

Estudo Técnico Preliminar 38/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 9079620110000598.000008/2024-1

2. Descrição da necessidade

2.1. O Estudo Técnico Preliminar da Contratação é o documento que descreve as análises realizadas em relação às condições da contratação em termos de necessidades, requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, e que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação. Ele integra a fase de Planejamento da Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – conforme regulamentado pela Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2021, da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia, e suas atualizações, que dispõe sobre o processo de contratação de solução de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC pelo órgãos e entidades integrantes da Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP do Poder Executivo Federal, bem como a Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023 do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, e suas atualizações, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP do Poder Executivo Federal.

2.2. No presente documento, a Equipe de Planejamento de Contratação – ora designada por meio da Portaria CRCPE Nº 191, de 14 de novembro de 2024, dedica-se a analisar aspectos fundamentais relacionados à demanda em questão, tais como:

- a) adequação técnica;
- b) funcionalidades e requisitos;
- c) adequação às normas vigentes;
- d) modelos de execução;
- e) capacidade do mercado;
- f) estimativa preliminar de custos; e
- g) viabilidade econômico-financeira do objeto.

2.3. O Departamento de Informática do CRCPE é responsável pela administração e manutenção dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) da instituição. Sua missão é fornecer suporte contínuo e desenvolvimento para atender às necessidades do negócio. Entre suas principais atividades estão a gestão do parque tecnológico, composto por ativos de TIC, e a supervisão da infraestrutura de rede corporativa. Além disso, o departamento gerencia recursos essenciais como e-mail corporativo, servidores de arquivos, serviços de telecomunicações, rede sem fio, impressão corporativa e ambientes multimídia, entre outros.

2.4. A análise das necessidades de continuidade do serviço de impressão corporativa no CRCPE, incluindo o serviço de reprografia e digitalização, bem como o fornecimento de impressoras monocromáticas e policromáticas, iniciou em decorrência do fim da possibilidade de renovação do **Contrato nº 2019/087**, cuja vigência encerra em 11/12/2024. Para evitar a interrupção dos serviços prestados ao CRCPE e garantir a continuidade das suas atividades administrativas (tanto atividades meio quanto atividades fim), é necessário firmar um novo contrato. Essa medida assegura o cumprimento da finalidade institucional do CRCPE e está alinhada com o Plano Anual de Contratações e com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação 2024-2025, incluindo suas atualizações.

2.5. Apesar da institucionalização e do início da utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no CRCPE em meados de 2023, a demanda por serviços de reprografia, como cópias e impressões, permanece consistente e em níveis semelhantes aos dos anos anteriores, conforme levantamento realizado pelo Departamento de Informática. No entanto, espera-se que, nos próximos anos, a quantidade de impressões diminua devido ao

aumento da utilização do SEI, que tem se tornado mais frequente a partir do segundo semestre de 2024. Durante a pesquisa, foram identificadas necessidades de alocação para 5 (cinco) equipamentos de impressão monocromáticas e 1 (um) equipamento de impressão policromática, todos em tamanho A4, assim como vinha sendo utilizado. Nota-se também que mesmo nos locais com baixa demanda de impressão, ainda existe grande demanda por digitalização de documentos.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Departamento de Informática	Lúcia Helena Passos de Araújo

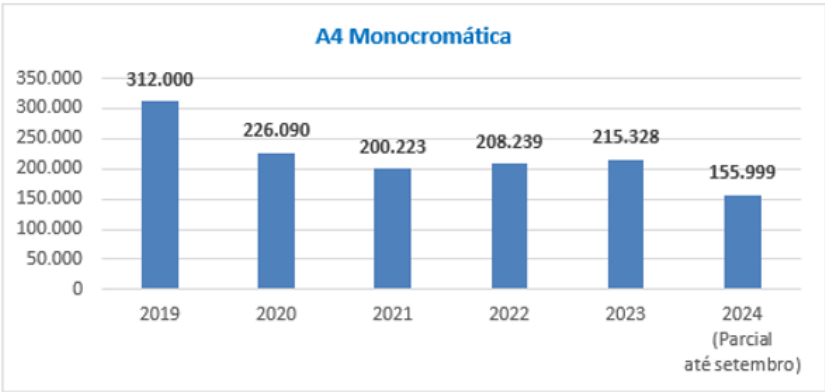
4. Necessidades de Negócio

4.1. Impactos da transformação digital sobre a demanda de serviços de impressão

- 4.1.1. O crescente movimento de transformação digital de serviços, para além dos benefícios de qualidade e agilidade, tem proporcionado a redução contínua e consistente da circulação de documentos em meio físico. Com isso, é compreensível que o prognóstico futuro seja da redução cada vez mais significativa do uso de papel – o que representa um desejável potencial de economia de custos e de recursos ambientais.
- 4.1.2. Esse é um dos grandes argumentos que desestimulam as organizações a investir em parques próprios de impressão, uma vez que os custos de aquisição e manutenção de equipamentos são altos e sua aplicação tende a ser reduzida consistentemente ao longo dos próximos anos.

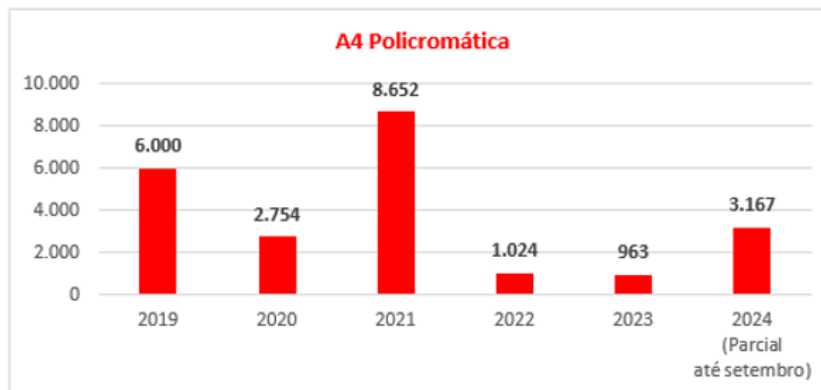
4.2. Impactos da pandemia sobre a demanda de serviços de impressão

- 4.2.1. É fato notório que desde março/2020 o Brasil vive os impactos da emergência sanitária provocada pela pandemia SarCov-2 (COVI-19). Desde então, as medidas sanitárias impostas por Estados e Municípios provocaram profundas mudanças nos formatos convencionais de trabalho tendo sido adotado em larga escala o trabalho remoto. Essas mudanças, evidentemente, alteraram a lógica de consumo de diversos serviços voltados ao atendimento das necessidades do trabalho presencial, dentre estes o serviço de impressão.
- 4.2.2. Os dados apresentados nos dois quadros do Anexo I demonstram o comportamento do consumo de impressões (monocromáticas e policromáticas) cada um deles em dois cenários:
- ano 2019 (pré-pandemia); e
 - anos seguintes, a partir de 2020, que compreendeu os anos de pandemia e pós-pandemia).
- 4.2.3. Nas impressões monocromáticas, podemos perceber que a partir de 2020, as quantidades de impressões diminuíram consideravelmente em relação a 2019 e manteve a mesma média ao longo dos anos seguintes, reflexo da mudança de paradigma causada pela pandemia, onde a quantidade de arquivos digitais aumentou e a quantidade de arquivos físicos diminuiu.



4.2.4. Já em relação às impressões policromáticas, os dados são bastante variáveis. No período listado abaixo o

CRCPE ainda possuía algumas impressoras próprias, que muitas vezes eram utilizadas também para realizar impressões monocromáticas. Ao longo dos anos elas foram apresentando defeitos irreversíveis. Somente no ano 2022 foi adicionada uma impressora policromática ao atual contrato de outsourcing, o que permitiu realizarmos um melhor controle das impressões desse tipo. Ainda assim, a quantidade impressa em 2024 é bem diferente dos últimos 2 anos. Essas variações nas quantidades também dependem bastante dos eventos realizados ao longo dos anos e campanhas institucionais que demandam mais ou menos impressões policromáticas. Para o próximo contrato, objeto deste Estudo Técnico Preliminar, as próximas quantidades estimadas serão melhor relacionadas no Item 7 – “Estimativa da Demanda” deste documento.



4.3. Identificação das necessidades de negócio

4.3.1. Além do que foi acima descrito, conforme mencionado anteriormente, o Sistema SEI foi implantado no CRCPE em meados de 2023, mas somente em meados de 2024 ele passou a ser utilizado de forma mais abrangente. Espera-se, portanto, que as quantidades de impressões a partir de 2025 diminuam ainda mais.

4.3.2. É esperado que esses novos formatos de trabalho tendem a se consolidar. Porém, ainda não há padrões e nem dados suficientes para definirmos quantidades estimadas mais precisas, até porque ainda estamos em fase de adaptação. Nesse sentido, entendemos pertinente que o modelo de contratação considere o tratamento desse risco relacionado à variação dos padrões de consumo de impressões.

