

CONSELHO REGIONAL DE FARMACIA DO ESTADO / ES

Estudo Técnico Preliminar 4/2026**1. Informações Básicas**

Número do processo: 023/2026/COMP

2. ETP RETIFICADO**NOTA DE RETIFICAÇÃO (18/05/2026)**

O presente Estudo Técnico Preliminar (versão retificada) atualiza e substitui a versão originalmente elaborada neste processo. Visando a mitigação de riscos, a salvaguarda da exequibilidade e o cumprimento das orientações dos órgãos de controle externo, foram promovidas as seguintes adequações materiais e formais:

- **Atualização Normativa (Item 1.2):** Inclusão expressa da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98 /2022, que regulamenta a execução indireta de serviços sob a égide da Lei nº 14.133/2021.
- **Ajuste da Estimativa de Preços (Itens 5.1 e 8.1):** Atualização do valor global. anual estimado para **R\$ 15.670,00** (sendo R\$ 0,13 a página de franquia e R\$ 0,07 a página excedente), fundamentada no novo Relatório de Cotação de 18/05/2026, alinhando a estimativa aos preços reais já praticados no contrato vigente do órgão e afastando o risco de licitação deserta ou proposta inexequível.
- **Adequação à LGPD (Item 6.1.12):** Inserção de requisito explícito de Segurança da Informação, obrigando a Contratada a cumprir a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709 /2018) no tratamento dos relatórios do software de bilhetagem (em conformidade com o Acórdão TCU nº 1.384/2022 – Plenário).
- **Correção Cronológica (Item 17):** Atualização das datas de conclusão e de assinatura do documento para 18 de maio de 2026, assegurando a coerência cronológica com a nova pesquisa de preços apensa aos autos.

Normativos que disciplinam os serviços a serem contratados:

. Lei nº 14.133/21, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

. Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

. Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública.

. Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022, que estabelece regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

-
-

3. Descrição da necessidade

3.1. O Conselho Regional de Farmácia do Estado do Espírito Santo – CRF-ES é uma autarquia federal dotada de personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa e financeira.

3.2. O CRF-ES é um Órgão Fiscalizador do Exercício Profissional, de extrema importância para garantir a saúde da população e, portanto, para a continuidade das ações supracitadas o CRF-ES faz uso de soluções na área da tecnologia da informação, onde a dependência destes recursos computacionais é fato notório, cuja demanda interna por ampliação e/ou substituição dos equipamentos é constante, pela necessidade recorrente de incremento de performance, disponibilidade e qualidade dos serviços prestados.

3.4. Atualmente, a prestação dos serviços de impressão corporativa no âmbito deste Conselho é realizada por meio de dois contratos distintos, firmados em momentos diferentes, em decorrência da evolução das necessidades administrativas e operacionais do órgão.

3.4.1. O CRF-ES possui 7 (sete) impressoras multifuncionais alugadas, sendo que 4 (quatro) são do contrato que está terminando. Além delas, possui na sede 6 (seis) impressoras multifuncionais próprias, todas com mais de cinco anos de uso e fora do período de garantia.

3.5. À época da contratação mais recente, verificou-se o surgimento de novas demandas que extrapolaram os quantitativos e limites previstos no contrato então vigente, não sendo possível a sua ampliação por meio de termo aditivo, em razão das restrições legais aplicáveis.

3.6. Diante desse cenário, optou-se pela realização de novo procedimento licitatório, resultando na celebração de um segundo contrato para atendimento das demandas complementares.

3.7. Entretanto, a manutenção de dois instrumentos contratuais para execução de objeto da mesma natureza tem se mostrado menos eficiente sob a ótica do planejamento, da gestão contratual e do controle administrativo, uma vez que implica duplicidade de esforços na fiscalização, acompanhamento, gestão de chamados, controle de faturamento e interlocução com fornecedores, além de potencial perda de economia de escala.

3.8. Nesse contexto, considerando o encerramento próximo de um dos contratos vigentes e a necessidade de continuidade dos serviços, optou-se pela realização de novo procedimento licitatório contemplando, de forma consolidada, todas as demandas atuais e estimadas do órgão, com vistas à celebração de um único contrato.

3.9. A unificação da contratação alinha-se aos princípios do planejamento, da eficiência e da economicidade, previstos na legislação aplicável, especialmente na Lei nº 14.133/2021, permitindo:

- Melhor dimensionamento da demanda global de serviços;
- Racionalização da gestão e fiscalização contratual;
- Redução de custos administrativos;
- Potencial obtenção de condições mais vantajosas, em razão do ganho de escala;
- Padronização dos serviços e níveis de atendimento.

3.10. Registra-se, ainda, que, após a conclusão do novo procedimento licitatório e a devida formalização do contrato unificado, será promovida a rescisão do contrato remanescente atualmente vigente, de modo a evitar sobreposição contratual e assegurar a adequada transição entre os ajustes, sem prejuízo à continuidade do serviço público.

3.11. Dessa forma, a presente contratação justifica-se não apenas pela necessidade de continuidade dos serviços de impressão corporativa, mas também pela busca de maior eficiência administrativa e melhor planejamento das contratações públicas no âmbito deste Conselho.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Setor de Informática	Walter de Aguiar Junior

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

5.1. Natureza da Contratação:

5.1.1. Enquadramento do objeto na categoria de serviços comuns, de natureza continuada, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas no mercado.

