

Estudo Técnico Preliminar 7/2024

1. Informações Básicas

Número do processo:

2. Descrição da necessidade

2.1 O outsourcing de impressão, também conhecido como impressão gerenciada, é o modelo de contratação de TIC que consiste na terceirização do processo de impressão e cópia dentro de uma organização. Essa prática transfere a responsabilidade pela gestão dos equipamentos de impressão, suprimentos, manutenção, suporte técnico e demais aspectos relacionados à impressão para uma empresa especializada.

2.2 O outsourcing de impressão é normatizado pela Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, sendo sua aplicação obrigatória no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

2.3 A Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará já vem fazendo o uso da contratação de serviços de outsourcing de impressão desde 2018. O atual contrato, iniciado em fevereiro de 2020, vem atendendo as necessidades da Unifesspa, entretanto, existem pontos de melhoria que dependem da celebração de novo contrato para serem alcançados, como por exemplo: a implementação do requisito de Atendimento In Company, no qual a contratada deverá disponibilizar um técnico fixo nas dependências da Universidade para realizar os atendimentos presencialmente. Tal requisito permitirá:

- Maior eficiência na correção de problemas técnicos em equipamentos;
- Maior agilidade na substituição de suprimentos;
- Maior agilidade na configuração de impressoras e softwares de digitalização nas estações de trabalho dos clientes.

2.4 A presente solicitação também é motivada pelo objetivo de expandir a prestação do serviço a mais nas unidades acadêmicas e administrativas da Unifesspa, uma vez que não é possível aumentar o quantitativo de impressoras do contrato atual.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenadoria de atendimento ao usuário - CAU	Roberto Figueredo Rodrigues

4. Necessidades de Negócio

Requisito 1: A solução deve estar implantada em outros órgãos da administração pública;

Requisito 2: Disponibilização do serviço de impressão, digitalização e cópia nos tamanhos A3 e A4.

Requisito 3: Impressão monocromática e policromática

Requisito 4: Disponibilização de equipamentos multifuncionais

Requisito 5: Fornecimento, com exceção de papel, de todos os suprimentos e consumíveis compatíveis com os equipamentos

Requisito 6: Prestação de assistência técnica preventiva e corretiva (manutenção, suporte e troca de insumos)

Requisito 7: Monitoramento remoto do parque de impressão

Requisito 8: Visualização do status dos equipamentos

Requisito 9: Coleta automatizada de contadores de impressão

Requisito 10: Relatórios customizáveis com geração programada

Requisito 11: Alocar pelo menos 1(um) colaborador(a) nas dependências da Unidade 3 do Campus de Marabá da CONTRATANTE para suprir as necessidades nos Postos de Reprodução: manutenção do nível adequado de consumíveis e insumos baseado nas informações do sistema de gerenciamento e/ou solicitação dos usuários, resolução de incidentes de primeiro nível (falhas e atolamento de papel, travamento dos equipamentos etc.) e manutenção de rotina (configuração dos equipamentos e drivers, limpeza e conservação dos equipamentos).

Requisito 12: Software de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem.

5. Necessidades Tecnológicas

Requisito 1: A Solução deverá atender as especificações mínimas em anexo;

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

6.1 Requisitos Legais

6.1.1 O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;

6.1.2 Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023 - 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. (Portaria instruída à luz da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, regida pela Lei nº 14.133, 1º de abril de 2021)

6.2 Requisitos de Manutenção

6.2.1 Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas/adaptativa/evolutiva) pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

6.2.2 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.

6.3 Requisitos Temporais

6.3.1 Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 30 dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

6.3.2 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

6.3.3 Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

6.3.4 Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

6.3.5 Todo o serviço realizado pela contratada estará sujeito à avaliação técnica, sendo homologado quando estiver de acordo com o padrão de qualidade exigido no TR e de acordo com os prazos definidos no acordo de nível de serviço.

6.3.6 O início da contagem do tempo dos níveis de serviços para resolução do incidente será a data e hora do e-mail/chamado enviado pelo service desk do contratante ou o momento da falha nos serviços do posto de reprodução, indicado no equipamento ou pelo sistema de gerenciamento e monitoramento on-line do ambiente de impressão, o que ocorrer primeiro.

6.3.7 O início da contagem do tempo dos níveis de serviços para suporte técnico, será a data e hora da abertura do chamado técnico.

6.3.8 O final da contagem do tempo dos níveis de serviços para resolução do incidente será a data e hora em que todos os serviços do posto de reprodução estiverem disponíveis e a contratante autorizar o fechamento do chamado.

6.3.9 O final da contagem do tempo dos níveis de serviços para resolução do suporte técnico, será a data e hora do fechamento do chamado técnico.

6.3.10 Somente será contado o tempo de resolução para o acordo de níveis de serviços dentro do horário dos serviços de manutenção, ou seja, de segunda à sexta-feira, das 08h às 18h, exceto nos feriados.

6.3.11 Em caso de problemas no fornecimento de peças e insumos dos equipamentos usados ou outro problema que inviabilize a resolução do incidente conforme o acordo de nível de serviço, a contratada deverá substituir o equipamento por outro similar ou superior dentro do tempo máximo para resolução.

6.3.12 O desempenho das atividades pertinentes aos serviços de suporte está apresentado na tabela a seguir, contemplando os tipos de ocorrências, descrição e tempos máximos para resolução.

SLAs UNIDADES DE MARABÁ (Unidade I, II e III)		
TIPO DE OCORRÊNCIA	DESCRIÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA RESOLUÇÃO
Incidente	Atolamento de papel.	2 horas úteis
	Falhas de suprimentos e insumos.	4 horas úteis
	Substituição de suprimentos e insumos	4 horas úteis
	Falhas na comunicação de dados.	2 horas úteis
	Falhas na fila de impressão.	2 horas úteis
	Falhas no driver de impressão.	4 horas úteis
	Falhas eletroeletrônicas e/ou mecânicas no equipamento ou em acessórios.	2 dias úteis
	Falhas no sistema de gerenciamento, contabilização e monitoramento do ambiente de impressão.	2 dias úteis
	Substituição de equipamento	5 dias
	Configuração de fila de impressão.	2 horas úteis
		1 dia útil

Suporte técnico	Configuração de software de gerenciamento, contabilização e monitoramento do ambiente de impressão.	
	Instalação e configuração de driver de impressão e scanner nas estações de trabalho e perfis de usuários.	4 horas úteis
	Configuração de equipamento (impressora, multifuncional).	4 horas úteis

SLAs UNIDADES FORA DE SEDE (ICSA, IETU, IEX, IEA)		
TIPO DE OCORRÊNCIA	DESCRIÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA RESOLUÇÃO
Incidente	Atolamento de papel.	1 dia útil
	Falhas de suprimentos e insumos.	1 dia útil
	Substituição de suprimentos e insumos	1 dia útil
	Falhas na comunicação de dados.	4 horas úteis
	Falhas na fila de impressão.	4 horas úteis
	Falhas no driver de impressão.	1 dia útil
	Falhas eletroeletrônicas e/ou mecânicas no equipamento ou em acessórios.	2 dias úteis
	Falhas no sistema de gerenciamento, contabilização e monitoramento do ambiente de impressão.	2 dias úteis
	Substituição de equipamento	10 dias
Suporte técnico	Configuração de fila de impressão.	4 horas úteis
	Configuração de software de gerenciamento, contabilização e monitoramento do ambiente de impressão.	1 dia útil
	Instalação e configuração de driver de impressão e scanner nas estações de trabalho e perfis de usuários.	4 horas úteis
	Configuração de equipamento (impressora, multifuncional).	4 horas úteis

6.3.13 Sempre que os tempos de início efetivo de atendimento e de solução não forem cumpridos, bem como surgir qualquer outra situação irregular, a contratante irá notificar a contratada de tal fato, para que a mesma tome as devidas providências.

