
- n) Emissão de gráficos e resumos para acompanhamento do ambiente;
- o) O sistema não poderá efetuar o envio de dados para nenhum repositório de dados externos, em nenhuma circunstância, devendo manter o banco de dados localmente;
- p) Deverá fazer a comunicação e confirmação das impressões via SNMP a fim de contabilizar o que realmente foi impresso em todo e qualquer equipamento, fazendo a validação sob a sob da bilhetagem física e lógica;
- q) A contabilização de impressões oriundas dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela empresa a ser CONTRATADA, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao usuário responsável do contrato de cada local, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação;
- r) Deverá gerenciar impressoras de diversos fabricantes;
- s) Na bilhetagem mensal para faturamento, surgindo impressoras com contadores zerados por motivo de desligamento, troca de equipamento, indisponibilidade de rede, etc., a bilhetagem deverá ser retirada em outro horário. Havendo reincidência, o relatório deverá ser enviado no mês subsequente. Serão permitidos no máximo 2 (dois) meses a mesma impressoras com contador zerados;

t) Desde que sejam respeitados todos os requisitos técnicos, será aceita a entrega de apenas um sistema para as funções de Monitoramento e Gestão dos Recursos de Impressão e de Contabilização de Bilhetagem de Impressão.

IV - O Sistema de Gestão de Ativos e Ordens de Serviço deverá ser utilizado na execução dos serviços da central de suporte técnico, na modalidade de Help Desk de primeiro nível de atendimento, de acordo com os requisitos mínimos a seguir;

- a) O sistema deverá disponibilizar todas as suas funcionalidades operacionais através da WEB (Internet e Intranet);
- b) A plataforma Server deverá ser compatível com um dos seguintes ambientes: Linux ou MS-Windows Server. Os clientes deverão operar com os navegadores Internet Explorer ou Mozilla Firefox, entre outros livres;
- c) Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados Relacional desenvolvido com qualquer software que venha a ser fornecido na prestação de serviço, desde que acompanhado pelas licenças de uso e acesso, sem ônus para a CONTRATANTE;
- d) A documentação e interação do Sistema de Gestão de Ativos deverão estar disponíveis on-line, com Help Online;
- e) O sistema deverá ter sido desenvolvido e codificado para ambiente 32 ou 64 bits;
- f) O sistema deverá estar disponível em língua portuguesa e possuir manuais de administração e de utilização neste idioma;
- g) O sistema deverá permitir implementar, campos e menus nas telas de chamados, de acordo com a necessidade;
- h) O sistema deverá operar em rede TCP/IP;
- i) O sistema deverá ter acesso somente através de senha individual, podendo ser alterada a qualquer momento pelo próprio usuário;
- j) O sistema deverá ter níveis de acesso personalizados para usuários distintos;
- k) O sistema deverá possuir registros em "logs" das alterações e cadastros realizados em qualquer módulo do mesmo;
- l) O sistema deverá possuir recurso nativo, específico para cadastramento e manipulação de base de conhecimento, possibilitando o armazenamento de problemas e soluções, viabilizando o atendimento on-line pelo operador do Help Desk;
- m) O sistema deverá possuir controle de acesso específico para as funcionalidades da "base de conhecimento", garantido o acesso somente a usuários cadastrados, respeitando os privilégios de cada usuário para inserção, alteração e exclusão de registros, bem como viabilizando e garantindo a padronização dos dados sobre os problemas e soluções armazenadas;
- n) O sistema deverá permitir que os usuários efetuem consultas via WEB, sobre a situação "status" dos seus chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais;
- o) O sistema deverá permitir alterações de layout de telas, nomenclatura e tipo de dados de cada campo do banco de dados, criação de novas telas e tabelas no banco de dados. Somente usuários com privilégios previamente definidos poderão fazer tais operações;
- p) O sistema deverá permitir o desenvolvimento de novos relatórios. Todos os relatórios desenvolvidos devem ser disparados nativamente do software de Gestão de Ativos e Ordens de Serviço, sem a necessidade da abertura de um segundo aplicativo;
- q) O sistema deverá emitir, a qualquer instante, relatório da quantidade de chamadas recebidas pelo Help Desk, com possibilidade de filtrar por período, por departamento e/ou por unidade de negócio;
- r) O sistema deverá emitir relatório do total de chamadas recebidas pelo Help Desk agrupadas por tipo de problema, com possibilidade de filtrar por período por departamento e/ou por unidade de negócio;
- s) O sistema deverá emitir, a qualquer momento, relatório sumarizado dos atendimentos efetuados pelo Help Desk ou suporte técnico em um determinado período, agrupado conforme avaliados pelos usuários em Bom, Regular e Ruim;
- t) O sistema deverá emitir relatório das chamadas recebidas pelo Help Desk, imprimindo o tempo de atendimento, técnico responsável, problema, setor solicitante, com possibilidade de filtrar por "status" e período;
- u) O sistema deverá emitir relatório de todas as chamadas atendidas pelo Help Desk, imprimindo "status" da OS, problema, setor solicitante, sendo possível filtrar os mesmos por técnico e período;
- v) O sistema deverá realizar inventário das informações de hardware e software, apresentando as características básicas de cada tipo de impressora;
- x) O sistema deverá possuir cadastro e controle dos equipamentos com a identificação por número de série e marca como campos-chave, bem como permitir a descrição dos equipamentos em campo texto;
- y) O sistema deverá permitir a associação do registro de equipamento com o contrato de serviços e termos de garantia;
- z) O sistema deverá permitir o agrupamento dos equipamentos por tipo;
- aa) O sistema deverá permitir o armazenamento de transferências de localização dos equipamentos, com possibilidade de recuperação do histórico;
- ab) O sistema deverá permitir o registro e análise do histórico de falhas e resolução de problemas dos equipamentos;
- ac) O controle do fluxo das chamadas deverá permitir a descrição do problema em campo texto, com tamanho ilimitado;
- ad) O controle do fluxo das chamadas deverá permitir o armazenamento de todas as etapas pelas quais as O.S. (Ordens de Serviço),