4.3.3. Considerando o acima descrito, o Departamento de Informática constatou a necessidade de continuidade e readequação dos serviços de impressão em face do término do contrato atual. Demandou a contratação da solução de Reprografia e Fornecimento de Impressoras (outsourcing) que substitua completamente a solução atual, a fim de contribuir com mais eficácia para os objetivos estratégicos do CRCPE, uma vez que as informações produzidas devem ser impressas, copiadas e digitalizadas de forma rápida e confiável, de modo a serem utilizadas tempestivamente quando necessário, bem como deverá prover um Sistema de Gestão e Controle de impressões e cópias, compreendendo a gestão e monitoração das páginas impressas e copiadas, por meio do Sistema de Contabilização (bilhetagem).

4.3.4. A contratação da solução de **Reprografia e Fornecimento de Impressoras (outsourcing)** desejada será composta por:

- 4.3.4.1. Serviço de impressão, cópia e digitalização;
- 4.3.4.2. Fornecimento de equipamentos para impressão, cópia e digitalização;
- 4.3.4.3. Serviço de instalação e configuração de equipamentos;
- 4.3.4.4. Serviço de reposição de peças, suprimentos e insumos, exceto papéis ou outras mídias de impressão;
- 4.3.4.5. Serviço de manutenção preventiva, corretiva e suporte técnico;
- 4.3.4.6. Sistema para Gerenciamento de Ativos e Contabilização (bilhetagem);
- 4.3.4.7. Serviço de instalação e configuração do Sistema para Gerenciamento de Ativos e Contabilização (bilhetagem).

4.4. Outros requisitos

4.4.1. Disponibilização de solução de impressão corporativa, digitalização e cópia, de forma ininterrupta;

4.4.2. Fornecimento, em regime de comodato, de equipamentos do tipo multifuncionais (scanner, impressora e copiadora), em estado novo e de primeiro uso;

- 4.4.3. Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, inclusive reposição de peças;
- 4.4.4. Fornecimento ininterrupto de todos os suprimentos e consumíveis (**exceto papéis ou outras mídias de impressão**), novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos;
- 4.4.5. Fornecimento de Sistema para Gerenciamento de Ativos e Contabilização (bilhetagem);
- 4.4.6. Fornecimento de serviços de instalação, configuração do sistema de gerenciamento de ativos e contabilização;
- 4.4.7. Permissão do acesso ao Sistema de Gerenciamento para usuários habilitados;
- 4.4.8. Permitir a realização de inventário de bens instalados (permitir a visualização de todo o parque de equipamentos de impressão instalados na unidade);
- 4.4.9. Permitir gerenciamento e monitoramento com foco na visualização de ocorrências e alertas dos equipamentos;
- 4.4.10. Deverá haver gestão de páginas impressas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização, controle por cotas e bilhetagem;
- 4.4.11. Deverá haver relatórios gerenciais de impressão e dos equipamentos;
- 4.4.12. Na eventual divergência entre contadores do equipamento e do sistema de bilhetagem, prevalecerá o contador do equipamento;
- 4.4.13. Deverá haver prestação de assistência técnica no local, quando necessário e/ou requisitado;
- 4.4.14. Deverá disponibilizar solução de helpdesk para o usuário, por meio de site, telefone ou contato para auxiliar e registrar as solicitações de serviços;
- 4.4.15. Treinamento e suporte aos usuários da solução e repasse de conhecimento acumulados ao longo da prestação dos serviços.

4.5. A demanda encontra-se alinhada aos principais instrumentos de planejamento organizacional:

Instrumento	Descrição do Item de Alinhamento
PDTI - Plano Diretor de Tecnologia - 2024 – 2025	Necessidade N10 - Serviço de locação de impressoras.
Plano de Contratações Anual	Item 57 - Locação de impressora/copiadora para atender a demanda dos setores.
Planejamento Estratégico	Objetivo estratégico nº 11: Inovar, integrar e otimizar a gestão do Sistema CFC/CRCs.
	Objetivo estratégico nº 12: Ampliar e integrar o uso da Tecnologia da Informação no Sistema CFC/CRCs.
Demais Estratégias Associadas	<ul style="list-style-type: none"> - Garantir a melhoria contínua da infraestrutura de TI do CRCPE. - Planejar os investimentos em hardware e software, seguindo políticas, diretrizes e especificações definidas em instrumentos legais. - Adequar a infraestrutura de TI do CRCPE, garantindo a segurança, o desempenho e o acesso aos serviços, conforme os padrões definidos. - Promover a renovação contínua da infraestrutura de TI do CRCPE, em termos de hardware e software, conforme os padrões definidos no Plano de Trabalho.

- Garantir que as configurações de hardware e software estejam em conformidade com os padrões homologados pelo CRCPE.

5. Necessidades Tecnológicas

5.1. As necessidades tecnológicas a serem atendidas pela presente demanda envolvem essencialmente:

5.1.1. Equipamentos de impressão aderentes aos requisitos de arquitetura tecnológica necessários e suficientes para atendimento das demandas funcionais de negócio;

5.2. Todos os equipamentos (multifuncionais), deverão ser fornecidos com todos os itens acessórios necessários ao seu pleno funcionamento e atendimento de todos os requisitos físicos e funcionais, descritos neste artefato, tais como: cabos de conexão elétrica e transformadores de tensão elétrica;

5.3. Os cabos de conexão elétrica deverão seguir o padrão NBR 14136, evitando-se o uso de adaptadores;

5.4. Todos os equipamentos (multifuncionais), para efeito de auditoria e/ou conferência da volumetria impressa informada nos relatórios de faturamento, deverão possuir recurso de contabilização de impressos no próprio sistema embarcado do equipamento, independentemente do software de gestão e bilhetagem;

5.5. Todos os equipamentos (multifuncionais), deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas neste artefato, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente (impressão, cópia, digitalização);

5.6. Software para digitalização com capacidade de geração de arquivos nos formatos PDF/A e PNG, conforme Decreto nº 10.278/2020;

5.7. Formatos dos arquivos gerados pela digitalização, que devem ser pelo menos JPEG ou JPG (Joint Photographic Experts Group) e PDF (Portable Document Format);

5.8. Possuir funcionalidade ou software de OCR (Optical Character Recognition - reconhecimento de caractere óptico), sem restrição de licença de uso;

5.9. Classificação do equipamento: impressora multifuncional;

5.10. Tecnologia da impressão: tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente (referência: Acórdão TCU nº 2.175/2021 Plenário);

5.11. Solução de Gerenciamento de Ativos e Contabilização (software de gestão e bilhetagem):

5.11.1. Sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas / copiadas em todo o ambiente do CRCPE. Cabe ressaltar ainda que apenas páginas efetivamente impressas / copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.

5.11.2. Não haverá cobrança separada ou adicional, sobre o software de bilhetagem, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.

5.11.3. O software de bilhetagem, em geral, faz parte da prestação de outsourcing de impressão.

5.11.4. O software deve ser instalado nas dependências do CRCPE onde estiverem instalados os equipamentos. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem para disponibilização desse serviço, somente poderá ser aceito, respeitando-se, no que couber, o disposto no item 4 "CONTRATAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE CENTRO DE DADOS, SERVIÇOS EM NUVEM, SALA-COFRE E SALA SEGURA" do Anexo da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022.

5.11.5. O software de bilhetagem deve possuir integração / autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory (AD), de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários;

5.11.6. O software de bilhetagem deve possuir o controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilitar também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários;

5.11.7. O software deve permitir a geração de relatórios que forneçam informações gerenciais sobre o parque de impressão, como quantidades de páginas, data / horário, valores e nomes dos documentos impressos e permita a utilização de filtros como: Por equipamento e por usuário e por grupo de usuários;

5.12. O software deve possuir as seguintes características mínimas:

5.12.1. Deve possibilitar embarcar o controle de cópias em todos os equipamentos do parque;

5.12.2. Notificar situações de funcionamento, tais como obstrução de papel, tampa aberta, nível de suprimento e papel;

5.12.3. Acompanhar remotamente os dispositivos em rede com recursos em status on-line;

5.12.4. Contabilizar todos os trabalhos de impressão;

5.12.5. Possibilitar o uso de senhas de acesso exclusivo por usuário;

5.12.6. Permitir inclusão manual de usuários;

5.12.7. No caso de indisponibilidade da rede deve possibilitar a impressão e enviar os logs posteriormente;

5.12.8. Permitir a contabilização apenas das páginas realmente impressas, em caso de cancelamento da impressão pelo usuário;

5.12.9. Emitir relatórios por impressoras.

5.13. A CONTRATADA deverá realizar todas as configurações dos equipamentos no sistema de gerenciamento e contabilização da CONTRATANTE;

5.14. O acesso à gestão do sistema será disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo GESTOR DO CONTRATO ou autoridade competente da unidade CONTRATANTE;

5.15. A CONTRATADA deverá possuir somente acesso de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte / manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem;

5.16. O sistema deverá permitir a contabilização das páginas impressas / copiadas em todo o ambiente contratado. Cabe ainda ressaltar que apenas páginas efetivamente impressas / copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão;

5.17. Possuir interface Web (Browser), em língua portuguesa;

5.18. 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;

5.19. O sistema deve realizar controle e monitoramento sobre as filas de impressão e possibilitar também a criação de cotas informativas, com possibilidade de bloqueio quando do uso total da cota definida para o grupo de usuários ou impressoras.