6.3.14 Nos termos do III art. 19 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, será efetuada a retenção ou glosa do pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a contratada:

6.3.15 Não produziu os resultados acordados.

6.3.16 Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida.

6.3.17 Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada

6.3.18 Para atendimento de avaliação do disposto acima, será observado o seguinte:

6.3.18.1 90% (noventa por cento) dos chamados abertos pelo service desk para manutenção corretiva terão de ser resolvidas nos prazos estabelecidos no termo de referência.

6.3.18.2 Caso o nível de atendimento fique abaixo de 90% (noventa por cento) por mês, a Unifesspa realizará glosa com decréscimo de 5% (cinco por cento) do valor mensal da nota fiscal/fatura, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis.

6.3.19 Locais de prestação dos serviços:

Unidade I (U1): Folha 31, Quadra 07, Lote especial, Bairro: Nova Marabá – Marabá -PA, CEP: 68507-590.

Unidade II (U2): Folha 17, Quadra 04, Lote especial, Bairro: Nova Marabá – Marabá -PA, CEP: 68505-080.

Unidade III (U3): Loteamento Cidade Jardim, Avenida dos Ipês, s/n, Bairro: Cidade Jardim –Marabá – Pará, CEP: 68500-000.

Instituto de Estudos do Xingu - IEX: Avenida Norte Sul, Lote nº 001, Quadra 015, Setor 015, Loteamento Cidade Nova, CEP: 68380-000, São Félix do Xingu – PA.

Instituto de Ciências Sociais Aplicadas – ICSA: Rua Rio Grande do Sul, S/N, Bairro: Centro, CEP: 68638-000, Rondon do Pará – PA.

Instituto de Engenharia do Araguaia – IEA: Av. Brilhante, Gleba 68, Lote 1A, Seringal, CEP 68560-000. - Santana do Araguaia - PA

Instituto de Estudo do Trópico Úmido – IETU: Rua Alberto Santos Dumont, s/nº, Bairro Jardim Universitário, CEP: 68557-335, Xinguara-PA.

6.3.20 Havendo alterações nos endereços ou ampliações que impliquem em alteração de endereço a contratada deverá ser comunicada com antecedência mínima de 30 dias, para que possa providenciar as instalações do equipamento

6.4 Requisitos de Segurança e Privacidade

6.4.1 A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES – PoSIC da Unifesspa: <https://ctic.unifesspa.edu.br/images/Governanca/POLITICA_DE_SEGURANCA_DA_INFORMACAO_E_COMUNICACOES_UNIFESSPA_2018_2_SEMESTRE.pdf>, e :

6.4.2 Deverá observar ainda os seguintes requisitos:

6.4.3 A Contratada deverá guardar sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

6.4.4 A solução contratada deverá respeitar a adequação à legislação vigente, tais como LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e Marco Civil da Internet Lei nº 12.965/2014).

6.4.5 A Contratada deverá manter a integridade da rede de dados e das informações da UNIFESSPA durante a prestação dos serviços.

6.4.6 O Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, deverá ser assinado por um representante da Contratada. A Contratada deverá providenciar a assinatura do Termo de Ciência, por todos os seus colaboradores que estejam relacionados com a execução do projeto. O Termo de Compromisso e o Termo de Ciência deverão ser entregues assinados durante a reunião inicial.

6.5 Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

6.5.1 O presente processo deve estar aderente à Lei nº 12.305/ 2010 que Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, quando aplicável ao objeto:

6.5.2 É dever da contratada em fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação (ou na sua falta, por meio de diligências do órgão), em atenção ao Decreto nº 10.240, de 12 de fevereiro de 2020, que estabelece a implementação de sistema de logística reversa de produtos eletroeletrônicos e seus componentes de uso doméstico.

6.5.3 A logística reversa deve ser de responsabilidade da contratada, que deverá obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade com a legislação vigente, como a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), e os preceitos de preservação ambiental.

6.5.4 Após a assinatura do contrato a Contratada deve apresentar 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 supracitada.

6.5.5 No caso da logística reversa, a empresa contratada deve apresentar semestralmente, declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem – ou outra destinação final ambientalmente adequada.

6.5.6 Os equipamentos necessários para implantação do serviço de Outsourcing de impressão deverão vir preferencialmente acondicionados em embalagem individual adequada, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e a armazenagem. Os equipamentos não deverão conter substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances).

6.6. Requisitos da Arquitetura Tecnológica

6.6.1 Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

6.6.2 A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedada à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

6.6.3 Os equipamentos e software deverão ser compatíveis com os sistemas operacionais Windows 7, Windows 8, Windows 10 ou superior, Linux, e MAC OS.

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

6.7 Requisitos de Projeto e de Implementação

6.7.1 Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

6.7.2 Escopo e atividades que serão realizadas (preparação do ambiente, instalação e configuração dos ativos, implantação dos sistemas de gestão, etc);

6.7.3 Cronograma de Execução Detalhado, constando atividades, subatividades e marcos, ações previstas para o fornecimento da solução, datas de entrega de documentação, datas das reuniões de alinhamento, ou qualquer evento pertinente para a efetiva implantação da solução contratada;

6.7.4 A implementação deverá ser feita de maneira que as interrupções no ambiente das unidades administrativas/acadêmicas sejam as mínimas possíveis.

6.8 Requisitos de Implantação

6.8.1. Os equipamentos deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

6.8.1.1 Instalar e configurar impressoras, conforme especificações contidas neste Termo de Referência, em locais indicados pelo CONTRATANTE, doravante chamados de Postos de Reprodução – PR.

6.8.1.2 Deverá fornecer peças, consumíveis e insumos necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos.

6.8.1.3 A CONTRATADA deverá se encarregar de manter os equipamentos sempre providos de suprimentos e em condições de pleno funcionamento e máxima qualidade, de forma a atender às demandas estimadas constantes do Edital.

6.8.1.4 Realizar manutenção de todos os equipamentos dos Pontos de Reprodução (PR), compreendendo a troca de consumíveis e demais atividades que forem necessárias à continuidade dos serviços.

6.8.1.5 Realizar resolução de incidentes (falhas mecânicas e eletrônicas, atolamento de papel, travamento do equipamento etc.) e manutenção de rotina (limpeza e conservação dos equipamentos etc.);

6.8.1.6 Realizar a manutenção, a assistência técnica on-site e o serviço de suporte técnico de segunda a sexta-feira, das 08h às 18h, exceto nos feriados, pelo período de vigência do contrato.

6.8.1.7 Disponibilizar sistema informatizado de gerenciamento do parque de equipamentos nas dependências da CONTRATANTE durante toda a vigência contratual, com módulo de bilhetagem, contabilização e monitoramento do ambiente de impressão.