passaram, com possibilidade de recuperação do histórico;

ae) O controle das chamadas atendidas pelo Help Desk deverá permitir a associação dos dados de atendimento com os dados do contrato de serviços de terceiros;

af) O sistema deverá possuir, de forma pré-configurada, módulo de tratamento de dados estatísticos para a produção dos seguintes relatórios;

ag) Indicadores de disponibilidade de equipamentos e instalações físicas;

ah) Estatísticas de atendimento por itens, período e assunto;

ai) Resultados mensais de tempo de atendimento, histórico de falhas e ações de recuperação de serviços e equipamentos;

aj) Relatórios de gestão e controle de Ordens de Serviços;

ak) O sistema proposto deverá possibilitar a abertura automática de Ordens de Serviço, sem necessidade de intervenção humana, para reposição de consumíveis das Estações de Impressão e Multifuncionais, mediante comunicação TCP/IP;

al) O sistema deverá possibilitar metodologia e automação para o planejamento de tarefas relacionadas à manutenção dos equipamentos;

am) O sistema deverá permitir a associação de chamados com um chamado anteriormente criado (chamado filho), possibilitando que o fechamento do “pai” seja automaticamente replicado aos “filhos”;

an) O sistema deverá realizar a verificação automática de chamados já abertos para os equipamentos e/ou usuários solicitantes, evitando assim a duplicidade de chamados;

ao) Deverá gerenciar impressoras de diversos fabricantes.

#### **6.4.6. EQUIPAMENTOS.**

##### **ITEM 1: ESTAÇÃO MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA 40 PPM OU SUPERIOR**

Tecnologia de impressão: laser ou Led;

Funções: Impressão, Cópia, Fax, Digitalização, Digitalização colorida, Digitalização para rede; Velocidade de impressão - Cópia Monocromática papel Carta 40 páginas por minuto;

Duplex: Impressão Frente e Verso automático;

Tempo para primeira página: Máximo de 6,5 segundos; Resolução de impressão: 1200 x 600 *dpi*;

Processador: 800 MHz;