5.2. Duração do contrato:

5.2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados do(a) assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, sucessivamente, respeitando a vigência máxima de 10 (dez) anos, conforme artigos 106 e 107 da lei 14.133/21.

5.3. Transição Contratual:

5.3.1. Pela característica do serviço há necessidade de a contratada promover a transição contratual com a transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da Contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

5.3.1.1. Ao término do contrato, seja por decurso de vigência ou por suspensão/cancelamento:

5.3.1.1.1. Promover a transição contratual efetuando a transferência de conhecimentos finais para a equipe técnica do CONTRATANTE ou da nova pessoa jurídica que porventura venha a assumir a prestação dos serviços, de todos os novos serviços implantados ou modificados, mediante documentação técnica em repositório adotado pelo CONTRATANTE para esse fim.

5.3.1.1.2. Manter no mínimo por 15 (quinze) dias após o término do contrato os softwares utilizados para execução dos serviços objeto deste contrato;

5.3.1.1.3. Disponibilizar as bases de dados dos softwares utilizados para execução dos serviços objeto deste contrato.

5.3.1.1.4. Realizar o recolhimento de todo o hardware disponibilizado no prazo de 30 (trinta) dias.

5.3.1.1.5. A memória interna de todo hardware recolhido deverá ser *resetada* na presença de integrante da equipe técnica da CONTRATANTE.

5.3.1.1.6. Exclusão de todos os acessos concedidos aos representantes da CONTRATADA, sejam físicos ou digitais.

5.3.1.1.7. Ambas as partes deverão assinar o Termo de Encerramento do Contrato.

5.4. Requisito local

5.4.1. Local da prestação dos serviços: 7 equipamentos para o Edifício-sede do CRF-ES, localizado na Av. Anísio Fernandes Coelho, 104 - Jardim da Penha - Vitória - ES, CEP 29060-670 (próximo à Ponte Ayrton Senna).

5.4.2. 01 (um) equipamento para a Seccional de Cachoeiro. Localizada na Rua 25 de Março, 33 - Centro, Shopping Cachoeiro, Sala 109 Cachoeiro de Itapemirim/ES
CEP: 29300-100

5.6. Vistoria para licitação (facultativa, mas recomendável)

5.6.1. Considerando que na presente contratação a avaliação do local de execução é importante para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve declarar, que conhece o(s) local(is) de realização do serviço, assegurando a ele o direito de realização de vistoria prévia.

5.6.2. O licitante que optar por realizar vistoria prévia, terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado com o(a) funcionário, Walter de Aguiar Junior, pelo telefone (27) 21278202, ou através do e-mail informatica@crfes.org.br, no horário compreendido das 09h00min às 12h00min e das 13h00min às 16h00min, de segunda a sexta-feira, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento dos outros licitantes.

5.7. Para atendimento da necessidade, a Contratada, além de observar as diretrizes gerais e específicas aos serviços, deverá comprovar a aptidão para atender as necessidades demandadas para a contratação.

5.7.1. A empresa deverá observar e cumprir todas as condições previstas no Instrumento Convocatório e seus Anexos.

5.7.2. A empresa deverá ainda observar todos os aspectos necessários para o dimensionamento da solução, com base nas informações que constam neste Estudo, sobretudo quanto a necessidade de profissionais adequados para a prestação dos serviços e o(s) locais de execução.

6. Levantamento de Mercado

6.1. A estimativa de preços para a presente contratação foi realizada pelo Setor de Compras do CRF-ES em conformidade com a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021. A pesquisa foi materializada em relatório específico gerado em 18/05/2026 (Anexo I) , consolidando dados obtidos através do Banco de Preços. Para a definição do valor de referência, utilizou-se o método matemático da Média Aritmética dos preços obtidos.

Conforme o quadro elaborado pelo Setor de Compras, a média de mercado apurada para o serviço de outsourcing de impressão resultou no seguinte modelo de composição de custos:

• **Item 01 – Franquia Mensal Fixa**

- Descrição: Locação de 08 (oito) equipamentos, abrangendo manutenção, fornecimento de insumos e franquia global de 10.000 páginas/mês.
- Quantidade Estimada Mensal: 10.000 páginas.
- Quantidade Estimada Anual: 120.000 páginas.
- Preço de Referência Unitário por página na franquia: R\$ 0,13.
- Valor Médio Mensal Estimado: **R\$ 1.300,00** (10.000 páginas x R\$ 0,13).
- Valor Total Anual Estimado: **R\$ 15.600,00**.

• **Item 02 – Página Excedente**

- Descrição: Valor unitário da página monocromática que ultrapassar a cota de 10.000 páginas da franquia mensal.
- Quantidade Estimada Anual: 1.000 páginas.
- Valor Unitário Estimado: **R\$ 0,07**.
- Valor Total Anual Estimado: **R\$ 70,00**.

Valor Global Anual Estimado da Contratação: **R\$ 15.670,00 (quinze mil, seiscentos e setenta reais)**.