5.20. Adicionalmente, solicita-se que haja notificação quando do atingimento de cotas definidas;

5.21. O sistema de bilhetagem deve possuir suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados;

5.22. É desejável que a solução permita a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data / horário, também possua a capacidade de filtrar as informações, conforme abaixo:

a) Por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala etc.;

b) Por equipamento;

c) Por tamanho de papel;

d) Por tipo de impressão: monocromática, policromática.

- 5.23. O sistema deverá permitir que a unidade CONTRATANTE faça backup (cópia dos dados gerados e armazenados durante a vigência do contrato), estes serão de propriedade da CONTRATANTE, não podendo em hipótese alguma serem utilizados pela CONTRATADA ou por qualquer outro parceiro dessa;
- 5.24. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Microsoft Excel ou em formato CSV;
- 5.25. Realizar inventário automático dos equipamentos;
- 5.26. Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo, e por intervalo de tempo;
- 5.27. Permitir a definição do limite de cotas informativas, por impressora e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- 5.28. Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras e multifuncionais;
- 5.29. Disponibilizar funcionalidade que permita ao gestor a definição de perfis de utilização;
- 5.30. Capturar contadores das impressoras automaticamente;
- 5.31. Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da locação dos equipamentos ou páginas impressas, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.
- 5.32. Solução de Gerenciamento de Suporte Técnico on-site;
- 5.32.1. Fornecer assistência técnica de manutenção preventiva / corretiva com reposição de insumos / peças / suprimentos (exceto papéis ou outras mídias de impressão) por conta do CONTRATADO;
- 5.32.2. Disponibilizar canais de comunicação para abertura dos chamados, de segunda a sexta-feira, nos dias úteis (das 08h às 17h30 - Horário oficial de Brasília / DF), via telefone, endereço eletrônico de e-mail e sistema web;
- 5.32.3. Tempo de resposta da contratada após abertura de um chamado para resolução de problemas relacionados à prestação do serviço contratado de no máximo 02 (dois) dias úteis.
- 5.33. Capacitação e treinamento de usuários;
- 5.33.1. Realizar o treinamento da equipe de Tecnologia da Informação do CRCPE (ou a quem essa delegar) para utilização dos equipamentos e do Software de Bilhetagem.
- 5.33.2. O local de treinamento será realizado presencialmente no CRCPE, sendo necessário o agendamento prévio com o Departamento de Informática.
- 5.33.3. O treinamento poderá ser realizado por meio de videoaulas ou on-line. Todavia, nestes casos eles devem contemplar todas as exigências mínimas previstas nos treinamentos presenciais: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados. Além disso, deve ser previsto um canal de comunicação direto entre o CRCPE e o fornecedor para esclarecimento de dúvidas.
- 5.34. As especificações técnicas completas dos equipamentos serão disponibilizadas no Termo de Referência.

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

- 6.1. Os requisitos necessários e suficientes à escolha da solução serão objeto de análise deste Estudo considerando, da mesma forma que para o item anterior, as recomendações da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, e considerando as boas práticas atuais de mercado.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

7.1. Para dimensionar o volume da demanda pelos serviços de impressão monocromáticas, consideramos o histórico de consumo dos últimos quatro anos (2020 a 2023). Embora tenhamos coletado dados dos anos de 2019 e 2024, conforme mencionado no item 4.2.3, optamos por não incluí-los nesta análise, pois os dados de 2019 eram apenas estimativas e, portanto, pouco confiáveis, enquanto os dados de 2024 estão incompletos, abrangendo apenas o período de janeiro a setembro. Essa limitação poderia comprometer a precisão na definição das médias.

7.2. Em relação às impressões policromáticas, como informando no item 4.2.4, os dados são bastante variáveis, pois ao longo dos últimos anos, o CRCPE ainda possuía algumas impressoras próprias, que muitas vezes eram utilizadas também para realizar impressões monocromáticas. Ao longo dos anos elas foram apresentando defeitos irreversíveis. Somente no ano 2022 foi adicionada uma impressora policromática ao atual contrato de outsourcing, o que permitiu realizarmos um melhor controle das impressões desse tipo. Ainda assim, a quantidade impressa em 2024 é bem divergente dos últimos 2 anos. Essas variações nas quantidades também dependem bastante dos eventos realizados ao longo dos anos e campanhas institucionais que demandam mais ou menos impressões policromáticas. Sendo assim, a análise histórica não passa muita exatidão, pois nos últimos 6 anos, tivemos quantidades totais variando entre 900 e 8.600 impressões anuais, aproximadamente.

7.3. As quantidades totais de impressões e as justificativas para a definição das quantidades podem ser melhores visualizadas nos Anexo I – Demanda de Serviços de Impressão e Anexo II – Estimativa de Preços da Contratação.

7.4. Em relação à quantidade de impressoras, manteremos a mesma quantidade que vem atendendo de forma satisfatória as necessidades do CRCPE. Sendo assim, a demanda estimada está representada na tabela abaixo:

Item	Descrição do Item	Modelo	CATSER	Qtd.	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
1	Impressora A4 Monocromática	Parcela Fixa Mensal	26743	5	R\$ 271,01	R\$ 1.355,05	R\$ 16.260,60
2	Impressora A4 Policromática	Parcela Fixa Mensal	26778	1	R\$ 321,07	R\$ 321,07	R\$ 3.852,84
3	Página Impressa Monocromática A4 (sem papel)	Página Impressa	26816	240.000	R\$ 0,07	R\$ 1.400,00	R\$ 16.800,00
4	Página Impressa Policromática A4 (sem papel)	Página Impressa	26859	6.000	R\$ 0,66	R\$ 330,00	R\$ 3.960,00
VALOR TOTAL ESTIMADO (12 meses)							R\$ 40.873,44

7.5. Para cada um dos itens foi utilizada a média dos preços obtidos em resultado na pesquisa realizada na ferramenta eletrônica Banco de Preços (Anexo III) verificada a vantajosidade para o CRCPE.

8. Análise de Contratações Anteriores

8.1. Dentro do presente estudo, foram analisados processos de contratações anteriores realizados pelo CRCPE, por meio do Contrato nº 19/2018 e seus Termos Aditivos, e por Órgãos da Administração Pública Federal (Conselho Federal de Contabilidade, Conselho Regional de Contabilidade da Bahia, Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal e Instituto Federal Sudeste de Minas Gerais) (Anexos IV, V, VI e VII), por meio de consultas a editais, Termos de Referências e Estudos Técnicos Preliminares, com a finalidade de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades, e as que foram identificadas foram incorporadas nesta contratação em análise.

8.2. Vale destacar que a Portaria SGD/MGI nº 370/2023, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal, esclarece que os serviços de outsourcing de impressão não se confundem com os serviços de aluguel ou locação de impressoras. A locação de impressoras consiste na mera disponibilização de equipamentos de impressão, por parte da CONTRATADA sem a prestação de serviços agregados. O faturamento do contrato de locação de impressoras decorre tão somente da disponibilização da quantidade de máquinas de impressão. O serviço de locação de impressoras, como demais serviços de locação de equipamentos, são modalidades excepcionais destinadas a atender necessidades em um curto período, conforme jurisprudência do TCU a exemplo do Acórdão TCU 3.091/2014-Plenário.

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

8.3.1. 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).

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

8.3.3. Pagamento dos serviços prestados é realizado de forma proporcional ao uso dos equipamentos e serviços ao longo do contrato.

9. Classificação dos Serviços

9.1. Quanto ao tipo de serviço, em conformidade com o art. 6º da Lei nº 14.133/2021, o objeto pretendido enquadra-se como **"Bens e Serviços Comuns"**, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo Termo de Referência, por meio de especificações usuais de mercado.

9.2. Os SERVIÇOS a serem contratados são classificadas como em "Serviços Auxiliares, Instrumentais ou Acessórios" à área de competência legal do órgão licitante e, portanto, enquadram-se nos pressupostos do DECRETO Nº 9.507/2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º e cuja execução indireta é vedada.

10. Parcelamento da Solução

10.1. O art. 40, parágrafo 2º do inciso V, da Lei 14.133/2021, determina que o planejamento de compras deverá observar a viabilidade da divisão do objeto em lotes, o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade e o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

10.2. Neste sentido, a Súmula TCU nº 247 dispõe que é obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

10.3. Por outro lado, a existência no mercado de diversos potenciais fornecedores capazes de fornecer a solução tal qual modelada, de forma similar ao formato atualmente já executado, e que, portanto, sejam capazes de atender ao "grupo completo de itens", isso por si só não se sustenta como justificativa pelo não parcelamento do objeto, quando viável. É o que determina a jurisprudência do TCU:

10.3.1. A existência de empresa no mercado capaz de prestar todos os serviços licitados não justifica a ausência de parcelamento do objeto, quando viável. O parcelamento é a regra, excepcionada apenas quando, justificadamente, prejudicial ao interesse público. (Acórdão 3009/2015-Plenário).

10.4. Por conseguinte, há na jurisprudência do TCU, outras decisões semelhantes e que elucidam quaisquer dúvidas oriundas a este tema e que servem de apoio ao processo decisório do órgão, no que diz respeito ao parcelamento ou não do objeto em questão:

10.4.1. O risco de eventuais problemas na integração de serviços contratados separadamente, por si só, não pode servir de fundamento para contrariar-se a regra legal de priorizar-se o parcelamento do objeto (art. 23, § 1º, da Lei 8.666/1993 e Súmula TCU 247). A integração pretendida deve ser buscada mediante especificação adequada no edital ou no termo de referência. (Acórdão 1972/2018- Plenário).