6.8.1.8 Os serviços de impressão, cópia e digitalização deverão estar disponíveis 24 horas por dia, 7 dias por semana.

6.8.1.9 A execução dos serviços será iniciada 30 dias após o recebimento da ordem de serviços na forma que segue:

6.9 Cronograma dos serviços:

6.9.1 A CONTRATADA deverá iniciar a prestação de serviços no prazo máximo de 30 (trinta dias) dias corridos, a contar da data de assinatura do contrato, a seu ônus e responsabilidade, com entrega de todos os equipamentos departamentais necessários à execução dos serviços descritos neste documento, bem como todo o material de consumo, exceto papel, de acordo com o cronograma de atividades:

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES			
#	Ação	Responsável	Prazo Máximo
1	Convocar a CONTRATADA para reunião de alinhamento	CONTRATANTE	D+3 dias
2	Reunião de alinhamento para definição dos prazos e assinaturas de documentos	CONTRATANTE CONTRATADA	D+5 dias
3	Encaminhamento do cronograma detalhado dos serviços a serem realizados na fase de implantação, contendo, minimamente, os seguintes itens: planejamento das entregas dos equipamentos, planejamento de instalação e configuração dos equipamentos, instalação, configuração, contabilização, treinamentos, etc.	CONTRATADA	D+10 dias
4	Aprovação do cronograma	CONTRATANTE	D+12 dias
5	Execução do cronograma aprovado	CONTRATADA	D+15 dias

6	Aceite definitivo da Fase de Implantação	CONTRATANTE	D+30 dias
---	--	-------------	-----------

Onde: D = dia da assinatura do contrato. Os dias acima são contados como dias corridos, sendo que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente no órgão, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o do vencimento, de acordo com o artigo 183 da Lei 14.133/2021.

6.10 Requisitos de Garantia e Manutenção e Assistência Técnica

6.10.1 O prazo de garantia cobrirá todo o período de vigência do contrato, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

6.10.2 A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

6.10.3 A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

6.10.4 Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

6.10.5 As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

6.10.6 Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito conforme prazos descritos neste documento contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

6.10.7 O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

6.10.8 Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

6.10.9 Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

6.10.10 O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

6.10.11 A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência própria e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

6.11 Requisitos de Experiência Profissional

6.11.1 Os serviços de instalação, assistência técnica, suporte e garantia, deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos e serviços em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

6.12 Requisitos de Formação da Equipe

6.12.1 Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente contratação.

6.13 Requisitos de Metodologia de Trabalho

6.13.1 A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

6.13.2 A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

6.13..3 A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

6.14 Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

6.14.1 O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

6.14.1.1 O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução do contrato, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

6.14.1.2 O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

7.1 O contrato atual de outsourcing contempla três modelos de impressoras da marca Okidata. São eles ES4172 (Monocromática A4-Tipo I), MC573 (Policromática A4-Tipo II), ES 8473 (Policromática A3-Tipo III). É preciso considerar ainda que a Unifesspa possui uma distribuição geográfica peculiar, mostrando a diferença de modelos de instituição onde os colaboradores estão concentrados em um único prédio. Por outro lado, nossas unidades acadêmicas e administrativas estão distribuídas em diferentes localidades, inclusive em outras cidades.

7.2 O contrato de outsourcing vigente apresenta algumas falhas no que tange ao atendimento das necessidades da Unifesspa. O modelo anteriormente contratado (FRANQUIA+EXCEDENTE) não se mostra o mais adequado ao atendimento das necessidades da UNIFESSPA nesse momento, levando à análise de uma nova contratação sob uma modalidade diversa da que está em vigência no contrato atual: fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento por página impressa, ou ainda ajustar os requisitos para o pleno atendimento da necessidade de impressão/digitalização/cópias de documentos.

7.3 Assim, está sendo proposto a utilização de quatro modelos de equipamentos de impressão:

Tipo I: Impressora multifuncional monocromática com ciclo mensal de impressão mínimo de 6.000 páginas e velocidade de impressão 25 PPM.

Tipo II: Impressora multifuncional policromática com ciclo mensal de impressão mínimo de 6.000 páginas e velocidade de impressão 25 ppm.

Tipo III: Impressora multifuncional policromática com ciclo mensal de impressão mínimo de 6.000 páginas e velocidade de impressão 25 PPM.

7.4 Para o dimensionamento dos quantitativos foram considerados o quantitativo de impressoras do contrato de outsourcing atual e a série histórica de impressões e digitalizações, anexo deste documento.

Tabela 1: Distribuição de impressoras

UNIDADE	TIPO DE IMPRESSORA	QUANTIDADE	SUBTOTAL
CAMPUS I	TIPO I	6	10
	TIPO II	3	
	TIPO III	1	
CAMPUS II	TIPO I	13	17

	TIPO II	4	
CAMPUS III	TIPO I	40	59
	TIPO II	17	
	TIPO III	2	
ICSA	TIPO I	3	4
	TIPO II	1	
IEA	TIPO I	3	4
	TIPO II	1	
IETU	TIPO I	3	5
	TIPO II	2	
IEX	TIPO I	2	3
	TIPO II	1	
TOTAL DE EQUIPAMENTOS			102

Fonte: CAU

Tabela 2: Quantidade de equipamentos

TIPO DE IMPRESSORA	DESCRIÇÃO	SUBTOTAL
I	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	70
II	MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA	29
III	MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA	3
TOTAL DE EQUIPAMENTOS		102

Tabela 3: Histórico de impressões no período de março de 2023 a março de 2024

		TIPO DE IMPRESSÃO
--	--	-------------------

Ano	Mês				
		Mono A4	Color A4	Color A3	Digitalização
2024	Março	23989	7050	318	1372
2024	Fevereiro	28327	5789	166	835
2024	Janeiro	29459	2980	666	513
2023	Dezembro	44022	10093	791	4466
2023	Novembro	39819	13046	523	831
2023	Outubro	45855	14878	787	7153
2023	Setembro	37226	12135	720	1422
2023	Agosto	51961	9500	454	1274
2023	Julho	56343	11234	466	1759
2023	Junho	46110	18586	407	1795
2023	Maiο	37793	13276	626	1786
2023	Abril	54721	7336	509	1787
Total anual		495625	125903	6433	24993
Média aritmética mensal		41920	10663	516	1590
Fonte: Contrato atual					

8. Levantamento de soluções

8.1 A Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, 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, e de acordo com o seu Art. 3º “o modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão é de utilização obrigatória.”

Segundo o item 5 da Anexo da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, as principais modalidades de prestação desses serviços são:

Solução 1: Modalidade franquia mensal de páginas mais excedente;

Solução 2: Modalidade sem franquia - fornecimento do equipamento com cobrança apenas por página impressa;

Solução 3: Modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas (modalidade híbrida).

8.2 No primeiro modelo é estabelecido uma quantidade mínima de impressões mensais para as quais a contratante é obrigada a pagar, e, uma estimativa de excedente de impressões com custo menor. O quantitativo da franquia é estabelecido com base em 60% do volume de impressões total estimado. Os equipamentos são fornecidos em regime de comodato, e a empresa é responsável pela manutenção e fornecimento de suprimentos.

8.3 No modelo pagamento apenas por página impressa todos os serviços que caracterizam o outsourcing de impressão como fornecimento dos equipamentos, prestação dos serviços de suporte, manutenção e reposição de insumos estão inclusos, mas utilizando como modelo de pagamento a página impressa. Não há estabelecimento de franquia mínima. Todos os custos são embutidos no valor da impressão.

8.4 No fornecimento de equipamentos de impressão há um pagamento fixo mensal por equipamento fornecido com pagamento por páginas impressas. Inclui serviços agregados de manutenção, suporte e troca de insumos.

8.5 De acordo com o item 5.1.3 da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, 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. Em geral, os custos totais de propriedade para esse tipo de estratégia tende a ser superior aos custos totais de propriedade da contratação de outsourcing de impressão, à exceção das situações descritas no item 4.8. Ainda assim o item 5.5.1 diz que 5.5.1. 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. Este não é o caso da Unifesspa e portanto não será objeto de análise neste ETP.