Ressalta-se que o valor médio identificado se mostra compatível com o praticado no mercado local e em outros Conselhos profissionais, assegurando a exequibilidade do contrato e a ampla competitividade para o futuro certame.

PESQUISA DE PREÇO (SETOR DE COMPRAS)				
GRUPO				
Item	Descrição do Serviço	Qtd. Estimada de impressões (Anual)	Estimativa mensal (R\$)	Valor Total Anual Estimado (R\$)
01	Franquia Mensal Fixa (Locação de 8 equipamentos + Manutenção + Insumos + Franquia de 10.000 páginas /mês)	120.000 páginas	(10.000 páginas x 0,13): 1.300,00	15.600,00
	Descrição do Serviço	Qtd. Estimada de impressões (Anual)	Estimativa por página (R\$)	Valor Total Anual Estimado (R\$)
	Página Excedente (Valor unitário da página)	1.000 páginas	0,07	70,00

02	monocromática que ultrapassar as 10.000 da franquia)			
Valor Global Estimado Anual (R\$)				15.670,00

* Os detalhes da metodologia aplicada, a relação completa de fontes consultadas e as memórias de cálculo que fundamentam os valores apresentados acima constam no **Relatório de Pesquisa de Preços (Anexo I deste ETP)**

6.2. O mercado de equipamentos de TI apresenta várias configurações distintas que foram analisados pelo Setor de TI e escolhidos de acordo com a necessidade computacional para quais atividades estes equipamentos serão utilizados.

6.3. Optou-se pela modalidade de serviços de Outsourcing de impressão em detrimento a compra de impressoras e suprimentos devido aos fatores relacionados abaixo:

6.3.1. Depreciação do equipamento (impressoras) média 3 a 5 anos;

6.3.2. Proporcionar redução de custos com os insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviços;

6.3.3. Proporcionar a gestão centralizada do serviço de páginas impressas, digitalizadas e copiadas que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos, de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomadas de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelos ambientes produtivos;

6.3.4. Permitir a eliminação da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos/consumíveis, além de instalação e manutenção dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços;

6.3.5. Reduzir as interrupções dos serviços de impressão, através da implantação e aplicação de níveis de serviço (SLA);

6.3.6. Permitir a aplicação do conceito de Centro de Custos, na contabilização das impressões realizadas pelos departamentos, por ilha de impressão, ou similar, viabilizando rateio de cópias de acordo com o contrato, promovendo assim controle e racionalização de custos mais eficazes;

6.3.7. Proporcionar uniformização e padronização dos produtos finais de impressão;

6.3.8. Considerando o serviço de impressão utilizado por órgãos que aderiram ao Outsourcing, está devidamente comprovada os benefícios oferecidos pela solução de terceirização, fato que reforça a opção de contratação desse modelo, que pode ainda alcançar altos níveis de otimização.

6.4. Espera-se que os benefícios mencionados sejam ampliados em função da manifestação de adesão a esse modelo de solução de impressão, e do conseqüente aumento de oferta de mercado e da evolução das tecnologias de impressão e da atualização tecnológica.

6.5. Deve-se ressaltar que esse é um modelo que minimiza sobremaneira a possibilidade de interrupção dos serviços de impressão, que têm como conseqüência, a paralisação dos serviços internos e externos prestados pelo CRF-ES.

7. Descrição da solução como um todo

7.1. A solução a ser contratada deverá abranger o seguinte: Serviço continuado de impressão corporativa - outsourcing de impressão, na modalidade de franquia mensal mais excedente, compreendendo o fornecimento, instalação, configuração e a cessão de direito de uso de equipamentos de impressão digital, contemplando a impressão, cópia e digitalização - sem ônus - incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, suprimentos e insumos originais ou certificados pelo fabricante, exceto papel, sistemas para gerenciamento, monitoramento, controle de cotas de impressão, gestão de ativos e contabilização - bilhetagem - de documentos impressos e copiados, visando atender às necessidades institucionais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

7.1.1. Requisitos de Negócio:

7.1.1.1. prestação do serviço deve incluir o fornecimento de impressoras multifuncionais de rede e seus acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis, software de contabilização e gerenciamento de impressões/cópias efetivamente realizadas, assistência técnica/manutenção - com fornecimento de peças e componentes, exceto papel - bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços para fins de atendimento às necessidades do CRF-ES;

7.1.1.2. Racionalização das atividades administrativas no que diz respeito à alocação de recursos humanos para manutenção dos equipamentos, aquisição de suprimentos e gestão patrimonial das impressoras;

7.1.1.3. Deverá haver prestação de suporte técnico quando necessário;

7.1.1.4. Deverá haver prestação de assistência técnica on-site;

7.1.1.5. Deverá haver fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento on-line do ambiente e parque de impressoras;

7.1.1.6. Deverá haver fornecimento de mecanismo de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relativas aos serviços de impressão;

7.1.1.7. Deverá haver gestão de páginas impressas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização, controle por cotas e bilhetagem;

7.1.1.8. Deverá haver relatórios gerenciais de impressão e dos equipamentos;

7.1.1.9. Suporte aos usuários da solução de impressão, de modo presencial e remoto, além do provimento de canal para abertura de chamados por meio de sistema próprio de gerenciamento de chamados da CONTRATADA (Service-Desk), através de telefone fixo/celular local (DDD 27) ou 0800, ou por e-mail. A CONTRATADA deverá substituir, de acordo com os níveis de serviço, o equipamento utilizado na solução, já instalado, por um outro, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para a CONTRATANTE, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que comprometam seu desempenho ou limitem seu uso. A CONTRATANTE irá considerar a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe de tecnologia da informação receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. Os prazos para resolução dos chamados serão definidos em relação ao instante da comunicação do problema, independente da forma de abertura do chamado (e-mail, sistema de controle dos chamados ou contato telefônico).