Sistemas operacionais suportados: *Windows XP, VISTA, 7 ou superior com total compatibilidade com as redes MS Windows e distribuição de Linux*;

Memória instalada: Mínimo de 512 MB;

Tamanhos de papel suportados: Envelope, A4, A5, *executive*, folio, ofício; Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0 de alta velocidade;

Linguagens da impressora – Nativo ou emulado: *PCL 6, PCL 5e, PostScript 3*; Painel touch screen;

Capacidade de Entrada de papel: 250 folhas; Capacidade de saída de papel: 150 páginas;

Capacidade de alimentação do Alimentador Automático de Documentos / RAFD de 50 folhas frente e verso; Escala de ampliação e redução: Mínimo de 25 a 400%;

Velocidade mínima do modem: 33.6 Kbps; Ciclo de trabalho: 80.000 impressões por mês;

Gerenciamento Remoto: Permitir gerenciamento remoto através de acesso via *Browser (HTTP)*;

Impressão Segura: Permitir impressão confidencial com uso de *Login* e senha e/ou PIN/senha variável

Resolução mínima de digitalização / cópia: 600 x 600 *dpi*;

Formato de digitalização: PDF, TIFF/MTIFF, JPEG/JPG, OCR nativo (reconhecimento de caracteres);

Envio da Digitalização: Para correio eletrônico, caminho de rede (SMB), USB ou servidor FTP;

Dispositivos móveis: Possibilidade de imprimir por meio de dispositivos móveis *Android e iOS*.

##### **ITEM 2: ESTAÇÃO DE IMPRESSÃO POLICROMÁTICA 35 PPM OU SUPERIOR**

Classificação do equipamento: Multifuncional;

Funções: imprimir, digitalizar, copiar;

Tipo de impressão/cópia/digitalização: Policromática;

Tecnologia de impressão: *laser* ou led;

Velocidade: No mínimo 35 páginas por minuto (tanto policromática quanto monocromática) em A4 ou carta;

Visor: Tela *touch screen* de no mínimo 4,3 polegadas;

Resolução de impressão (Monocromática): 1200 x 1200 *dpi*;

Resolução de impressão (Policromática): 1200 x 1200 *dpi*; Processador: Mínimo 1Ghz;

Alimentador de originais: Automático de passagem única;

Protocolo de rede: TCP/IP e SNMP;

Conectividade: *Wi-fi*, Ethernet 10/100 Base T (RJ-45), USB 2.0;

Frente e Verso: Automático;

Alimentação de papel: 01 Gaveta Frontal com capacidade para 250 folhas

Alimentação multifuncional / alimentação manual: 1 folha;

Capacidade total da(s) bandeja(s) de saída de papel: 200 folhas;

Tamanho do papel: A4, Carta e Ofício;

Resolução mínima de cópia: 600 x 600 *dpi*;

Velocidade de digitalização: no mínimo 68 imagens por minuto em A4 ou Carta Simplex mono ou cor;

Formato de digitalização: PDF, OCR, TIFF/MTIFF e JPEG/JPG;

Envio da digitalização: E-mail, pasta de rede, USB e FTP;

Ampliação e Redução com Zoom: 25% a 400%;

Linguagem de impressão: PCL 6 e Post Script 3, ou compatíveis;

Recurso de segurança: Permitir impressão confidencial com uso de *login* e senha e/ou PIN/senha variável;

Dispositivos móveis: Possibilidade imprimir por meio de dispositivos móveis *Android* e *IOS*.

## 6.5. ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS - SLA:

I - Prazos de atendimento:

a) O prazo máximo para atendimento presencial, após a abertura do chamado técnico, será de até 6 (seis) horas para a região metropolitana de Goiânia e de 24 (vinte e quatro) horas úteis para as demais localidades;

b) O prazo máximo para eventuais substituições de peças avariadas, e/ou aplicações de correções nos softwares básicos pré-instalados será de 02 (dois) dias úteis, após este prazo o equipamento deverá ser substituído por outro com a mesma configuração no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis;

c) Nenhum chamado técnico aberto poderá ficar sem solução depois de decorridos 3 (três) dias úteis de sua abertura, sob pena de multa;

d) Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios da CONTRATADA e substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

e) Caso os prazos estabelecidos na alínea "a" não sejam obedecidos, a CONTRATADA será penalizada no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais) por Estação de Impressão que originou o chamado técnico, a serem descontados na fatura do mês subsequente ao da ocorrência;

f) Não sendo obedecidos os prazos estabelecidos na alínea "b", a CONTRATADA será penalizada em 5% do valor da fatura do mês de referência, a serem descontados na fatura do mês subsequente ao da ocorrência;

g) Os equipamentos que apresentarem falhas frequentes, ou seja, mais de 03 (três) interrupções no mesmo mês, ou 6 (seis) no mesmo trimestre, deverão ser substituídos, sob pena da multa correspondente ao valor expresso na alínea "f", por cada falha apresentada pelo mesmo a partir da solicitação de substituição;

h) Quando solicitado pelo CONTRATANTE, os equipamentos deverão ser recolhidos pela CONTRATADA em até 10 (dez) dias. Após este prazo não mais será devida a cobrança do valor da fatura da bilhetagem mensal para faturamento.

### 6.5.1. DESCRIÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS REFERENTES AO LOTE 2:

6.5.1.1. Os serviços a serem desenvolvidos pela contratada compreendem e consistem em:

6.5.1.2. Plotagens de projetos arquitetônicos e complementares de engenharia, monocromáticos e policromáticos, nos tamanhos de prancha: A0, A1, A2 e A3 em papel sulfite.

6.5.1.3. Dobradura do material.

6.5.1.4. Entrega do material solicitado, via e-mail, no local estabelecido, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, acompanhado da solicitação do serviço.

6.5.1.5. As impressões deverão ser feitas no modo normal, sendo a gramatura do papel sulfite de no mínimo 70.

**Requisitos de segurança:**

6.6. O objeto contratado deve garantir a segurança de controle de acesso as impressoras através da configuração de Contas e Grupos de Usuários necessários;

**Premissas e restrições:**

6.7 Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia ficarão a cargo da CONTRATANTE;

6.8 É premissa para a presente contratação que todos os equipamentos e acessórios deverão ser obrigatoriamente disponibilizados pela CONTRATADA. Os equipamentos deverão ser novos, sem qualquer uso anterior, e serão entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas que serão abertas na presença de servidores designados pela CONTRATANTE para o recebimento dos equipamentos. Deverão estar em perfeitas condições de funcionamento e na linha de produção atual do fabricante, comprovado por meio de nota fiscal dos fabricantes, distribuidores ou fornecedores;

6.9 Os seguintes equipamentos deverão estar agregados a solução:

A CONTRATADA deverá fornecer os estabilizadores de voltagem para os equipamentos alocados para uso, caso necessário;

Os custos relativos aos equipamentos agregados a solução (estabilizadores e outros) são de inteira responsabilidade da CONTRATADA;

**Requisitos de capacitação e transferência de conhecimento:**

6.10. Toda a substituição deverá ser de fácil operacionalização, para que funcionários da SEINFRA, treinados pela CONTRATADA, possam executar a substituição nas diversas localidades;

6.10.1. A CONTRATADA deverá capacitar quantos colaboradores forem necessários, indicados pela CONTRATANTE, para realizar os seguintes serviços básicos: substituição do cartucho de toner, remoção de atolamentos, abastecimento de papel e etiquetas e instalação e configuração básica dos equipamentos. Os demais consumíveis e reparos deverão ser executados por técnicos de manutenção da CONTRATADA, devendo ser respeitados os prazos de atendimento descritos no Termo de Referência (ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS);

**Requisitos de sustentabilidade:**

6.11. Os equipamentos deverão suportar impressão e cópia com o uso de papel reciclado.

6.12. A CONTRATADA será responsável pela destinação ambiental correta de todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos.

6.13. Considerando que as contratações públicas devem buscar resultados positivos para a Administração, são apontados os resultados pretendidos, em termos de eficiência, eficácia, efetividade e economicidade, em busca do melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, bem como de desenvolvimento nacional sustentável.