9. Análise comparativa de soluções

8.1 Abaixo verifica-se que as solução levantadas encontram-se implementadas em outros da administração pública conforme Tabela abaixo:

Tabela 4: Soluções implementadas na Administração pública

Solução	Órgão público com solução implementada
Solução 1: Modalidade franquia mensal de páginas mais excedente;	Nº Pregão:52023 / UASG:193099. MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE/Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis. Objeto: Contratação de serviço de outsourcing de impressão, pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses, na modalidade franquia mensal que engloba a cobrança pelo fornecimento de equipamentos; manutenção preventiva e corretiva; suporte técnico; sistema redundante informatizado de gerenciamento e contabilização; fornecimento de peças de reposição e suprimentos; instalação de softwares, hardwares e drivers de impressão. Nº Pregão:42022 / UASG:158435. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano. Objeto: Contratação de empresa especializada na Prestação de Serviços de Outsourcing de Impressão. Nº Pregão:12023 / UASG:158157. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro.Objeto: Registro de Preço para a eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão, na modalidade franquia de página, mais excedente, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva

	dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos originais, exceto papel.
Solução 2: Modalidade sem franquia - fornecimento do equipamento com cobrança apenas por página impressa;	Nº Pregão:102022 / UASG:255012. MINISTÉRIO DA SAÚDE/Fundação Nacional de Saúde/Coordenação Regional de Mato Grosso do Sul. Objeto: A presente Licitação tem como objeto a contratação de empresa para a prestação de serviço de outsourcing de impressão, com fornecimento de software de gerenciamento e gestão, acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis originais (toner e outros, exceto papel), impressoras e assistência técnica/manutenção nos locais de instalação (com fornecimento de peças e componentes), bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços de impressão e digitalização.
Solução 3: Modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas (modalidade híbrida)	Nº Pregão:952022 / UASG:154043. Universidade Federal de Uberlândia. OBJETO: Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A3 Policromática sem Papel - Locação páginas impressas a3 policromática sem papel Contratação de serviços de outsourcing de impressão na modalidade fornecimento de equipamentos com pagamento fixo por equipamentos mais variável por páginas impressas, compreendendo: equipamentos de impressão, digitalização e cópia; manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e componentes, suprimentos e insumos, exceto papel. Nº Pregão:22023 / UASG:158465. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco. OBJETO: Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos. Nº Pregão:212023 / UASG:154054. Fundação Universidade Federal do Mato Grosso do Sul. Objeto: Contratação de serviço de impressão corporativa gerenciada (managed print services) com locação de equipamentos para impressão, cópia e digitalização de documentos; fornecimento contínuo de consumíveis de impressão (exceto papel); solução completa de gerenciamento e manutenção preventiva e corretiva on-site (com substituição de peças, componentes e materiais).

8.2 Comparando as soluções disponíveis e orientadas pela legislação. Não foram encontrados requisitos não atendidos. Contudo, há vantagens e desvantagens para cada modelo. O que vai depender da realidade do órgão contratante.

8.3 A modalidade franquia mensal apresenta as seguintes vantagens:

- a) Foco maior na produtividade dos equipamentos;
- b) Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas;
- c) Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada;
- d) Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços;
- e) Não há custo separado para locação de equipamento (mais flexibilidade);
- f) O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada;

- g) O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia; e
- h) Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral)

8.4 A modalidade franquia mensal possui as seguintes desvantagens:

- a) Maior dificuldade de gestão das páginas impressas, quando comparado com as demais modalidades; e
- b) Pode ser mais complexo de planejar, em órgãos/entidades que não possuam histórico de consumo anterior.

8.5 A modalidade sem franquia com pagamento apenas por página impressa apresenta as seguintes vantagens:

- a) Única modalidade em que se paga exatamente pelas impressões produzidas durante a execução;
- b) Opção que pode ser viável quando há um alto volume de impressões mensais, com baixa sazonalidade entre os meses (volume constante durante os meses do contrato);
- c) Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada; e
- d) Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente.

8.6 A modalidade sem franquia com pagamento apenas por página impressa apresenta as seguintes desvantagens:

- a) Em geral, possui o custo unitário mais elevado (amortização está no custo da página);
- b) Eleva o risco para o fornecedor, caso a quantidade de impressões fiquem aquém do estimado;
- c) Eleva o risco para a Administração de repactuações ou reequilíbrio financeiro durante a gestão contratual; e
- d) Como é uma modalidade pouco utilizada, pode haver dificuldade na pesquisa de preços.

8.6. A modalidade fornecimento de equipamentos com pagamento fixo por equipamentos mais variável por páginas impressas possui as seguintes vantagens:

- a) Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente;
- b) Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços; e
- c) Suporte, Insumos e peças ficam por conta da contratada.

8.7 . A modalidade fornecimento de equipamentos com pagamento fixo por equipamentos mais variável por páginas impressas possui as seguintes desvantagens:

- a) Falsa sensação de pagar apenas pelo que é impresso (desconsiderando o custo com a locação);
- b) Ociosidade ou baixa produtividade dos equipamentos não são questionadas durante a execução do contrato;
- c) O custo fixo da locação equivale a uma franquia = 0;
- d) Maior dificuldade em devolver equipamentos ociosos durante a gestão contratual;
- e) Em geral se desconhece o real valor da página impressa; e
- f) Custo real da página aumenta, ao se imprimir menos do que foi planejado.

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

Não foram encontradas soluções inviáveis.

11. Análise comparativa de custos (TCO)

SOLUÇÃO 1 MODALIDADE FRANQUIA MENSAL DE PÁGINAS MAIS EXCEDENTE								
Item	CATSER	Descrição	Unidade	Quantidade mensal	Quantidade Anual	Valor unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
1	26638	Outsourcing de impressão - páginas a3 - policromático - dentro da franquia sem papel	Páginas mês	375	4502	0,65	243,84	2926,11
2	26611	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - dentro da franquia sem papel	Páginas mês	7344	88133	0,92	6756,85	81082,18
3	26573	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	Páginas mês	28911	346937	0,15	4336,71	52040,52
4	26719	Outsourcing de impressão - páginas a3 - policromático - excedente a franquia - sem papel	Página	161	1931	0,47	75,62	907,38
5	26697	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	Página	3148	37770	0,53	1668,18	20018,21
6	26654	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	Página	12391	148688	0,06	743,44	8921,29
Valor Total							13824,64	165895,69
SOLUÇÃO 2 MODALIDADE SEM FRANQUIA - FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO COM COBRANÇA APENAS POR PÁGINA IMPRESSA								
Item	CATSER	Descrição	Unidade	Quantidade mensal	Quantidade Anual	Valor unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
1	26956	Outsourcing de impressão - sem franquia - páginas impressas click a3 policromática sem papel	Página	516	6433	2,07	1068,12	12817,44
2	26930	Outsourcing de impressão - sem franquia - páginas impressas click a4 policromática sem papel	Página	10492	125903	0,52	5455,80	65469,56
3	26891	Outsourcing de impressão - sem franquia - páginas impressas click a4 monocromática sem papel	Página	41302	495625	0,19	7669,80	92037,56
Valor Total							14193,71	170324,56
SOLUÇÃO 3 MODALIDADE FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO COM COBRANÇA APENAS POR PÁGINA IMPRESSA								
				Quantidade	Quantidade Anual	Valor unitário	Valor Mensal	Valor

Item	CATSER	Descrição	Unidade	mensal	(Mensal X 12)	(R\$)	(R\$)	Anual (R\$)
1	26875	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a3 policromática sem papel	Página	536	6433	0,46	246,60	2.959,18
2	26859	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a4 policromática sem papel	Página	10492	125903	0,38	3.986,93	47.843,14
3	26816	Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 SemPapel	Página	41302	495625	0,06	2.478,13	29.737,50
4	26808	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático a3	Unidade	3	3	758,025	2274,08	27288,90
5	26760	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático a4 até 25 ppm	Unidade	29	348	245	7105,00	85260,00
6	26735	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático a4 até 30 ppm	Unidade	70	840	128,74	9.011,80	108.141,60
Valor Total							24.179,79	290.157,50

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

12.1 Descrição:

12.1.1 Contratação de empresa especializada em serviço de impressão corporativa, modalidade locação de equipamentos mais pagamento por página impressa.