7.1.1.10. Os tempos máximos de atendimento e resolução do problema estão especificados abaixo, nos acordos de nível de serviço (SLA):

7.1.1.10.1. Primeiro nível: SLA = 1 dia útil

- I. Atendimento via acesso remoto ao equipamento;
- II. Acionamento via telefone (DDD 27 ou 0800), e-mail ou Service-Desk da CONTRATADA.
- III. Visa solucionar pequenos problemas de configuração do equipamento e solicitação de intervenção presencial.

7.1.1.10.2. Segundo nível: SLA = 2 dias úteis

- I. Atendimento presencial por técnico da CONTRATADA
- II. Acionamento via Service-Desk da CONTRATADA
- III. Visa o perfeito ajuste e funcionamento do equipamento, como configurações que exija intervenção física e substituição de peças ou manutenções preventivas.

7.1.1.10.3. Terceiro nível: SLA = 3 dias úteis

- I. Atendimento presencial realizado por técnico da CONTRATADA

- II. Acionamento via Service-Desk da CONTRATADA
- III. Visa providenciar a substituição do equipamento cujo problema não for solucionado nos atendimentos de 1º e 2º níveis.
- IV. Visa atender a demanda de realocação e reinstalação dos equipamentos a critério da CONTRATANTE.

7.1.1.11. Durante a execução do contrato a CONTRATANTE poderá, em comum acordo com a CONTRATADA, alterar os parâmetros de atendimento, para adequar a realidade das localidades atendidas.

7.1.1.12. As situações que podem, a critério da CONTRATANTE, originar chamados de assistência técnica e conserto de equipamentos à CONTRATADA incluem, mas não se limitam, as seguintes:

- a. Impressão ou cópia com manchas ou riscos;
- b. Desatolamento de papel;
- c. Impedimento de alimentação de papel no equipamento;
- d. Configurações básicas e avançadas dos equipamentos, inclusive nos computadores;
- e. Fornecimento e instalação de drivers;
- f. Remanejamento, inclusão e remoção de equipamentos;
- g. Descarte de consumíveis, exceto papel;
- h. Manutenção preventiva e corretiva.

7.1.2. Requisitos de Tecnológicos:

Especificação	Multifuncional monocromática - papel A4 - 30 ppm
Tecnologia eletrofotográfica a seco	<i>Laser</i> , LED, jato de tinta ou equivalente
Impressão monocromática	SIM
Impressão policromática	NÃO
Funcionalidade de cópia (com redução/ampliação com variações entre de 25 a 400%)	SIM
Funcionalidades de digitalização	SIM (mono e policromática)

Destino da digitalização para e-mail, saída USB existente no equipamento, compartilhamento de rede (CIFS/SMB) e FTP, nos formatos JPEG/JPG e PDF pesquisável.	SIM
Faixa de velocidade de impressão – papel A4 Preto e Branco (monocromático)	30 ppm (podendo ser superior)
Formato de papel suportado para impressão	A4, Ofício e carta
Faixa de gramatura do papel aceita	de 75 a 180 g/m2
Resolução de impressão mínima	600 dpi (monocromática)
Resolução ótica mínima para cópia/digitalização	600 x 600 dpi
Frente e verso automático (<i>duplex</i>)	SIM (para impressão, cópia e digitalização)
Alimentador automático de documentos (ADF) para o mínimo de 50 folhas	SIM (cópia e digitalização)
Funcionalidade OCR	SIM(podendo ser embarcado no equipamento ou via software, com suporte obrigatório para o idioma Português do Brasil, dentre outros mais utilizadas)
Conectividade	Interface de rede ETHERNET 10/100 RJ-45 (configurações por DHCP e IP estático) Interface USB 2.0
Protocolo de rede TCP/IP v4 e SNMP v1	SIM
Linguagens de impressão	PCL5, PCL6 e Post Script 3
Compatibilidade com Sistemas Operacionais	Windows 10 e 11 (32 e 64 bits).
Gerenciamento remoto (controle e monitoramento) via browser, através de protocolo TCP/IP	Sim
Integração com Active Directory/LDAP da CONTRATANTE para acesso de recursos do equipamento pelo usuário, por meio de login	Sim

Contador de cópias/impressões nativo no equipamento	Sim
Universal Print Driver	Sim
Possuir impressão Segura/Confidencial /bloqueada/retida	Sim
Tensão de 110/220V (tomada padrão americano - F /N chato, T cilíndrico)	Sim
Modo econômico ou economia de energia quando ociosa	Sim

7.1.2.1. Todos os acessórios para o perfeito atendimento as especificações e pleno funcionamento do equipamento é de responsabilidade da CONTRATADA.