10.4.2. Diante da exigência legal da obrigatoriedade do parcelamento do objeto a ser licitado, quando observada a viabilidade técnica e econômica, cabe ao administrador público que desejar licitar um objeto sem parcelamento, trazer aos autos do processo licitatório o conjunto probatório de que o parcelamento seria inviável. Contratos realizados em um só lote costumam ter economia de escala, contudo, os ganhos decorrentes da ampliação da concorrência, não raro, igualam ou superam os decorrentes da economia de escala. (Acórdão 1732/2009-Plenário).

10.4.3. O parcelamento do objeto escapa à discricionariedade administrativa sob circunstâncias em que se faça impositivo. Sua não adoção, nessa situação, configura patente ilegalidade. O parcelamento, além de disposição legal, é regra ética, de bom-senso e de boa administração, de modo a se promover o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado, sem perda da economia de escala. (Acórdão 2593 /2013-Plenário).

10.4.4. Incumbe ao gestor promover o parcelamento do objeto a ser licitado com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade, ou, na impossibilidade técnica e econômica de fazê-lo, apresentar justificativas fundamentadas nos autos do procedimento licitatório (art. 3º, § 1º, inciso I, e 23, §§ 1º e 2º, da Lei 8.666/1993). (Acórdão 839/2009- Plenário).

10.4.5. A licitação por lote, com a adjudicação pelo menor preço global, sem comprovação de eventual óbice de ordem técnica ou econômica que inviabilize o parcelamento do objeto em itens, caracteriza restrição à competitividade do certame, em vista do disposto nos art. 15, inciso IV, e 23, § 1º, da Lei 8.666/1993. (Acórdão 1913 /2013-Plenário).

10.5. Disso, consideramos os seguintes pontos:

10.5.1. O objeto da contratação é o serviço de **outsourcing de impressão** que compreende, como características indissociáveis do modelo, o fornecimento integrado de equipamentos de impressão, solução de gerenciamento e bilhetagem, suporte técnico e provimento contínuo de consumíveis (**exceto papéis ou outras mídias de impressão**);

10.5.2. Todos os equipamentos listados no objeto podem ser classificados como impressoras comuns, variando apenas a tipologia e/ou a aplicação;

10.5.3. Todos os serviços listados no objeto são comuns e oriundos exclusivamente das características indissociáveis do modelo de contratação e vinculados aos equipamentos nele listados;

10.5.4. A manutenção da capacidade de integração da solução é característica técnica essencial à obtenção dos resultados da contratação, onde se busca garantir que o fornecimento de insumos e serviços ocorra de forma compassada.

10.6. Desde já firmado que a ampliação do número de potenciais licitantes é um instrumento desejável para que o CRCPE obtenha melhores ofertas em virtude do aumento da competitividade, compreendemos que este não é o objetivo imediato e primordial de um processo licitatório – que entendemos ter como direcionador maior a tutela do interesse público, aqui traduzido pelo atendimento à necessidade da Administração da forma mais tecnicamente adequada e economicamente viável. Logo, não seria justificável adotar um modelo de parcelamento que acarrete perda de benefícios e/ou em elevação de custos somente em função de que isso potencialmente beneficiaria a um número maior de particulares.

10.7. O agrupamento e adjudicação em Grupo é lícito, “desde que os lotes sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem relação entre si” (Acórdão TCU 5.260/2011-1ª Câmara). Também nessa linha, é certo que, conforme disserta o Acórdão TCU nº 861/2013, o “aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos de fornecimento. Essa eficiência administrativa também é de estatura constitucional e deve ser buscada pela administração pública”.

10.8. Ao se admitir uma quantidade demasiada de fornecedores, além da perda de uniformidade e padronização da solução, haveria evidente risco de descompasso no fornecimento dos itens da solução, além da elevação da complexidade dos procedimentos de gestão contratual. Destarte, a admissão da adjudicação por item, desconfigura a caracterização da Solução de Tecnologia da Informação, vez que resultaria na perda irreparável da capacidade de integração dos serviços e do potencial de compartilhamento de recursos – condições que não podem ser asseguradas meramente mediante especificações técnicas.

10.9. Portanto, a estruturação proposta agrupa de forma lícita, segura, técnica e economicamente viável, serviços de uma mesma natureza, que guardam correlação entre si, seja por similaridade técnica ou de tecnologia, bem como de aplicabilidade e de configuração do modelo de contratação propriamente dito, sem causar qualquer prejuízo à ampla competitividade.

10.10. Com base nos motivos apresentados, **esta EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO opta por recomendar o não parcelamento do objeto contratual**. Ratifica-se que essa contratação, no formato em que se apresenta, encontra no mercado ampla disponibilidade possibilitando a garantia da competitividade e da seleção da proposta mais vantajosa pela Administração.

11. Levantamento de soluções

11.1. A análise comparativa de soluções, visa elencar as alternativas de atendimento à demanda considerando, além do aspecto econômico, os aspectos qualitativos em termo de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação.

11.2. As modalidades de prestação de serviço, descritos na Portaria SGD/MGI nº 370, são:

11.2.1. Cobrança por franquia de páginas mais excedente;

11.2.2. Cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia); e

11.2.3. Cobrança pelo fornecimento do equipamento mais custo unitário por página impressa (modalidade híbrida);

11.2.4. Outra opção que, embora não seja enquadrada como outsourcing de impressão, mas que também tem sido adotada pela Administração Pública, em situações excepcionais, é a aquisição de equipamentos de impressão e digitalização, conforme descrito no item 5.1.3 da Portaria SGD/MGI nº 370.

11.3. Historicamente, o CRCPE utiliza o modelo de “Cobrança por franquias de páginas mais excedente”. Esse modelo de contratação inclui o fornecimento dos equipamentos com serviços como instalação, configuração, assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e insumos (exceto papéis e outras mídias de impressão), além da disponibilização do software (sistema) para Gerenciamento de Ativos e Contabilização das Impressões. Embora esse modelo tenha atendido de forma satisfatória às necessidades do CRCPE até o momento, é necessário reavaliar a abordagem à luz das mudanças nas demandas e no cenário tecnológico atual. A revisão do modelo visa aprimorar a eficiência operacional, reduzir custos financeiros e atender melhor às novas exigências da instituição. Esta iniciativa está em conformidade com as orientações estabelecidas pela Portaria SGD/MGI nº 370, que orienta a adoção de práticas mais econômicas e eficientes para a gestão de recursos.

11.4. Para o levantamento de soluções foram verificados os modelos de contratação atualmente predominantes na Administração Pública Federal, em especial ao CFC e ao CREA-DF (Anexos IV e VI), observadas suas práticas acerca da contratação do serviço de impressão corporativa gerenciada, visto serem similares ao modelo a ser aplicado no CRCPE.

11.5. Dentre as modalidades de execução de contratos, destacam-se as seguintes:

11.5.1. **Solução 1** – Aquisição de parque próprio de equipamentos de impressão;

11.5.2. **Solução 2** – Contratação de outsourcing de impressão com remuneração baseada em franquia e cobrança por páginas excedentes;

11.5.3. **Solução 3** – Contratação de outsourcing de impressão com remuneração em cobrança por páginas impressas;

11.5.4. **Solução 4** – Contratação de outsourcing de impressão com remuneração baseada em valor fixo pela alocação de equipamentos e cobrança por páginas impressas.

12. Análise comparativa de soluções

12.1. Nos itens a seguir detalhamos uma análise crítica das diferentes soluções identificadas, considerando os aspectos técnicos, econômicos e qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação.

12.2. As análises consideraram as orientações para contratação de soluções de TIC emitidas na Portaria SGD/MGI nº 370/2023.

12.3. **Solução 1** – Aquisição de parque próprio de equipamentos de impressão. De forma geral, as aquisições de equipamentos de impressão e digitalização devem atender a necessidades específicas e pontuais, com justificativas que demonstrem a inviabilidade de se contratar o outsourcing de impressão, assim como a análise de custo total de propriedade (TCO). Nesse cenário, todos os custos são de responsabilidade da Administração Pública. Para viabilização dos serviços dentro desse modelo seria necessário prover os seguintes componentes:

12.3.1. Aquisição de equipamentos de impressão, de acordo com os modelos e especificações definidas;

12.3.2. Contratação de serviço de suporte técnico para os equipamentos de impressão;

12.3.3. Aquisição de consumíveis de impressão (toners, cartuchos, kits eletrostáticos etc.);

12.3.4. Aquisição de software de gerenciamento de impressão; e

12.3.5. Aquisição de mídias de impressão (papel, rolos e etiquetas).

12.4. Além dessas aquisições seria necessário que o CRCPE arcasse com os custos de implantação dessas soluções e seu gerenciamento contínuo – o que, eventualmente, poderia requisitar a revisão dos contratos de suporte aos usuários e/ou sustentação de infraestrutura para compreender em seu escopo tais atividades. Portanto, além do custo econômico, há impacto técnico considerável e uma maior logística quando avaliamos esse cenário.