12.2 Requisitos mínimos dos equipamentos

12.2.1 IMPRESSORA TIPO I: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA

12.2.1.1 Características gerais

- a) Multifuncional com as funções impressora, copiadora e scanner;
- b) Tecnologia led, laser ou jato de tinta;

12.2.1.1 Impressão:

- a) Impressão monocromática
- b) Velocidade em papel padrão A4 mínima de 25 ppm;
- c) Ciclo mensal mínimo 6.000 páginas;
- d) Resolução de Impressão de mínima de 600x600 dpi;
- e) Frente e verso (duplex) automático em todas as operações (impressora, copiadora, scanner), no formato A4;
- f) Impressão por porta USB frontal.

12.2.1.2 Digitalização:

- a) Digitalização duplex com mesa tamanho A4 ou escritório
- b) Alimentador automático de no mínimo 40 folhas
- c) Resolução de 600x600 dpi
- d) Digitalização via porta USB, rede Twain, e-mail, FTP, PC

- e) Redução e ampliação em zoom, com escalas variáveis de 25 – 400%;
- f) Suportar escaneamento em OCR e PDF/A, embarcado ou via software;
- g) Possuir aplicativo de digitalização;
- h) Digitalização por porta USB frontal.

12.2.1.3 Alimentação de papel:

- a) Alimentação de papel com capacidade mínima de 250 folhas na bandeja, com capacidade de entrada de papel no formato; A4;
- b) Alimentador automático de documentos originais com capacidade mínima de 40 folhas;
- c) Bandeja de saída tamanho A4 com capacidade mínima de 100 folhas;

12.2.1.4 Cópia:

- a) Velocidade (Mono): Mínimo 20 ppm em A4
- b) Taxa de Zoom: 25-400%

12.2.1.5 Linguagens de impressão:

- a) PCL 5e/6, PDF Direct Print and Adobe® PostScript® 3™ ou emulações das referidas linguagens;
- b) Suporte a PDF, PDF/A e PDF pesquisável, JPEG, TIFF, Compressão do PDF

12.2.1.6 Conectividade:

- a) Possuir todos os acessórios (software, e hardware) para conexão dos equipamentos em rede local;
- b) Gerenciamento de uso, controle de acesso e fila de impressão, com conexão direta à rede;
- c) Conectividade padrão rede 10/100base TX e USB 2.0, ou superior;
- d) Suporte dos Protocolos de Gerência: SNMPv1, HTTP

12.2.1.7 Demais requisitos:

- a) Sistemas Operacionais Suportados: Windows 7 , Windows 8, Windows 10 ou superior, Linux, e MAC OS.
- b) Manual de operação completo e em português;
- c) Conformidade com Energy Star;
- d) Os equipamentos não devem conter substâncias perigosas nos termos da diretiva ROHS, contemplando os critérios de sustentabilidade ambiental, tendo por fundamento a Constituição Federal, a Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos e compromissos internacionais assumidos pelo Estado Brasileiro.

12.2.2 IMPRESSORA TIPO II: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA

12.2.2.1 Características gerais

- a) Multifuncional com as funções impressora, copiadora e scanner;
- b) Tecnologia led, laser ou jato de tinta;

12.2.2.2 Impressão:

- a) Impressão policromática
- b) Velocidade em papel padrão A4 mínima de 25 ppm;
- c) Ciclo mensal mínimo 6.000 páginas;

- d) Resolução de Impressão de mínima de 600x600 dpi;
- e) Frente e verso (duplex) automático em todas as operações (impressora, copiadora, scanner), no formato A4;
- F) Impressão por porta USB frontal.

12.2.2.3 Digitalização:

- a) Digitalização duplex com mesa tamanho A4 ou escritório
- b) Alimentador automático de no mínimo 40 folhas
- c) Resolução de 600x600 dpi
- d) Digitalização via porta USB, rede Twain, email, FTP, PC
- e) Redução e ampliação em zoom, com escalas variáveis de 25 – 400%;
- f) Suportar escaneamento em OCR e PDF/A, embarcado ou via software;
- g) Possuir aplicativo de digitalização;
- h) Digitalização por porta USB frontal.

12.2.2.3 Alimentação de papel:

- a) Alimentação de papel com capacidade mínima de 250 folhas na bandeja, com capacidade de entrada de papel no formato; A4;
- b) Alimentador automático de documentos originais com capacidade mínima de 40 folhas;
- m) Bandeja de saída tamanho A4 com capacidade mínima de 100 folhas;

12.2.2.4 Cópia:

- a) Velocidade (Mono): Mínima 20 cpm em A4
- b) Taxa de Zoom: 25-400%

12.2.2.5 Linguagens de impressão:

- a) PCL 5e/6, PDF Direct Print and Adobe® PostScript® 3™ ou emulações das referidas linguagens;
- b) Suporte a PDF, PDF/A e PDF pesquisável, JPEG, TIFF, Compressão do PDF

12.3.1.6 Conectividade:

- a) Possuir todos os acessórios (software, e hardware) para conexão dos equipamentos em rede local;
- b) Gerenciamento de uso, controle de acesso e fila de impressão, com conexão direta à rede;
- c) Conectividade padrão rede 10/100base TX e USB 2.0, ou superior;
- d) Suporte dos Protocolos de Gerência: SNMPv1, HTTP

12.2.2.7 Demais requisitos:

- a) Sistemas Operacionais Suportados: Windows 7 , Windows 8, Windows 10 ou superior, Linux, e MAC OS.
- b) Manual de operação completo e em português;
- c) Conformidade com Energy Star;
- d) Os equipamentos não devem conter substâncias perigosas nos termos da diretiva ROHS, contemplando os critérios de sustentabilidade ambiental, tendo por fundamento a Constituição Federal, a Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos e compromissos internacionais assumidos pelo Estado Brasileiro.

12.2.3 IMPRESSORA TIPO III: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA

12.2.3.1 Características gerais

- a) Multifuncional com as funções impressora, copiadora e scanner;
- b) Tecnologia led, laser ou jato de tinta;

12.2.3.1 Impressão:

- a) Impressão policromática
- b) Velocidade em papel padrão A3 mínima de 25 ppm;
- c) Ciclo mensal mínimo 6.000 páginas;
- d) Resolução de Impressão mínima de 1200x600 dpi;
- e) Frente e verso (duplex) automático em todas as operações (impressora, copiadora, scanner), no formato A3;
- f) Impressão por porta USB frontal.

12.2.3.1 Digitalização:

- a) Digitalização duplex com mesa tamanho A3 ou ofício
- c) Alimentador automático de no mínimo 40 folhas
- d) Resolução de 600x600 dpi
- e) Digitalização via porta USB, rede Twain, e-mail, FTP, PC
- f) Redução e ampliação em zoom, com escalas variáveis de 25 – 400%;
- g) Suportar escaneamento em OCR e PDF/A, embarcado ou via software;
- h) Possuir aplicativo de digitalização;
- i) Digitalização por porta USB frontal.