7.1.2.2. A CONTRATANTE fornecerá ponto lógico e físico de rede, de energia elétrica e mobiliário, quando necessário.

7.1.2.3. Os equipamentos deverão vir acompanhados de manuais de operação/Guias rápidos de operação para o usuário final.

7.1.2.4. A instalação dos drivers das impressoras ou agentes nos Desktops da CONTRATANTE é de responsabilidade da CONTRATADA, podendo esta tarefa ser automatizada por meio de script e GPO, a ser desenvolvido e implementado por ela e configurados no AD da CONTRATANTE.

7.1.2.5. A área de TIC da CONTRATANTE realizará a supervisão das tarefas técnicas relacionadas.

7.1.2.6. Todas as impressoras e multifuncionais devem possibilitar a impressão retida, onde o trabalho é enviado para uma fila de impressão, ficando retido no servidor, podendo ser liberado em qualquer equipamento da rede, após identificação do usuário, através de usuário/senha (usuários cadastrados em sistema de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory ou SAMBA, ou pelo próprio sistema de gerenciamento de impressão);

7.1.2.7. Todos os equipamentos devem permitir a criação de mais de uma fila de impressão para o mesmo equipamento, com a finalidade de garantir filas de impressão retida e não retida por equipamento;

7.1.2.8. Todos os equipamentos com capacidade de digitalização devem acompanhar aplicativo OCR (Optical Character Recognition) em língua portuguesa, incluindo a licença de uso ou versão OEM, obtendo como resultado da digitalização arquivo com a extensão .PDF pesquisável, automaticamente disponibilizado em diretório de rede a ser especificado pela equipe de tecnologia da informação de cada local de prestação do serviço ou em mídia removível, tipo pendrive. Tal funcionalidade pode estar embarcada no equipamento ou em servidor de impressão;

7.1.2.9. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;

7.1.2.10. Os equipamentos deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente;

7.2.2.11. A CONTRATADA deverá fornecer o hardware e software de gestão de impressão (servidor de impressão), redundantes, compatíveis com o parque computacional e com o volume de impressões do órgão CONTRATANTE.

7.1.2.12. Os servidores de impressão poderão ser virtualizados dentro do ambiente de T.I das localidades de prestação do serviço, caso a localidade disponha de infraestrutura de T.I para tal, não eximindo a CONTRATADA da responsabilidade do perfeito funcionamento da solução em caso de falhas.

7.1.2.13. A CONTRATADA deverá disponibilizar e configurar sistema de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões, fornecendo inclusive o hardware necessário, que permita a monitoração dos processos de impressão, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:

7.1.2.13.1. Caso a CONTRATADA opte pela utilização da infraestrutura de T.I. da CONTRATANTE, através de máquina virtual, não eximirá a mesma da responsabilidade do perfeito funcionamento da solução.

7.1.2.13.2. 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.

7.1.2.13.3. Com relação à gestão do software de bilhetagem, o fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo.

7.1.2.13.4. O software de bilhetagem deve prover integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory ou SAMBA, ou pelo próprio sistema de gerenciamento de impressão, de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários.

7.1.2.13.5. Possuir interface Web (Browser) ou cliente/servidor, em língua portuguesa.

7.1.2.13.6. 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, nível dos suprimentos de impressão.

7.1.2.13.7. Ser capaz de gerar relatórios identificando o usuário, nome do trabalho impresso, horário de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, número de páginas, modo de impressão (colorido ou mono), tamanho do papel e custo para cada trabalho impresso.

7.1.2.13.8. O software de bilhetagem deve realizar controle e monitoramento sobre as filas de impressão e possibilitar também a criação de cotas informativas de impressão para usuários ou grupos de usuários.

7.1.2.13.9. Deve permitir compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de impressoras.

7.1.2.13.10. Recomenda-se que a solução a ser CONTRATADA permita a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, 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 centro de custo;
- d) por usuário e por grupo de usuários;
- e) por tamanho de papel;
- f) por modo de impressão: modo econômico, modo normal.

7.1.2.13.11. O acesso à gestão do sistema de bilhetagem será disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente.

7.1.2.13.12. No intuito de possibilitar auditorias e evitar o desperdício e impressões não relacionadas aos propósitos da Administração, o software de bilhetagem deve armazenar, de forma compactada, as primeiras páginas ou a totalidade destas, de cada documento impresso, associado ao respectivo usuário, possibilitando ainda que eventuais trabalhos particulares possam ser cobrados/descontados financeiramente dos respectivos usuários.

7.1.2.13.13. Permitir a ordenação dos relatórios por ordem alfabética de usuários.

7.1.2.13.14. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Microsoft Excel ou formato XLSX.

7.1.2.13.15. Realizar inventário automático dos equipamentos.

7.1.2.13.16. Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional.

7.1.2.13.17. Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos.

7.1.2.13.18. Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo.

7.1.2.13.19. Permitir a definição do limite de cotas informativas, por usuário e a geração de relatórios de utilização de cotas.

7.1.2.13.20. Permitir o gerenciamento das cotas, ou seja, a programação de depósitos mensais ou anuais nas cotas dos usuários e Centros de Custos, a fim de automatizar a gestão dos limites.

7.1.2.13.21. Fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento.

7.1.2.13.22. Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras e multifuncionais.