6.14 Assim, a presente contratação pretende alcançar o(s) seguinte(s) resultado(s):

6.14.1. possibilitará o fornecimento adequado de equipamentos de impressão, possibilitando o gerenciamento das impressões e a redução de gastos excessivos relativos aos serviços de impressão no ambiente de trabalho.

6.14.2. contemplará o fornecimento de insumos (papel, cartuchos, toners de impressão e peças), bem como o fornecimento de peças para manutenções.

6.14.3. Atenderá as necessidades da secretaria relativas à digitalização, impressão e cópia de maneira eficiente.

6.14.4. Cumpre destacar também que a terceirização do serviço de impressão, cópias e digitalização é o modelo cada vez mais utilizado pela administração pública por trazer diversas vantagens. Toda a complexidade de aquisição de equipamentos, suprimentos, serviço de manutenção e troca de peças, atualização tecnológica e de suporte técnico é realizada pela empresa contratada, ficando a Administração a cargo apenas da gestão eficiente do contrato. Este modelo de serviço elimina também a necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações técnicas, o que é de grande valia para esta Secretaria devido à sua grande capilaridade no estado.

## **Tópico 7 - LEVANTAMENTO DE MERCADO**

---

**Identificação de soluções:**

**7.1.** Por meio dos estudos realizados, foram analisadas diferentes soluções, em que foi avaliada sua capacidade de solucionar o problema descrito no Tópico 1 deste ETP, e ainda a relação custo-benefício entre as soluções, todavia, a que melhor atende às necessidades desta DGPP proporcionando maior economicidade aliada à qualidade e agilidade na prestação do serviço, é aquela escolhida.

**7.2.** Assim, foram identificadas as seguintes possíveis soluções:

**7.2.1.** Solução 1: Serviço de locação de equipamento de impressão com pagamento por franquia e páginas excedentes. Esta opção seria demaziadamente desvantajosa à DGPP pois, contamos com várias impressoras instaladas em unidades prisionais de pequeno porte que tem baixa produção, assim isto elevaria o custo por equipamento.

**7.2.2.** Solução 2: Aquisição dos equipamentos de impressão, transformadores e insumos, cojugada a contratação de serviço de manutenção dos equipamentos. Esta seria a pior opção, tendo em vista o alto valor a ser empregado imediatamente, a dificuldade de logística para a entrega dos suprimentos e a manutenção preventiva e corretiva desses equipamentos, os quais exigem, corriqueiramente, cuidados técnicos para seu correto funcionamento, sem contar a baixa vida útil que gira em torno de 5 anos.

**7.2.3.** Solução 3: Contratação serviço de impressão tipo outsourcing, com fornecimento de equipamentos, insumos, papel, manutenção preventiva e corretiva. Considerando a particularidade do serviço desta DGPP, sua pluralidade de unidades prisionais e administrativas, bem como as a necessidade de instalação de, no mínimo, uma impressora em cada unidade e, considerando ainda que muitas unidades prisionais apresentam pouco consumo, mas que, todavia necessitam do equipamento, e ainda que a manutenção ou substituição dos equipamentos e fornecimento de insumos é feita pela contratada de modo que não ocorra a descontinuidade do serviço e prejuízo para o usuário, esta opção mostrou-se mais adequada às necessidades da DGPP. Somado a tudo isso, há ainda a questão da logística para a instalação, distribuição e reposição de todos os suprimentos quando da execução contratual, o que seria bastante dispendioso para a DGPP o despacho de materiais por meio de transportadora, o que implicaria mais um contrato de serviços. Desse modo, esta solução foi a escolhida para contratação, uma vez que apresenta maior custo benefício para a Administração.

## **Tópico 8 - RESULTADOS PRETENDIDOS**

---

**8.1.** Considerando que as contratações públicas devem buscar resultados positivos para a Administração, são apontados os resultados pretendidos, em termos de eficiência, eficácia, efetividade e economicidade, em busca do melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, bem como de desenvolvimento nacional sustentável.