12.2.3.1 Alimentação de papel:

- a) Alimentação de papel com capacidade mínima de 250 folhas na bandeja, com capacidade de entrada de papel nos formato; A4, A3;
- b) Alimentador automático de documentos originais com capacidade mínima de 40 folhas;

12.2.3.1 Cópia:

- a) Velocidade (Mono): Mínimo de 20 cpm em A3
- b) Taxa de Zoom: 25-400%

12.2.3.1 Linguagens de impressão:

- a) PCL 5e/6, PDF Direct Print and Adobe® PostScript® 3™ ou emulações das referidas linguagens;
- b) Suporte a PDF, PDF/A e PDF pesquisável, JPEG, TIFF, Compressão do PDF

12.2.3.1 Conectividade:

- a) Possuir todos os acessórios (software, e hardware) para conexão dos equipamentos em rede local;
- b) Gerenciamento de uso, controle de acesso e fila de impressão, com conexão direta à rede;
- c) Conectividade padrão rede 10/100base TX e USB 2.0, ou superior;

d) Suporte dos Protocolos de Gerência: SNMPv1, HTTP

12.2.3.1 Demais requisitos:

a) Sistemas Operacionais Suportados: Windows 7 , Windows 8, Windows 10 ou superior, Linux, e MAC OS.

b) Manual de operação completo e em português;

c) Conformidade com Energy Star;

d) Os equipamentos não devem conter substâncias perigosas nos termos da diretiva ROHS, contemplando os critérios de sustentabilidade ambiental, tendo por fundamento a Constituição Federal, a Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos e compromissos internacionais assumidos pelo Estado Brasileiro.

12.2.4 LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

a) Unidade I (U1): Folha 31, Quadra 07, Lote especial, Bairro: Nova Marabá – Marabá -PA, CEP: 68507-590.

b) Unidade II (U2): Folha 17, Quadra 04, Lote especial, Bairro: Nova Marabá – Marabá -PA, CEP: 68505-080.

c) Unidade III (U3): Loteamento Cidade Jardim, Avenida dos Ipês, s/n, Bairro: Cidade Jardim –Marabá – Pará, CEP: 68500-000.

d) Instituto de Estudos do Xingu - IEX: Avenida Norte Sul, Lote nº 001, Quadra 015, Setor 015, Loteamento Cidade Nova, CEP: 68380-000, São Félix do Xingu – PA.

e) Instituto de Ciências Sociais Aplicadas – ICSA: Rua Rio Grande do Sul, S/N, Bairro: Centro, CEP: 68638-000, Rondon do Pará – PA.

f) Instituto de Engenharia do Araguaia – IEA: Av. Brilhante, Gleba 68, Lote 1A, Seringal, CEP 68560-000. - Santana do Araguaia - PA

g) Instituto de Estudo do Trópico Úmido – IETU: Rua Alberto Santos Dumont, s/nº, Bairro Jardim Universitário, CEP: 68557-335, Xinguara-PA.

h) Havendo alterações nos endereços ou ampliações que impliquem em alteração de endereço a contratada deverá ser comunicada com antecedência mínima de 30 dias, para que possa providenciar as instalações do equipamento.

12.2.5 DOS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO

a) O Serviço de Suporte Técnico abrange o suporte, assistência técnica e manutenção local dos equipamentos e solicitações de serviços.

b) A CONTRATADA deverá disponibilizar os serviços de segunda a sexta-feira, das 08h às 18h, exceto nos feriados, pelo período de vigência do contrato.

c) Os chamados para Serviço de Suporte Técnico serão solicitados pelo service desk do CONTRATANTE ou por outro canal que o contratante indicar meio.

d) A CONTRATADA deverá operar os softwares fornecidos na solução e manter o controle de acesso dos colaboradores da CONTRATADA e servidores do CONTRATANTE.

e) Prestar manutenção e assistência técnica, e manter nas dependências da CONTRATANTE estoque mínimo de peças, consumíveis e insumos necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, sendo que:

f) A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, alocar pelo menos 1(um) colaborador(a) nas dependências da Unidade 3 do Campus de Marabá da CONTRATANTE para suprir as necessidades nos Postos de Reprodução: manutenção do nível adequado de consumíveis e insumos baseado nas informações do sistema de gerenciamento e/ou solicitação dos usuários, resolução de incidentes de primeiro nível (falhas e atolamento de papel, travamento dos equipamentos etc.) e manutenção de rotina (configuração dos equipamentos e drivers, limpeza e conservação dos equipamentos).

g) O Colaborador alocado na unidade 3 do campus Marabá será responsável realizar o suporte técnico em todos os campi de Marabá e atuará de forma remota para atender aos campi fora de sede das cidades de Xinguara, Rondon do Pará, Santana do Araguaia e São Félix do Xingu.

- h) Para os campi fora de sede, A CONTRATADA ficará responsável pela resolução das ocorrências que necessitem de atendimento presencial dentro dos SLAs definidos.
- i) Será de responsabilidade da CONTRATADA todos os custos referentes ao deslocamento do seu colaborador para prestação dos serviços de suporte entre as unidades dos Campi de Marabá e dos fora de sede.
- j) A CONTRATADA será acionada para realizar Serviço de Suporte Técnico apenas pelo service desk da CONTRATANTE, a fim de evitar chamadas paralelas e des controle de SLA. Os colaboradores da CONTRATADA não poderão atender aos pedidos diretos de usuários da CONTRATANTE.
- j) Sobre os colaboradores alocados pela CONTRATADA não incorrerão quaisquer custos extras ao CONTRATANTE, tampouco incidirá qualquer responsabilidade trabalhista a este sobre aqueles.
- l) Os colaboradores da CONTRATADA atuarão como suporte de 1º nível, contemplando atribuições como: troca e substituição de consumíveis, resolução e manutenção, configurações de impressoras e scanner nas estações de trabalho, apoio ao usuário no quesito operação dos equipamentos e extração de relatórios dos sistemas de gerenciamento dos serviços.
- m) Caso o incidente não possa ser 100% reparado e o equipamento não tenha restaurado todas as suas funcionalidades originais, atendendo no mínimo o exigido neste Termo de Referência e seus anexos, o equipamento deverá ser substituído conforme Acordo de Nível de Serviços.
- n) A CONTRATANTE irá monitorar o cumprimento do Acordo de Nível de Serviço confrontando as informações dos relatórios de chamados de assistência técnica com informações de seu software de registro de chamados técnicos.

12.3 Dos Consumíveis e Insumos

12.3.1 A CONTRATADA será responsável pela manutenção de estoque mínimo de consumíveis e insumos nas dependências da CONTRATANTE suficientes para pelo menos um mês de prestação de serviços.

12.3.2 A área média de cobertura por página impressa para os formatos A4 e A3 é de 5% (cinco por cento).

12.3.3 Todos os descartes (cartuchos e papel) devem ser realizados segundo as recomendações normativas sobre o assunto, devendo ser dado um fim responsável a tais materiais de tal forma que cause o menor impacto possível, de acordo com as boas práticas de preservação do meio ambiente.

12.3.4 Os custos relativos aos consumíveis e à mão de obra disponibilizada pela CONTRATADA para reposição dos consumíveis e insumos deverão estar contemplados nos preços dos serviços disponibilizados.

12.3.5 A CONTRATADA será responsável por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição, substituição dos suprimentos para garantir a disponibilidade dos serviços.

12.4. Do sistema de gerenciamento do parque de equipamentos (bilhetagem, contabilização e monitoramento)

12.4.1 O módulo de bilhetagem e contabilização será utilizado para captura das informações dos contadores físicos e lógicos de impressões, cópias e digitalizações de todos os equipamentos.

12.4.2 Operar em ambientes Cliente-Servidor ou WEB (Internet/Intranet).

12.4.3 Utilizar o protocolo SNMP para captura de informações das impressoras.

12.4.4 Controlar acesso por meio da configuração de Contas e Grupos de Usuários.

12.4.5 Possibilitar cadastro e manutenção dos centros de custos.

12.4.6 Gerenciar integralmente equipamentos de fabricantes diversos.

12.4.7 Capturar informações sobre os trabalhos diretamente do servidor de impressão da rede.

12.4.8 Permitir a contabilização de trabalhos de impressão que são gerados e enviados diretamente para a impressora, como por exemplo, impressões geradas por sistemas hospedados na plataforma alta e enviadas diretamente para a porta TCP da impressora, e inclusive impressões originadas a partir da função de copiadora dos equipamentos multifuncionais.