12.5. Assim, essa alternativa só seria indicada caso a contratação de serviço de outsourcing fosse inviável tecnicamente e/ou economicamente – o que não é o caso desta demanda, conforme mencionado no item 5.5.4 da Portaria SGD/MGI nº 370/2023: "Recomenda-se que a aquisição de equipamentos de impressão seja evitada quando houver a possibilidade de contratação de outsourcing de impressão para atendimento das necessidades de impressões e cópias, em especial devido ao alto custo total de propriedade envolvido na aquisição/manutenção /insumos".

12.5.2. Além da recomendação da Portaria SGD/MGI nº 370/2023, levamos em consideração também uma pesquisa comparativa entre aquisição e outsourcing realizada pelo Conselho Regional de Contabilidade da Bahia (CRCBA) e demonstrada em seu ETP (Anexo X - Orçamento comparativo CRCBA) com quantidades e especificações semelhantes às pretendidas pelo CRCPE. Em termos financeiros, a pesquisa demonstrou que a aquisição de equipamentos e suprimentos para o período de 12 meses é equivalente ao dobro do custo de um contrato de outsourcing com a mesma quantidade de itens, o que corresponde a aproximadamente 2 anos de contratação terceirizada. No entanto, como já mencionado anteriormente, não se deve considerar apenas o aspecto financeiro em contratações desse tipo. Outros fatores importantes são a disponibilidade contínua dos equipamentos, a economia de tempo e mão de obra que seria empregada na gestão de múltiplos contratos de manutenção e suporte, além da garantia de atualizações e substituição ágil em casos de falhas, o que contribui diretamente para a eficiência e continuidade dos serviços prestados pela instituição. Em caso de aquisição, passado o período de garantia dos equipamentos, o CRCPE poderia vir a ficar com o seu parque de impressoras desfalcado em caso de falhas irreversíveis.

12.6. **Solução 2** – Contratação de outsourcing de impressão com remuneração baseada em franquia e cobrança por páginas excedentes. A franquia de páginas cuja cobrança é um valor fixo mensal não deve se confundir com "valor fixo mensal por equipamento", pois essas modalidades diferem na forma de amortização do ativo. Na primeira, a amortização é sobre uma quantidade de páginas sob o regime de comodato, enquanto na segunda, em que existe cobrança mensal específica por equipamento, há a caracterização do regime de locação de bens móveis.

12.7. Nesse modelo, a cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de Créditos), deverá ser pago o valor da Franquia Mensal. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de Excedente), o CRCPE deve pagar a Franquia Mensal acrescida do valor Excedente gerado no respectivo mês.

12.8. Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, o CRCPE deve reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.

12.9. Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o CRCPE ou entidade deve aditar o contrato visando consolidar essa mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não impressas, devendo ainda ser observados os limites estabelecidos no art. 124 da Lei nº 14.133/2021. Entendemos que esse modelo apresenta determinadas vantagens e desvantagens, tais como:

12.9.1. Não há custo separado para locação de equipamentos de impressão;

12.9.2. O valor da página excedente tende a ser menor que o valor da página dentro da franquia;

12.9.3. O valor médio da página impressa, dentro e fora da franquia, tende a ser maior que no modelo híbrido;

12.9.4. Risco do pagamento reiterado da franquia mensal sem o atingimento do número máximo de páginas impressas, o que acarretaria pagamento de serviço sem a contraprestação devida;

12.9.5. Exige grande esforço de monitoramento para verificação constante da adequação da franquia;

12.9.6. Pode requerer ajustes contratuais durante a vida útil do contrato, procedimento que exige justificativas jurídico-administrativas robustas; e

12.9.7. Planejamento complexo em cenário de ausência ou inconsistência de dados históricos de volumetria de impressões ou em cenários de mudança de perfil de equipamentos e/ou lógica de distribuição.

12.10. **Solução 3** – Contratação de outsourcing de impressão com remuneração em cobrança por páginas impressas. Esse modelo é uma variação em relação à modalidade de franquia, sendo que são contabilizados para faturamento exclusivamente o volume de páginas impressas – sem adição de valor fixo por franquia ou por alocação de equipamentos. Entendemos que é um modelo pouco praticado no mercado (não foram localizadas contratações públicas nessa modalidade) e que, considerando a lógica, a tendência é de que o custo por página seja maior que os praticados por outras modalidades – uma vez que este será o único catalisador dos custos de manutenção do serviço (disponibilização de equipamentos, suporte técnico, fornecimento de consumíveis etc.).

12.10.1. Não há custo separado para locação de equipamentos de impressão;

12.10.2. O valor da página impressa tende a ser maior que em todos os outros modelos, tornando a alternativa economicamente desvantajosa em cenários de maior volume de impressões;

12.10.3. Pode requerer ajustes contratuais durante a vida útil do contrato, procedimento que exige justificativas jurídico-administrativas robustas;

12.10.4. Risco de desequilíbrio contratual visto a sazonalidade do quantitativo de páginas impressas por mês o que pode evoluir para uma rescisão emergencial com indisponibilidade de serviços; e

12.10.5. Planejamento complexo em cenário de ausência ou inconsistência de dados históricos de volumetria de impressões ou em cenários de mudança de perfil de equipamentos e/ou lógica de distribuição.

12.11. **Solução 4** – Contratação de outsourcing de impressão com remuneração baseada em valor fixo pela alocação de equipamentos e cobrança por páginas impressas. Nesse modelo se contrata o serviço a partir de dois componentes de custos distintos: o custo de locação / disponibilização de equipamentos adicionado ao custo por cada página impressa, sem a necessidade de fixação e gerenciamento de franquia.

12.12. Uma boa prática durante o dimensionamento das estimativas de páginas e quantidade de equipamentos é a análise de equilíbrio entre o custo fixo de locação e o custo variável (estimativa das páginas impressas). Recomenda-se que o valor total referente apenas à locação dos equipamentos (custo fixo) não seja superior a 50% (cinquenta por cento) do valor global da contratação (referente à locação dos equipamentos mais páginas impressas).

12.13. Esse modelo apresenta as seguintes vantagens e desvantagens:

12.13.1. Maior facilidade de gestão em relação aos demais modelos de contratação;

12.13.2. Possibilidade de agregação de mais equipamentos e/ou devolução de equipamentos ociosos durante a vigência contratual, uma vez que o custo individual e a produtividade de cada equipamento são conhecidos;

12.13.3. Ideal para o modelo de distribuição por ilhas de impressão, onde o custo final por página impressa tende a ser menor que em outros modelos;

12.13.4. Risco de ociosidade de equipamentos e/ou baixa utilização, sendo necessário construir boa estratégia de distribuição e gerir o nível de utilização do parque;

12.13.5. Risco de aumento do custo real por página em cenários onde se imprime menos que o estimado;

12.13.6. Melhor alternativa diante do atual cenário de incertezas relacionadas à volumetria de impressões, uma vez que garante a disponibilidade dos equipamentos com custo fixo mensal conhecido e fácil de ser dimensionado pelas empresas licitantes (amortização do custo dos ativos).

12.14. Não deve ser feito estabelecimento de franquia de páginas quando o objeto da contratação envolver locação de equipamentos. Entretanto, deve ser estabelecida no Termo de Referência uma estimativa mensal / anual de páginas por equipamento para composição do preço unitário da página impressa.

12.15. Segue, abaixo, planilha auxiliar resumida de comparação entre as soluções:

Requisito	ID da Solução	Sim	Não	Não se aplica
Adoção e/ou disponibilidade em outros órgãos.	1	X		
	2	X		
	3		X	
	4	X		
Adoção e/ou disponibilidade no Portal do Software Público.	1			X
	2			X
	3			X
	4			X
Aderência às Políticas, Padrões e Modelos de Governo.	1		X	
	2	X		
	3	X		
	4	X		
Necessidades de adequação ao ambiente.	1	X		
	2	X		
	3	X		
	4	X		
Especificação, composição e/ou características.	1			X
	2			X
	3			X
	4			X
Forma de Aquisição.	1	X		
	2	X		
	3	X		
	4	X		

12.16. Também foi realizado um quadro comparativo mais detalhado entre as Soluções (Anexo VIII - Quadro comparativo das soluções).

13. Registro de soluções consideradas inviáveis

13.1. Soluções inviáveis

13.1.1. Conforme § 1º do art. 11 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, as ALTERNATIVAS Solução 1 e Solução 3 foram consideradas inviáveis, devido às restrições técnicas, econômicas e ausência completa de parâmetros confiáveis de custos para comparação e composição da estimativa de custos (TCO), portanto, dispensamos a realização dos respectivos cálculos de custo total de propriedade para esses itens.