**8.2.** Assim, a presente contratação pretende alcançar o(s) seguinte(s) resultado(s):

8.2.1 Considerando que as contratações públicas devem buscar resultados positivos para a Administração, são apontados os resultados pretendidos, em termos de eficiência, eficácia, efetividade e economicidade, em busca do melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, bem como de desenvolvimento nacional sustentável.

8.2.1.1 Possibilitará o fornecimento adequado de equipamentos de impressão, possibilitando o gerenciamento das impressões e a redução de gastos excessivos relativos aos serviços de impressão no ambiente de trabalho.

8.2.1.2 Contemplará o fornecimento de insumos (papel, cartuchos, toners de impressão e peças), bem como o fornecimento de peças para manutenções.

8.2.1.3 Atenderá as necessidades da secretaria relativas à digitalização, impressão e cópia de maneira eficiente.

8.2.1.4 Cumpre destacar também que a terceirização do serviço de impressão, cópias e digitalização é o modelo cada vez mais utilizado pela administração pública por trazer diversas vantagens. Toda a complexidade de aquisição de equipamentos, suprimentos, serviço de manutenção e troca de peças, atualização tecnológica e de suporte técnico é realizada pela empresa contratada, ficando a Administração a cargo apenas da gestão eficiente do contrato. Este modelo de serviço elimina também a necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações técnicas, o que é de grande valia para esta Secretaria devido à sua grande capilaridade no estado.

## **Tópico 9 - POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS**

---

**9.1.** Tendo em vista a natureza do objeto que se pretende contratar, é necessário que o Fornecedor, no âmbito de suas atividades, atenda aos critérios e políticas de sustentabilidade ambiental, sem prejuízo da observância das boas práticas e das normas pertinentes.

## **Tópico 10 - PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO**

---

**10.1.** A Administração Pública deverá tomar todas as providências previamente à formalização da contratação, visando à disponibilização da solução contratada em sua plenitude e ao alcance das finalidades da contratação.

**10.2.** Na presente contratação, foi identificada a necessidade das seguintes providências pela administração:

10.2.1 O Contrato atual de Outsourcing de Impressão (002/2020, processo [201816448005194](#)) tem **vigência até 05/03/2025**, todavia, de acordo com a expectativa de consumo seu saldo de empenho **não ultrapassará 31/12/2024**, sendo necessária a celebração de novo Contrato anteriormente a esta data para que seja iniciada a fruição do novo a partir de 1º/01/2025, assim não havendo prejuízo à Administração.

**10.3.** No que tange a necessidade de serem tomadas providências para adequação do ambiente da instituição, frisa-se que não há necessidade de adequação da organização para que a contratação surta seus efeitos.

**10.4.** Ademais, pela característica do objeto aqui tratado, não há necessidade de capacitação de servidores para fiscalização e gestão contratual.

## **Tópico 11 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES**

---

**11.1.** Para atendimento da finalidade da contratação, são contratações correlatas e/ou interdependentes da presente contratação:

Processo 201816448005194.

#### **AVALIAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Em virtude de todo o exposto, o presente Estudo Técnico Preliminar evidencia que a contratação da solução: **Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão e cópias, com o fornecimento de equipamentos, insumos e manutenção.** informada neste Estudo Técnico Preliminar, mostra-se necessária e viável tecnicamente, tendo em vista a imprescindibilidade da contratação e o adequado atendimento às demandas apresentadas. Além do mais, os custos previstos são compatíveis e atendem à economicidade; os riscos envolvidos são administráveis; e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos.

Assim sendo, a Equipe de Planejamento declara a viabilidade desta contratação para o atendimento da necessidade a que se destina, consoante disposto na Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e no Decreto estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023.

#### **EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTA ETP:**

<b>Responsável</b>	<b>Função</b>	<b>Telefone</b>	<b>Email</b>
TIAGO MARCELINO REIS	Integrante Requisitante	62 32019084	tiago.reis@dgap.go.gov.br
PAULO HENRIQUE DE SOUSA MOREIRA JUNIOR	Integrante Administrativo	62 32708727	paulo.moreira@dgap.go.gov.br
TIAGO MARCELINO REIS	Integrante Técnico	62 32019084	tiago.reis@dgap.go.gov.br