12.4.9 Utilizar métodos que possibilitem a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão.

12.4.10 Para os casos em que um mesmo usuário possua mais de uma credencial (ex.: uma credencial para o Windows e outra para o ERP), o sistema deverá permitir que todas as impressões deste usuário, independentemente da origem, sejam apropriadas para si.

12.4.11 Quando um determinado trabalho for encaminhado possuindo somente a cor preta (ou tons de cinza) deverá ser contabilizada como uma impressão monocromática independente do modelo de impressora utilizado.

12.4.12 Permitir visualizar o consumo mensal de cada equipamento por centro de custo, tornando possível o acompanhamento mês a mês da evolução da produção.

12.4.13 Permitir a extração de relatórios de faturamento contendo data inicial e final da contabilização, valor da disponibilização dos equipamentos e de páginas impressas por equipamento, descontos em função de indisponibilidade do equipamento e valor total a ser faturado.

12.4.14 Permitir a inclusão de bilhetagem manual no sistema de gestão em situações que houver indisponibilidade de coletar os contadores físicos devido a algum problema de infraestrutura que impeça a ocorrência da bilhetagem automática.

12.4.15 A CONTRATADA deverá viabilizar à CONTRATANTE, acesso aos relatórios e consultas de acompanhamento das impressões e consumíveis, permitindo analisar o volume impresso por diversos filtros (unidade, usuário, centro de custo e impressora).

12.4.16 Possibilitar o ateste do faturamento por meio eletrônico para os equipamentos de acordo com o centro de custo vinculado.

12.4.17 O software deverá ainda ser capaz de atender às seguintes necessidades:

12.4.18 Permitir que usuários possam realizar impressões por meio de credenciais integradas aos sistemas de login da CONTRATANTE utilizando preferencialmente o navegador de internet.

12.4.19 Permitir a importação e criação de centro de custos hierárquicos, controle de acesso e relatórios para acompanhamento dos mesmos.

12.4.20 Possibilitar definição de cotas e bilhetagem por usuário, grupo de usuários ou Centro de Custo (unidade).

12.4.21 Permitir a definição de Centros de Custos para usuários e a geração de relatórios, de maneira que se possa saber, a qualquer momento, o real status em quantidade de páginas impressas, média de consumo e controle de cotas, tanto do centro de custos, quanto de cada usuário.

12.4.22 Permitir a navegação entre relatórios, utilizando usuário, centro de custo e impressoras como filtros.

12.4.23 Exportação de relatórios em formatos PDF, documento texto e planilha eletrônica, inclusive da contabilização utilizada para faturamento, onde deverá constar o número de páginas impressas por Centro de Custo e respectivo valor, unitário e total, dentre outras informações.

12.4.24 Promover a contabilização das impressões simples em frente e verso de cada equipamento, por centro de custo e/ou usuário, com emissão de relatórios periódicos.

12.4.25 Contabilizar apenas as páginas efetivamente impressas, descartando as tarefas que forem enviadas, porém não executadas.

12.4.26 Os registros de operações (log) do módulo de bilhetagem e contabilização deverão conter, no mínimo:

- Nome do trabalho;
- Data e hora da impressão;
- Número de páginas do trabalho;
- Características do trabalho: Simplex ou Duplex (frente e verso);
- Características do trabalho: colorido ou monocromático (tons de cinza);
- Tamanho da página do trabalho: A3 ou A4;
- Identificação do usuário;
- Centro de Custo do Usuário;
- Equipamento que realizou o trabalho (não importando se estiver ligada diretamente na estação de trabalho via interface paralela ou USB, ligada a um servidor de dados, ligada a um servidor de impressão ou conectada diretamente na estação de trabalho via rede TCP/IP); e;
- Custo (em reais).

12.4.27 O sistema deverá manter o histórico de trabalhos realizados com todas as informações coletadas em todo o período de prestação de serviços, sendo que os últimos 180 (cento e oitenta dias) deverão estar disponíveis para consulta online e os demais sob demanda.

12.4.28 O sistema deverá realizar o monitoramento remoto do parque de equipamentos que será utilizado para consolidar em tempo real todas as informações de consumo e utilização de recursos por Posto de Reprodução.

12.4.29 Permitir visualizar os suprimentos (toner) enviados para cada centro de custo, bem como realizar o aceite destes itens por meio da confirmação de recebimento do consumível.

12.4.30 Os serviços objeto deste documento são de natureza continuada, tendo em vista que sua finalidade é atender à necessidade permanente da Administração cuja interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Unifesspa. É evidente, ainda, a necessidade do pleno funcionamento da solução para os serviços e atividades de competência da Unifesspa.

12.5 Níveis mínimos de serviços

12.5.1 Todo o serviço realizado pela contratada estará sujeito à avaliação técnica, sendo homologado quando estiver de acordo com o padrão de qualidade exigido no TR e de acordo com os prazos definidos no acordo de nível de serviço.

12.5.2 O início da contagem do tempo dos níveis de serviços para resolução do incidente será a data e hora do e-mail/chamado enviado pelo service desk do contratante ou o momento da falha nos serviços do posto de reprodução, indicado no equipamento ou pelo sistema de gerenciamento e monitoramento on-line do ambiente de impressão, o que ocorrer primeiro.

12.5.3 O início da contagem do tempo dos níveis de serviços para suporte técnico, será a data e hora da abertura do chamado técnico.

12.5.4 O final da contagem do tempo dos níveis de serviços para resolução do incidente será a data e hora em que todos os serviços do posto de reprodução estiverem disponíveis e a contratante autorizar o fechamento do chamado.

12.5.5 O final da contagem do tempo dos níveis de serviços para resolução do suporte técnico, será a data e hora do fechamento do chamado técnico.

12.5.6 Somente será contado o tempo de resolução para o acordo de níveis de serviços dentro do horário dos serviços de manutenção, ou seja, de segunda à sexta-feira, das 08h às 18h, exceto nos feriados.

12.5.7 Em caso de problemas no fornecimento de peças e insumos dos equipamentos usados ou outro problema que inviabilize a resolução do incidente conforme o acordo de nível de serviço, a contratada deverá substituir o equipamento por outro similar ou superior dentro do tempo máximo para resolução.

12.5.8 O desempenho das atividades pertinentes aos serviços de suporte está apresentado no item 6.3 referente aos requisitos temporais, contemplando os tipos de ocorrências, descrição e tempos máximos para resolução.

12.5.9 Sempre que os tempos de início efetivo de atendimento e de solução não forem cumpridos, bem como surgir qualquer outra situação irregular, a contratante irá notificar a contratada de tal fato, para que a mesma tome as devidas providências.

12.5.10 Nos termos do III art. 19 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, será efetuada a retenção ou glosa do pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a contratada:

12.5.11 Não produziu os resultados acordados.

12.5.12 Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida.

12.5.13 Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada

12.5.14 Para atendimento de avaliação do disposto acima, será observado o seguinte:

12.5.15 90% (noventa por cento) dos chamados abertos pelo service desk para manutenção corretiva terão de ser resolvidas nos prazos estabelecidos no termo de referência.

12.5.16 Caso o nível de atendimento fique abaixo de 90% (noventa por cento) por mês, a Unifesspa realizará glosa com decréscimo de 5% (cinco por cento) do valor mensal da nota fiscal/fatura, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis.