7.1.2.13.23. Disponibilizar funcionalidade que permita ao gestor a definição de perfis de utilização.

7.1.2.13.24. Capturar contadores das impressoras automaticamente.

7.1.2.13.25. Monitorar automaticamente o suprimento (tonner) das impressoras, gerando alertas de suprimento baixo antes de seu término.

7.1.2.13.26. Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.

7.1.2.14. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões, somente poderá ser aceito mediante declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança.

7.1.2.15. A CONTRATADA deverá disponibilizar meio eletrônico de registro e acompanhamento dos chamados técnicos, podendo ser sistema informatizado avulso ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados abertos, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:

7.1.2.15.1. Operar através da WEB (Internet);

7.1.2.15.2. Estar disponível em língua portuguesa;

7.1.2.15.3. Permitir acesso através de senha individual, podendo ser alterada a qualquer momento pelo próprio usuário;

7.1.2.15.4. Permitir que os usuários efetuem consultas, via sistema, sobre a situação (status) dos seus chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais;

7.1.2.15.5. Permitir emissão de consulta relativa à quantidade de chamados abertos, com possibilidade de filtrar por equipamento, localidade, data e estado do chamado (em aberto, encerrado, etc.).

7.1.3. Requisito de capacitação para uso geral dos equipamentos

7.1.3.1. A capacitação na operação dos equipamentos deverá ser executada por técnicos habilitados da CONTRATADA sob a forma de repasse de conhecimento do tipo “hands on”, ou seja, repasse de conhecimento prático utilizando os equipamentos a serem disponibilizados.

7.1.3.2. A capacitação deverá ter duas modalidades:

- I. Capacitação para uso geral dos equipamentos, destinada aos usuários dos equipamentos; e
- II. Capacitação técnica, destinada à equipe da área de tecnologia e fiscais técnicos do contrato.

7.1.3.3. Essa demonstração prática deverá contemplar todas as funcionalidades de impressão e de digitalização oferecidas pelos equipamentos e deverá ser direcionada presencialmente aos colaboradores da seção que utilizarão o equipamento.

7.1.3.4. A capacitação para uso geral dos equipamentos deverá ser realizada em data agendada pelo CONTRATANTE e poderá ser requisitada 1 (uma) vez adicional a cada 12 meses de execução contratual pelo mesmo. Devendo, nesse caso, ser agendada previamente junto à CONTRATADA com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência.

7.1.3.5. A CONTRATADA deverá realizar uma Capacitação técnica para até 10 (dez) colaboradores da área técnica da unidade de implantação, que contemple o uso dos softwares de monitoramento, bilhetagem, controle de cotas, retenção, gerenciamento de filas de impressão, servidor de impressão, operação geral e avançada dos equipamentos.

7.1.3.6. A capacitação técnica deverá possuir carga horária mínima de 12 (doze) horas, sendo preferencialmente executada 4 (quatro) horas por dia, em período da manhã ou da tarde, nas dependências das respectivas unidades de implantação.

7.1.3.7. A Capacitação Técnica deverá ser realizada no momento da implantação da solução para os colaboradores da área de tecnologia da informação da unidade de implantação.

7.1.4. Requisito Sociais

7.1.4.1. Os profissionais em atendimento no ambiente da CONTRATANTE, deverão se apresentar devidamente identificados e vestidos de forma adequada ao ambiente de trabalho, evitando-se o vestuário que caracterize o comprometimento da boa imagem institucional da CONTRATANTE.

7.1.4.2. Os profissionais também deverão respeitar todos os colaboradores, em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal construtivo.

7.1.5. Requisitos Ambientais

7.1.5.1. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser

tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a legislação Lei n.º 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

7.1.5.2. A atividade de logística reversa do toner deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.

7.1.5.3. Todas as impressoras e multifuncionais fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

7.1.5.4. 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.

7.1.5.5. Além disso, as configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia.

7.1.5.6. A CONTRATADA deverá respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

7.1.6. Requisitos de Manutenção

7.1.6.1. A CONTRATADA deverá prestar tempestivamente a manutenção corretiva em todos os equipamentos e componentes da solução quando solicitado pela CONTRATANTE e prestar manutenção preventiva de forma proativa, periodicamente, conforme recomendações no manual do fabricante para cada equipamento caso exista, ou conforme agenda acordada com o CONTRATANTE.

7.1.6.2. As manutenções corretivas e preventivas deverão abranger os drivers, softwares de gerenciamento de impressão, software de monitoramento, bilhetagem, controle de cotas, retenção, gerenciamento de filas de impressão, e servidores de impressão, além dos equipamentos e demais componentes da solução.

7.1.7. Requisitos Temporais

7.1.7.1. Para definição de hora útil, considera-se de segunda a sexta-feira das 07:00h às 19:00h, horário local, excetuando-se feriados locais e nacionais.

7.1.7.2. A CONTRATADA deverá:

7.1.7.2.1. Realizar a mudança de local e reinstalação de equipamentos em até 72 (setenta e duas) horas a contar da abertura de chamado.

7.1.7.2.2. Realizar a reposição de suprimentos, antes do seu término, de acordo com os alertas automáticos do sistema de monitoramento. Em caso de indisponibilidade de impressão por falta de insumos, estes deverão ser repostos em até 8 (oito) horas corridas.