14. Análise comparativa de custos (TCO)

14.1. Para viabilizar o cálculo comparativo de custos totais de propriedade (TCO) utilizamos como referência valores praticados em contratos similares recentes de outros órgãos da Administração Pública Federal, nesse sentido,

identificamos o Estudo Técnico Preliminar nº 60/2024 do IF Sudeste MG - Campus Muriaé. Assim, isolando os itens comuns entre as Solução 2 e Solução 4, para fins de comparabilidade, temos o seguinte cenário para a Solução 2:

Item	Descrição do Item	Modelo	Qtd.	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
1	Página impressa Monocromática A4	Franquia Mensal (60%)	18.200	R\$ 0,1538	R\$ 2.799,16	R\$ 33.589,92
2	Página impressa Monocromática A4	Página Excedente (40%)	12.100	R\$ 0,1329	R\$ 1.608,09	R\$ 19.297,08
Valores Totais Estimados					R\$ 4.407,25	R\$ 52.887,00

14.2. Com relação à utilização do ETP 60/2024 do IF Sudeste MG (Anexo VII), não temos por pretensão realizar qualquer tipo de juízo de valor quanto à sua adequação e/ou inadequação, uma vez que entendemos que cada órgão possui competência para avaliar suas decisões considerando os aspectos técnicos, econômicos, oportunidade e conveniência.

14.3. Deve-se considerar que os valores refletem exclusivamente as condições conhecidas em contratos e editais, não sendo possível afirmar que tanto os equipamentos descritos quanto o volume de impressões sejam plenamente compatíveis com os descritos como necessidade para a contratação. Assim como não é possível compreender, por meio da pesquisa de preços, o cenário interno e as necessidades específicas de cada órgão contratante. Portanto, considerando que as diversas soluções podem variar em termos de especificações, os valores devem ser entendidos como simples estimativas utilizadas para a construção de cenários hipotéticos.

14.4. Para viabilizar o cálculo comparativo de custos totais de propriedade utilizamos como referência valores praticados no mercado, utilizando como base o resultado da Pesquisa de Preços de Mercado (média de preços). Assim, isolando os itens comuns entre as Solução 2 e Solução 4, para fins de comparabilidade, temos o seguinte cenário para a Solução 4:

Item	Descrição do Item	Modelo	Qtd.	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
1	Página impressa Monocromática A4	Locação mensal	4	R\$ 271,01	R\$ 1.084,04	R\$ 13.008,48
2	Página impressa Monocromática A4	Página Impressa (100%)	20.300	R\$ 0,07	R\$ 1.421,00	R\$ 17.052,00
Valores Totais Estimados					R\$ 2.505,04	R\$ 30.060,48

14.5. Deve-se considerar que os valores refletem exclusivamente as condições conhecidas em contratos e editais, não sendo possível afirmar que tanto os equipamentos descritos quanto o volume de impressões sejam plenamente compatíveis com os descritos como necessidade para a contratação. Assim como não é possível compreender, por meio da pesquisa de preços, o cenário interno e as necessidades específicas de cada órgão contratante. Portanto, considerando que as diversas soluções podem variar em termos de especificações, os valores devem ser entendidos como simples estimativas utilizadas para a construção de cenários hipotéticos.

14.6. Por esta análise comparativa de custos, podemos perceber que a Solução 4 é mais vantajosa.

15. Descrição da solução de TIC a ser contratada

15.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de impressão corporativa gerenciada (outsourcing de impressão) com alocação de equipamentos para impressão, cópia e digitalização de documentos; fornecimento contínuo de consumíveis de impressão (exceto papéis ou outras mídias de impressão); solução completa de gerenciamento de impressões e bilhetagem, solução de digitalização e OCR, e suporte técnico preventivo e corretivo on-site dos equipamentos com fornecimento de peças e componentes, conforme os requisitos

e as condições estabelecidas no Termo de Referências e em seus encartes, com pagamento em função de resultados e sem garantia de consumo mínimo.

15.2. Conforme determina a Portaria SGD/MGI nº 370, durante a fase do Estudo Técnico Preliminar, é dever do órgão licitante identificar um conjunto representativo dos modelos de equipamentos que atendam às necessidades da Administração. Por conta disso, foi realizada uma pesquisa para identificar modelos de impressoras que possam atender as demandas do CRCPE, com base na análise de suas especificações técnicas, as quais servirão de referência essencial para o certame. (Anexo IX - Quadro comparativo de impressoras).

16. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 40.873,44

16.1. A estimativa do custo total da contratação é de R\$ 40.873,44 (quarenta mil, oitocentos e setenta e três reais e quarenta e quatro centavos). Os valores unitários e totais por item são apresentados na tabela abaixo, e foram obtidos com base nas definições da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, e nas disposições aplicáveis às soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação contidas na Instrução Normativa SGD/ME nº 94, cujo resultado encontra-se consolidado no documento Pesquisa de Preço (Anexo III), anexado à este Estudo Técnico Preliminar.

Item	Descrição do Item	Modelo	CATSER	Qtd.	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
1	Impressora A4 Monocromática	Parcela Fixa Mensal	26743	5	R\$ 271,01	R\$ 1.355,05	R\$ 16.260,60
2	Impressora A4 Policromática	Parcela Fixa Mensal	26778	1	R\$ 321,07	R\$ 321,07	R\$ 3.852,84
3	Página Impressa Monocromática A4 (sem papel)	Página Impressa	26816	240.000	R\$ 0,07	R\$ 1.400,00	R\$ 16.800,00
4	Página Impressa Policromática A4 (sem papel)	Página Impressa	26859	6.000	R\$ 0,66	R\$ 330,00	R\$ 3.960,00
VALOR TOTAL ESTIMADO (12 meses)							R\$ 40.873,44

17. Justificativa técnica da escolha da solução

17.1. O serviço de impressão corporativa gerenciada tem por objetivo, dentre outros, o fornecimento e gerenciamento de equipamentos de impressão que atendam às necessidades de serviço e gerenciamento de consumo de impressões, que visa controlar e racionalizar os recursos de impressão em todo o ambiente de trabalho com uniformização de processos e padronização tecnológica dos equipamentos e produtos de impressão.

17.2. Em termos de economicidade, sob aspecto financeiro, a vantajosidade potencial foi evidenciada em estudos comparativos considerando o Custo Total de Propriedade (TCO) entre os diversos modelos e cenários de contratação do serviço de gerenciamento de impressão (outsourcing de impressão). Destaca-se que, com a contratação no modelo como serviço, não há mobilização de capital próprio para aquisição e manutenção de parque de impressoras e outros ativos de TI, elimina-se a necessidade de formação de estoque e logística de distribuição de insumos e consumíveis de impressão (exceto papéis ou outras mídias de impressão) e elimina-se também a necessidade de contratação de serviços técnicos complementares, como manutenção de impressoras e suporte especializado em softwares e processos de gestão de impressão.

17.3. Quanto aos aspectos operacionais e tecnológicos, a contratação propiciará o gerenciamento centralizado dos equipamentos em rede, por meio de sistema informatizado de gerenciamento e bilhetagem, proporcionando todas as condições técnicas necessárias à gestão de usuários e do uso de impressões em si, contribuindo para ampliar o controle de uso, a qualidade e disponibilidades dos recursos de impressão. Proporcionará, ainda, redução de custos com os insumos e materiais consumíveis, visto que estes serão fornecidos no escopo da solução e o prestador especializado poderá deter vantagem competitiva por meio de sua aquisição em larga escala e utilização de sua própria estrutura logística e operacional, além da disponibilização de sua especialização técnica em operacionais processos.

17.4. Com a eliminação da necessidade de constantes investimentos decorrentes da aquisição / renovação de equipamentos de impressão, elimina-se também a necessidade de mobilização dos recursos corporativos (orçamento, pessoas e processos) para realização de frequentes procedimentos de licitação visando tanto a compra de bens (equipamentos e suprimentos) quanto a contratação de serviços (assistência técnica especializada, licenciamento de softwares e outros), além da eliminação da necessidade de uma infraestrutura logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis, uma vez que tais itens estão inclusos no escopo da contratação e serão de responsabilidade do prestador dos serviços contratados.

17.5. Quanto aos tipos de equipamentos, a solução escolhida proporciona o atendimento das seguintes necessidades:

17.5.1. Impressoras corporativas departamentais multitarefas, para uso individual e/ou em grupos médios a grandes ou restritos, com demandas por formatos até A4 e médio volume de impressões mensais, visando proporcionar maior conveniência, melhor acessibilidade e facilidade de manuseio.

17.6. Quanto aos tipos de impressos, foi observado o atendimento às seguintes necessidades:

17.6.1. Impressos convencionais: impressão / cópia de documentos corporativos em formatos convencionais (A4), em modos policromático e monocromático.

17.7. Quanto aos tipos de digitalização, foi observado o atendimento às necessidades de digitalização de documentos corporativos em formatos convencionais, em modos policromático e monocromático.

18. Justificativa econômica da escolha da solução

18.1. Solução viável

18.1.1. Após a análise comparativa das soluções identificadas, a Equipe de Planejamento da Contratação recomenda a escolha da seguinte solução:

18.1.1.1. **Solução 4** – Contratação de outsourcing de impressão com remuneração baseada em valor fixo pela alocação de equipamentos e cobrança por páginas impressas.

18.1.2. O modelo de contratação envolve a disponibilização de equipamentos de impressão mediante remuneração fixa mensal por equipamentos, segundo suas diferentes tipologias, e remuneração variável de acordo com o efetivo consumo de impressões, também de acordo com suas diferentes tipologias.