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 290.157,50

ITEM	DENOMINAÇÃO DO ITEM	CATMAT	QTDE. MENSAL	QTDE. ANUAL	UNIDADE DE FORNECIMENTO	VALOR UNITÁRIO REFERÊNCIA (R\$)	VALOR TOTAL REFERÊNCIA MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL REFERÊNCIA ANUAL (R\$)
1	Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 SemPapel	26816	41.302	495.625	pagina	0,06	2.478,13	29.737,50
2	Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 Policromática sem Papel	26859	10.492	125.903	PÁGINA	0,38	3.986,93	47.843,14
3	Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A3 Policromática sem Papel	26875	536	6.433	PÁGINA	0,46	246,60	2.959,18
4	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático A4 até 30 PPM	26735	70	840	UNIDADE	128,74	9.011,80	108.141,60
5	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático Policromatico A4 - de 26 a 40 PPM	26778	29	348	UNIDADE	220,50	6.394,50	76.734,00
6	Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3	26808	3	36	UNIDADE	687,28	2.061,84	24.742,08
TOTAL							R\$ 24.179,79	R\$ 290.157,50

14. Justificativa técnica da escolha da solução

14.1 No caso da Unifesspa, tem-se uma peculiaridade em que as unidades academicas e administrativas estão geograficamente muito espaçados. O que é bem diferente de um banco ou um ministério, os quais, em geral concentram suas atividades em um único prédio. Nesses casos, para o atendimento das necessidades impressão, há a possibilidade de concentração do serviço em poucos postos de impressão. Embora se tenha um volume alto de páginas impressas, o serviço pode ser ofertado com poucos postos de impressão, reduzindo os custos com a disponibilidade do serviço.

14.2 Por outro lado, quando há uma distribuição geográfica dispersa em vários prédios, e no caso da Unifesspa vários *campi*, os modelos de modelos de Franquia mais excedente e click, não se mostram eficientes. Uma vez que há riscos de inexecução do contrato, pois o mesmo pode não ser economicamente sustentável, em razão do alto investimento inicial em equipamentos pela contratada e o volume de impressões é relativamente baixo.

14.3 Além disso, os modelos Click e Franquia + excedente são diretamente dependentes do volume de impressão. Ocorre na Unifesspa, há sazonalidade da necessidade do serviço, na qual há períodos em que há um baixo número de impressão e outros com alto número.

14.4 Outro que precisa-se considerar na contratação é a escalabilidade da solução. Este requisito é melhor atendido através do modelo híbrido (Solução 3). Uma vez que cada equipamento terá um valor equivalente pela disponibilidade, permitindo que haja ampliação ou redução sem grandes resistências da contratada.

14.5 Há ainda a necessidade de disponibilização de um técnico nas dependências da Unifesspa a fim de atender todos os eventuais problemas ocorridos. Tal custo embora diga-se que a contratada deva atender nas soluções 1 e 2, durante a execução do contrato frequentemente as empresas tem dificuldade de manter um colaborador em tempo integral.

14.5 Assim, considerando os modelos discutidos opta-se pela Solução 3.

15. Justificativa econômica da escolha da solução

15.2 A Solução escolhida possui valor mais elevado, em razão das necessidades peculiares da Unifesspa já apresentadas no item anterior.

15.2 De modo o valor adicional é justificado pelas seguintes razões:

15.2.1 Disponibilidade de pelo menos um colaborador pela contratada nas dependências da Unifesspa.

15.2.2 Custo pela disponibilidade dos equipamentos em períodos de baixo consumo (recessos letivos).

15.2.3 Flexibilidade de escalonamento dos quantitativos de equipamentos.

16. Considerações Legais

16.1 O objeto da contratação NÃO incide nas hipóteses vedadas pelos artigos 3º e 4º da IN SGD nº 94/2022.

16.2 O objeto da contratação é compatível com as leis orçamentárias do ano vigente.

16.3 Quanto a divulgação da intenção de registro de preços e adesões

16.3.1 Não recomenda-se a divulgação de intenção de registro de preços pois dilataria o prazo para a conclusão do processo.

16.4 Quanto a adoção ao sistema de registro de preços

16.4.1 O uso do Sistema de Registro de Preços - SRP está subsidiado na hipótese prevista no inciso I do no artigo 3º do DECRETO Nº 11.462, DE 31 DE MARÇO DE 2023, ou seja, quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes.

16.5 Parcelamento ou não da Solução

Os itens do objeto guardam dependência técnica entre e portanto foram agrupados, seguindo as hipóteses previstas na legislação.

17. Providências a serem Adotadas

- 17.1 Espaço Físico: Cada unidade administrativa ou acadêmica deve providenciar as adaptações necessárias nos Postos de Reprodução, com fulcro principalmente no art. 23, parágrafo único, da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências.
- 17.2 Ponte de rede e alimentação elétrica: É de responsabilidade da unidade administrativa ou acadêmica a adoção de providências quanto à disponibilização de pontos de rede lógica, ponto de alimentação elétrica.
- 17.3 Móvel para acomodação das impressoras.
- 17.4 Não há necessidade de modificações do espaço para execução dos serviços, devendo a contratada arcar com todos os equipamentos e ferramentas necessários à execução do serviço. Entretanto a contratante deverá providenciar o local para o armazenamento provisório durante a execução do serviço.
- Implicações Financeiras: Todas as implicações financeiras decorrentes das adequações ambientais para execução contratual, são de inteira responsabilidade do Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação, devendo as Unidades e subunidades que demandaram serviços, realizar devida transferência de recursos ao CTIC para a execução dos serviços.

18. Benefícios a serem alcançados com a contratação

- 18.1 Contratação de empresa especializada na área de impressão corporativa.
- 18.2 Atender adequadamente às demandas de impressão e digitalização das unidades acadêmicas e administrativas da Unifesspa.
- 18.3 Prover suporte técnico eficiente aos usuários do serviço de outsourcing de impressão
- 18.4 Garantir a permanência de manutenção, suporte preventivo e corretivo dos equipamentos e reposição dos suprimentos.

19. Alinhamento Estratégico

Alinhamento ao Plano Anual de Contratação 2024	
PAC 2024	Documento de Formalização da Demanda Nº 40/2024
Alinhamento ao PDTIC 2022-2024	
A061	Adquirir serviço de Outsourcing impressão
Alinhamento ao PDI	
OE.PDI.10	Ampliar e adequar a estrutura e a infraestrutura física e tecnológica, com critérios de acessibilidade e sustentabilidade, para garantir o pleno funcionamento da Unifesspa.
Alinhamento a EGD	
EGD 2020-2024	Otimizar as infraestruturas de tecnologia da informação e comunicação

20. Declaração de Viabilidade

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

20.1. Justificativa da Viabilidade

Considerando que os custos da contratação estão em consonância com os preços de mercado, conforme demonstrado na pesquisa realizada;

Os recursos orçamentários disponíveis são suficientes para arcar com os custos da contratação, inclusive com os custos de gerenciamento de riscos;

A contratada possui capacidade financeira e técnica para executar o objeto da contratação e gerenciar os riscos da mesma;

A solução proposta atende aos requisitos técnicos e de negócio da Administração Pública.

Concluimos que a presente contratação é viável do ponto de vista técnico, orçamentário, financeiro e de gerenciamento de riscos, além de atender aos requisitos técnicos e de negócio da Administração Pública.

21. 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](#).

Despacho: De acordo

ROBERTO FIGUEREDO RODRIGUES

Integrante Requisitante

Despacho: Aprovo este Estudo Técnico Preliminar e atesto sua conformidade às disposições da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

ZENAIDE CARVALHO DA SILVA

Autoridade Máxima de TIC

Despacho: De acordo

WISMAYLEM OLIVEIRA DA SILVA

Integrante Técnico