7.1.7.2.3. Em caso de falha no equipamento ou de baixa qualidade de impressão, deverá ser realizada a substituição ou manutenção em até 24 (vinte e quatro) horas úteis a contar da abertura de chamado.

7.1.7.3. Atender presencialmente chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução em até 24 (vinte e quatro) horas úteis a contar da abertura de chamado.

7.1.7.4. Restabelecer o perfeito funcionamento do servidor de impressão em caso de falha, baixo desempenho ou comportamento divergente do comportamento ideal de funcionamento em até 60 (sessenta) minutos corridos a contar da abertura de chamado;

7.1.7.5. Restabelecer as perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia/impressão /digitalização em manutenção corretiva em até 24 (vinte e quatro) horas úteis a contar da abertura de chamado.

7.1.7.6. Realizar a substituição de equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção por outro com características similares ou superiores e em perfeito estado de funcionamento em até 72 (setenta e duas) horas a contar do encerramento do prazo disposto no item anterior.

7.1.8. A realização da substituição de equipamento por outro igual ou superior e em perfeito estado de funcionamento deverá ocorrer se houver mais de dois chamados de manutenção corretiva para o mesmo equipamento, relacionados ao mesmo problema, em prazo inferior a 30 (trinta) dias, caso haja interesse do CONTRATANTE.

7.1.9. A CONTRATADA deverá atender o suporte técnico em dias úteis, excetuam-se disposições em contrário.

7.1.10. O recolhimento dos consumíveis utilizados, poderá ser realizado uma vez ao mês, de forma agendada com o fiscal local do contrato.

7.1.11. O prazo de entrega dos equipamentos, mediante a abertura de Ordem de Serviço, por local de prestação de serviço, deverá ser executado até 30 dias corridos:

7.1.12. A Contratada deverá observar e cumprir rigorosamente todas as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), garantindo o sigilo, a integridade e a privacidade dos dados pessoais e registros de bilhetagem trafegados na solução.

7.1.13. Requisitos de Segurança da Informação

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

7.1.13.2. O Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação, encontram-se no ANEXO IV - MODELO DO TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DO SIGILO E DO TERMO DE CIÊNCIA.

7.1.13.3. Os profissionais da CONTRATADA deverão manter estrita conformidade com as Políticas e Normas de Tecnologia e Segurança da Informação em vigor no CONTRATANTE ou que vierem a ser estabelecidas no período de vigência contratual.

7.1.13.4. Os técnicos alocados deverão sujeitar-se a todas as formas de controle de acesso às dependências da CONTRATANTE, tal como, o uso de crachá de identificação, vistoria de objetos que estejam portando, etc. O fornecimento de crachás para acesso às dependências da CONTRATANTE será de responsabilidade do CONTRATADA.

7.1.13.5. A CONTRATADA deverá cuidar para que todos os privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos da CONTRATANTE sejam revistos, modificados ou revogados quando da transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissionais sob sua responsabilidade.

7.1.13.6. Qualquer equipamento da empresa CONTRATADA que venha a ser instalado nas dependências da CONTRATANTE deve ser identificado pelo uso de placas de controle patrimonial, selos de segurança, etc.

7.1.13.7. A CONTRATADA deverá solicitar autorização prévia da CONTRATANTE antes de efetuar adição de quaisquer recursos, sejam eles microcomputadores, impressoras, multifuncionais, dispositivos com conexão USB, pendrives, mp3 player, notebooks, roteadores, Switches ou outros equipamentos e dispositivos.

7.1.13.8. A adição e remoção desses deverão ser solicitadas ao setor responsável, para aprovação.

7.1.14. Requisitos de Propriedade Intelectual

7.1.14.1. A CONTRATADA deverá ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais de todos os artefatos, relatórios e produtos gerados ao longo do contrato, incluindo a documentação, base de conhecimento, scripts, modelos, as bases de dados e o código-fonte implementado, ao CONTRATANTE.

7.1.14.2. As obrigações da CONTRATADA e CONTRATANTE estarão previstas no Termo de Referência.

7.1.15. Requisitos de Qualificação técnica

7.1.15.1. A empresa provisoriamente classificada, deverá comprovar na habilitação, a qualificação técnica, conforme a seguir:

7.1.15.1.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidão(ões) ou atestado(s), emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

7.1.15.1.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, o(s) atestado(s) deverá(ão) dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

7.1.15.1.3. Contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 01 (um) ano do licitante, na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

7.1.15.1.4. Comprovação de que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo global estimado, **podendo tal comprovação se dar pelo fornecimento de, no mínimo, 04 (quatro) equipamentos similares OU pela gestão de um volume de impressão não inferior a 60.000 (sessenta mil) páginas/ano.**

7.1.15.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

7.1.15.3. O(s) atestado(s) de capacidade técnica poderá(ão) ser apresentado(s) em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

7.1.15.4. Justificativa para exigência de atestado de capacidade técnica

7.1.15.4.1. A exigência de apresentação de atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução prévia de serviços de impressão corporativa (outsourcing de impressão), compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, fundamenta-se na necessidade de assegurar a adequada execução contratual e mitigar riscos inerentes à complexidade do serviço.