18.2. Os itens a serem contratados estão organizados da seguinte forma:

Item	Descrição do Item	Modelo	CATSER	Qtd. Anual
1	Impressora A4 Monocromática	Parcela Fixa Mensal	26743	5
2	Impressora A4 Policromática	Parcela Fixa Mensal	26778	1
3	Página Impressa Monocromática A4 (sem papel)	Página Impressa	26816	240.000
4	Página Impressa Policromática A4 (sem papel)	Página Impressa	26859	6.000

18.3. A solução de impressão corporativa gerenciada, objeto da pretensão contratual, contempla o seguinte:

18.3.1. Disponibilização de equipamento(s) de uso corporativo multitarefa para impressão, cópia e digitalização de documentos – segundo especificações, quantidades e distribuição definidas no Termo de Referência;

18.3.2. Impressão / reprodução de documentos corporativos em formatos convencionais (A4), em configuração de cor monocromática e/ou policromática – quando o equipamento demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento;

18.3.3. Digitalização de documentos em formatos convencionais (A4), em configuração de cor monocromática e/ou policromática – quando o equipamento demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento. Não será um item de faturamento (não haverá remuneração adicional por esse item), a disponibilização dessa funcionalidade para uso do CONTRATANTE está inclusa no custo fixo mensal de locação do equipamento para o qual a função digitalização for exigida;

18.3.4. Fornecimento de solução completa de gerenciamento do serviço contratado, incluindo gerenciamento de equipamentos, de consumo de impressões, gerenciamento de usuários e gestão técnica do serviço;

18.3.5. Instalação e configuração dos equipamentos e da solução de gerenciamento dos serviços, incluindo todos os seus componentes e treinamento técnico à equipe designada pelo tomador do serviço;

18.3.6. Provimento de assistência técnica on-site, com manutenção preventiva / corretiva e reposição de peças, incluindo provimento de solução de gestão de atendimento ao usuário, com automação do processo de abertura e controle de acionamentos técnicos via interface web e/ou central de atendimento ao usuário com oferta de linha telefônica DDG (Discagem Direta Gratuita);

18.3.7. Fornecimento contínuo de suprimentos e consumíveis de impressão (exceto papéis ou outras mídias de impressão), incluindo, por exemplo: cartuchos de toner e outros suprimentos e consumíveis de substituição contínua (todos novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos a serem disponibilizados); e

18.3.8. Treinamento e suporte aos usuários da solução e repasse de conhecimentos acumulados ao longo da prestação dos serviços.

19. Benefícios a serem alcançados com a contratação

19.1. O serviço de outsourcing de impressão é visto hoje como uma boa prática de contratação por possibilitar redução global de custos com aquisição, renovação e manutenção de equipamentos e consumíveis (suprimentos). Além disso, há no mercado nacional considerável número de empresas especializadas em tal serviço, detentoras de know-how, tecnologia e infraestrutura inerentes à prestação desses serviços em larga escala, além de expertise operacional e capacidade logística adequada. Outro aspecto de análise relevante é a atual conjuntura econômica que obriga as organizações públicas a repensarem suas infraestruturas e processos com o objetivo de promover a redução de custos e racionalizar a aplicação de recursos materiais, humanos e orçamentários. Assim, além desses aspectos, a contratação pretende, ainda, alcançar os seguintes resultados:

19.1.1. Garantir a continuidade e evoluir a qualidade e a disponibilidade dos serviços de impressão;

19.1.2. Promover adequações técnicas e gerenciais em relação ao atual modelo de serviço mantido pelo CONTRATANTE;

19.1.3. Racionalizar o uso de recursos orçamentários e promover melhoria da eficiência administrativa;

19.1.4. Aprimorar a distribuição e o uso de recursos de impressão;

19.1.5. Ampliar o controle e o gerenciamento dos recursos de impressão, mediante aplicação de política de impressão.

20. Providências a serem Adotadas

20.1. Adequação do Ambiente

20.1.1. Espaço Físico: Providenciar locais para disponibilização dos equipamentos da alocação nas dependências do CRCPE.

20.2. Recursos Materiais

20.2.1. Mobiliário: Preparar mobiliário para a disponibilização dos equipamentos da alocação nas dependências do CRCPE.

20.2.2. Rede Elétrica e de Dados: Acesso à rede elétrica e de dados nas instalações do CRCPE.

20.3. Impacto ambiental

20.3.1. A CONTRATADA deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto, quando couber, conforme disposto na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1/2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

20.4. Recursos Tecnológicos e materiais

20.4.1. Considerando que o modelo de contratação envolve a necessidade de implantação de soluções de software, será necessário prover os seguintes recursos tecnológicos:

20.4.1.1. Servidor de impressão, para implantação da solução de gestão e software de bilhetagem; e

20.4.1.2. Acessos lógicos às ferramentas de gestão de service desk.

20.4.2. Da mesma forma, ambos recursos são de baixa complexidade e se encontram disponíveis para alocação.

20.5. Recursos humanos

20.5.1. Para cumprir as atividades de gestão e fiscalização do CONTRATO, o CONTRATANTE deverá dispor de empregados (titulares e substitutos) para executar os papéis de gestor e fiscal do contrato.

20.6. Modelo de Gestão do Contrato

20.6.1. Com relação à manutenção das condições iniciais de habilitação técnica, a equipe de fiscalização deve atentar-se ao cumprimento do disposto no inc. V do art. 33 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022: art. 33. O monitoramento da execução deverá observar o disposto no Modelo de Gestão do Contrato, e consiste em:

20.6.1.1. Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica.

20.6.2. A área requisitante deverá realizar contínuo monitoramento da execução contratual, com o objetivo de garantir a continuidade dos serviços e evitar sua interrupção de forma não programada. Além disso, deverá atuar no sentido de manter sob seu controle o conhecimento do serviço e dos processos de execução de modo a reduzir o risco de dependência em relação ao fornecedor. Todos os eventos da execução contratual deverão ser apontados em registro histórico adequado.

21. Do Contrato

21.1. Especificação dos requisitos da contratação

21.1.1. Requisitos de segurança

21.1.2. Parcela importante dos dados que circulam nos sistemas de informações do CRCPE estão cobertos pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) Lei nº 13.709/2018, portanto, os softwares utilizados para atender o CRCPE precisam ser seguros e resistentes a ataques cibernéticos.

21.1.3. O software de gestão de impressão, poderá liberar a impressão mediante senha de cada usuário.

21.1.4. Os equipamentos deverão estar aderentes ao Programa de Avaliação da Conformidade de Bens de Informática com foco na segurança, na compatibilidade eletromagnética e na eficiência energética, por meio do mecanismo de certificação voluntária, atendendo aos requisitos normativos, visando à diminuição de acidentes, o

aumento da qualidade e diminuição do consumo de energia dos produtos. Disposto na Portaria nº 170/2012 do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (INMETRO), que regulamenta o Decreto nº 7.174/2010, previsto na Orientação Normativa SLTI nº 1/2015.

21.1.5. A manutenção deverá ser realizada, preferencialmente, nas dependências do CRCPE. Havendo necessidade de remoção de equipamentos para as dependências da CONTRATADA, as despesas de transporte, seguros e embalagens, correrão por conta da CONTRATADA.

21.1.6. No caso de retirada de qualquer equipamento, a empresa CONTRATADA deverá assinar Autorização para saída de material e Termo de Responsabilidade e Devolução se responsabilizando integralmente pelo equipamento (hardware e software), enquanto ele estiver em suas dependências ou em trânsito sob sua responsabilidade;

21.1.7. Somente os técnicos da CONTRATADA, ou pessoas a quem ela autorizar por escrito, poderão executar os serviços de manutenção;

21.1.8. Os técnicos, ou pessoas autorizadas pela CONTRATADA, deverão apresentar, no ato do atendimento, credenciamento (crachá da empresa) para efetuar qualquer serviço nas dependências do CRCPE.

21.1.9. É de responsabilidade da CONTRATADA disponibilizar para cada impressora um ativo elétrico (transformador) compatível com o consumo e voltagem além de aterramento compatível com o padrão de tomadas NBR 14136 de 10A com o intuito de resguardar a integridade e disponibilidade das impressoras em caso de surtos e quedas de energia elétrica no local da instalação das impressoras.

21.1.10. Estar em conformidade com a Política de Segurança da Informação do CRCPE.

21.2. Requisitos de Sustentabilidade

21.2.1. A logística reversa é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da Legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 10.936/2022, a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1/2010, e o Decreto nº 7.746/2012.

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

21.2.3. Os recolhimentos dos insumos usados deverão ser realizados pela CONTRATADA na unidade onde estão alocadas as impressoras sempre que houver substituição de insumos, pelo menos, a cada 3 (três) meses (quatro vezes ao ano), de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências do CRCPE, em conformidade com o Decreto nº 10.240/2020.

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

21.2.5. A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel.

21.3. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

21.3.1. O software de bilhetagem para a contabilização das impressões deve possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades para atender a todos os dispositivos de impressão:

21.3.1.1. Capacidade para armazenar informações relativas aos usuários, computador, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão, tamanho do papel e custo para cada documento impresso;

21.3.1.2. Possibilitar a configuração e extração de relatórios;

21.3.1.3. Permitir configurar e extrair relatórios por meio de console de administração;

21.3.1.4. Trabalhar de forma integrada com bases AD (Microsoft Active Directory) e LDAP (OpenLDAP), além de permitir cadastramento manual de usuários locais;

21.3.1.5. Possuir interface web (via browser) no idioma português;

21.3.1.6. O tráfego de dados deverá ser limitado a rede do CRCPE, não podendo trafegar na nuvem;

21.3.1.7. Possibilitar que cada usuário faça acompanhamento do seu saldo.

21.4. Requisitos de Implantação

21.4.1. O FISCAL DO CONTRATO autorizará a CONTRATADA a instalação dos equipamentos no CRCPE, indicando o local de cada instalação.

21.5. Requisitos de Formação da Equipe

21.5.1. A equipe técnica da CONTRATADA deverá possuir capacitação para atendimento relacionados à manutenção dos equipamentos.

21.6. Requisitos de garantia

21.6.1. Para fins de garantia de continuidade dos serviços no caso de indisponibilidade temporária no mercado ou problemas com relação à aquisição e/ou distribuição de SUPRIMENTOS, a CONTRATADA deverá manter dentro das dependências do CONTRATANTE um estoque mínimo de consumíveis equivalente ao consumo estimado de 01 (um) mês do parque instalado, com reserva mínima de 01 (um) kit sobressalente de consumíveis (com destaque para cartuchos de toner) por equipamento;

21.6.2. Caso sejam necessários autotransformadores e/ou recursos de estabilização de corrente elétrica para garantia do correto funcionamento dos equipamentos a serem instalados os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA – sem custo adicional para o CONTRATANTE;

21.6.3. Para fins de garantia de continuidade dos serviços no caso de indisponibilidade temporária no mercado ou problemas com relação à aquisição e/ou distribuição de PEÇAS ou COMPONENTES mecânicos ou eletrônicos, a CONTRATADA deverá manter em suas dependências como reserva técnica mínima, pelo menos 01 (um) equipamento extra (backup) para cada categoria de equipamento disponibilizado à CONTRATANTE. A critério da CONTRATANTE, estes equipamentos poderão ser mantidos em suas dependências, mediante consulta de disponibilidade física para guarda e sem custo adicional ao CONTRATO.

21.7. Requisitos de segurança da informação

21.7.1. Todas as informações obtidas pela CONTRATADA quando da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer reprodução, utilização ou divulgação a terceiros, devendo zelar por seus representantes e empregados pela manutenção do sigilo absoluto de dados, informações, documentos e especificações técnicas, que tenham conhecimento em razão dos serviços executados, conforme previsto no Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012. Devendo assinar individualmente o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (Anexo XI).

21.7.2. Todas as informações, imagens, documentos e códigos-fonte manuseados e utilizados são de propriedade do CRCPE, não podendo ser repassadas, copiadas, alteradas ou absorvidas pela CONTRATADA sem expressa autorização da CONTRATANTE.

21.7.3. É ilícita a divulgação, o repasse ou a utilização indevida de informações, bem como de documentos, imagens e gravações utilizados durante a prestação dos serviços.

21.7.4. A CONTRATADA deverá entregar ao CRCPE toda documentação produzida decorrente da prestação de serviços objeto desta licitação, bem como, cederá ao CRCPE, em caráter definitivo e irrevogável, o direito patrimonial e a propriedade intelectual dos resultados produzidos durante a vigência do contrato e eventuais aditivos. Entende-se por resultados quaisquer estudos, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, páginas na Intranet e documentação, em papel ou em qualquer forma ou mídia.

21.8. Requisitos de manutenção corretiva e preventiva

21.8.1. A CONTRATADA será responsável pela manutenção corretiva em todos os equipamentos e componentes da solução, bem como por prestar serviço de manutenção preventiva de forma proativa, periodicamente, conforme disposto neste documento, devendo ser agendada e acordada previamente com a unidade CONTRATANTE.

21.8.2. Após a implantação da solução, o serviço de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição de equipamentos, deverão ser prestados presencialmente, de preferência, após a comunicação por parte da unidade CONTRATANTE ou agendado quando combinado entre as partes.

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

21.8.4. A CONTRATADA deverá substituir o equipamento utilizado na solução, por um novo, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para a CONTRATANTE, quando comprovados defeitos de fabricação no equipamento ou de seus componentes, que comprometem seu desempenho ou limitem seu uso.

21.8.5. A CONTRATADA deverá fornecer o serviço de abertura de chamados de suporte técnico helpdesk para o usuário, por meio de site, telefone ou contato para auxiliar e registrar as solicitações de serviços, cabendo ao Fiscal e /ou substituto do contrato do CRCPE fiscalizar e acompanhar os chamados realizados e os tipos de defeitos e soluções implementadas.

21.8.6. A unidade CONTRATANTE irá considerar 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.

21.8.7. Os prazos, para o início do atendimento, serão definidos em relação ao instante da comunicação do problema (abertura de chamado).

21.8.8. A CONTRATADA deverá fornecer todos os serviços de suporte técnico, manutenção dos equipamentos e dos sistemas a fim de manter a disponibilidade dos serviços contratados.

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

21.8.10. A CONTRATADA deverá corrigir, consertar e substituir equipamentos defeituosos.

21.8.11. A CONTRATADA deverá efetuar periodicamente, a limpeza interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, tracionadores, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares, conforme recomendações no manual do fabricante para cada equipamento ou conforme o entendimento desta necessidade por parte da CONTRATADA. Este tipo de manutenção deve ser agendado e acordado previamente com a unidade CONTRATANTE;

21.8.12. 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.

21.8.13. A CONTRATADA deverá responder pelos vícios e defeitos do equipamento, responsabilizando-se por todas as despesas inerentes aos serviços contratados e por danos a terceiros.

21.9. Requisitos temporais

21.9.1. A CONTRATADA deverá instalar os equipamentos, no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da assinatura do contrato, no local indicado.

21.9.2. A CONTRATADA deverá efetuar a reposição dos suprimentos do equipamento em até 02 (duas) horas a partir do chamado técnico; junto a cada equipamento deverá ter um suprimento de reserva.

21.9.3. A CONTRATADA deverá substituir, no prazo máximo de 02 (duas) horas a partir de registrado o chamado técnico, todas as partes, componentes, acessórios ou peças defeituosas da máquina, restabelecendo o seu funcionamento, sem ônus para o CRCPE.

21.9.4. A CONTRATADA deverá proceder a substituição do equipamento dependente de assistência técnica por outro em perfeito estado de funcionamento no prazo máximo de 1 (um) dia útil após o chamado, sem ônus para o CRCPE e sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no CONTRATO.

21.9.5. As mudanças de local e reinstalação de equipamentos, deverão ocorrer em até 2 (dois) dias úteis, a contar da abertura do chamado para esta finalidade. A cada alteração de localidade a CONTRATADA ficará responsável por documentar a mudança, alterando, se necessário, os identificadores do equipamento dentro do software de gestão, e monitoramento.

21.9.6. A CONTRATADA deverá realizar a substituição definitiva dos equipamentos, por outro igual ou superior e em perfeito estado de funcionamento, quando houver em prazo inferior a 30 (trinta) dias corridos mais de 03 (três) chamados de manutenção corretiva, para o mesmo equipamento, relacionados à mesma causa raiz ou quando existir mais de 06 (seis) chamados de manutenção corretiva para o mesmo equipamento, independente da causa raiz, em prazo inferior a 60 (sessenta) dias corridos.

21.9.7. A CONTRATADA deverá instalar e configurar os equipamentos no Software de Gerenciamento (bilhetagem). Deve ser liberado o acesso no prazo de até 05 (cinco) dias após a instalação dos equipamentos solicitados.

21.9.8. Ao menos uma vez por trimestre a CONTRATADA deverá realizar manutenção preventiva dos equipamentos novos.

21.9.9. É reservado à CONTRATANTE o direito de exigir que as impressões/cópias com falhas, motivadas por mau funcionamento do equipamento, após a realização de manutenção corretiva ou preventiva, sejam deduzidas do montante mensal.

21.10. Outros Requisitos

21.10.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

21.10.2. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

22. Vigência

22.1. Recomendamos que a vigência inicial do CONTRATO seja fixada em 12 (doze) meses, conforme previsto no art. 106 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogada conforme disciplinado no art. 107 da mesma Lei.

23. Declaração de Viabilidade

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

23.1. Justificativa da Viabilidade

23.1.1. O presente Estudo Técnico Preliminar, elaborado pela EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO, considerando a análise das alternativas de atendimento das necessidades elencadas, conclui pela VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO, uma vez considerados os seus potenciais benefícios em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade. Em complemento, os requisitos listados atendem adequadamente às demandas formuladas, os custos previstos são compatíveis e os riscos identificados são administráveis, pelo que RECOMENDAMOS o prosseguimento da pretensão contratual, limitado ao quantitativo máximo estimado, sem garantia de consumo mínimo e com pagamento em função de resultados, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

24. 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](#).

LUCIA HELENA PASSOS DE ARAUJO

Membro da Equipe de Planejamento

LUCIENE MARIA LINS DO NASCIMENTO MALTA

Membro da Equipe de Planejamento

CYNTHIA MARIA BEZERRA FERRAZ

Membro da Equipe de Planejamento

ANDERSON DE OLIVEIRA PAIVA

Membro da Equipe de Planejamento