7.1.15.4.2. Os serviços de impressão corporativa, em regime de outsourcing, envolvem não apenas a disponibilização de equipamentos, mas também a prestação de serviços continuados de gestão do parque de impressão, incluindo instalação, configuração, monitoramento remoto, manutenção preventiva e corretiva, reposição de suprimentos (como toners e cilindros), controle de bilhetagem, suporte técnico aos usuários e garantia de níveis mínimos de disponibilidade dos equipamentos.

7.1.15.4.3. Trata-se, portanto, de um serviço que exige capacidade técnico-operacional, logística estruturada e experiência na gestão integrada de ativos e serviços, sob pena de comprometimento da continuidade das atividades administrativas da Administração.

7.1.15.4.4. A ausência de experiência comprovada pode acarretar falhas na execução contratual, tais como indisponibilidade frequente de equipamentos, demora na reposição de suprimentos, ineficiência no atendimento técnico, falhas na bilhetagem e no controle de impressões, além de dificuldades na gestão do contrato.

7.1.15.4.5. Nesse contexto, a exigência de atestado de capacidade técnica visa demonstrar que a licitante possui aptidão para executar serviços com características semelhantes, sendo medida adequada e necessária para a seleção de empresas capazes de atender às exigências contratuais com eficiência, continuidade e qualidade.

7.1.15.4.6. Sob o aspecto jurídico, a exigência encontra amparo no art. 67 da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a Administração a exigir a comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação. Ressalta-se que a exigência deve observar os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, limitando-se às parcelas de maior relevância técnica e valor significativo do objeto, o que, no presente caso, corresponde à gestão e operação do serviço de impressão corporativa.

7.1.15.4.7. Importa destacar que a exigência não restringe indevidamente a competitividade, uma vez que admite atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, não impõe quantitativos desarrazoados e mantém pertinência direta com o objeto licitado.

A jurisprudência dos Tribunais de Contas, especialmente do Tribunal de Contas da União (TCU), é pacífica no sentido de que é legítima a exigência de atestados de capacidade técnica em contratações que envolvam serviços continuados e de maior complexidade operacional, desde que observados os princípios da proporcionalidade e da competitividade (ex.: Acórdão TCU nº 1.214/2013 – Plenário).

7.1.15.4.8. Dessa forma, conclui-se que a exigência de atestado de capacidade técnica é medida pertinente, necessária e proporcional, contribuindo para a seleção da proposta mais vantajosa e para a garantia da execução contratual eficiente, contínua e segura, em conformidade com os princípios da eficiência, do planejamento e do interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

7.1.15.5. Nexo causal entre a exigência de atestado de capacidade técnica e os riscos da contratação

7.1.15.5.1. A exigência de comprovação de capacidade técnica por meio de atestado que demonstre a execução prévia de serviços de impressão corporativa está diretamente relacionada à mitigação dos principais riscos identificados para a presente contratação, estabelecendo nexos causais entre o requisito de habilitação e a segurança da execução contratual.

7.1.15.5.2. Considerando a natureza continuada e integrada do serviço, a ausência de experiência comprovada eleva significativamente a probabilidade de ocorrência dos seguintes riscos:

a) Indisponibilidade dos serviços de impressão

Empresas sem experiência podem apresentar falhas na gestão do parque de equipamentos, resultando em indisponibilidade frequente.

Nexo causal: a exigência de atestado assegura que a empresa já operou serviços similares, reduzindo o risco de interrupções.

b) Demora na manutenção e suporte técnico

A ausência de estrutura técnica adequada pode ocasionar lentidão no atendimento de chamados e na solução de falhas.

Nexo causal: a experiência comprovada indica capacidade de manter equipe técnica e processos eficientes de atendimento.

c) Falhas no fornecimento de suprimentos

Problemas logísticos podem gerar falta de toners e outros insumos, comprometendo a continuidade do serviço.

Nexo causal: empresas experientes tendem a possuir cadeia de suprimentos estruturada, reduzindo o risco de desabastecimento.

d) Ineficiência no controle e bilhetagem de impressões

A ausência de sistemas adequados pode comprometer o controle de custos e a gestão do consumo.

Nexo causal: a comprovação de experiência indica domínio de soluções de monitoramento e bilhetagem.

e) Baixa qualidade dos equipamentos e serviços

Empresas inexperientes podem fornecer equipamentos inadequados ou não realizar manutenção adequada.

Nexo causal: a experiência anterior demonstra capacidade de seleção e gestão adequada de equipamentos.

f) Aumento de custos operacionais

Falhas na gestão do contrato podem resultar em desperdícios, impressões descontroladas e custos adicionais.

Nexo causal: empresas com experiência tendem a implementar boas práticas de gestão e controle, otimizando custos.

g) Dificuldades na gestão contratual e cumprimento de SLA

A ausência de experiência pode levar ao descumprimento de níveis de serviço e obrigações contratuais.

Nexo causal: a experiência prévia indica maior capacidade de atendimento a SLAs e exigências contratuais.

7.1.15.5.3. Dessa forma, a exigência de atestado de capacidade técnica configura-se como medida preventiva essencial, diretamente vinculada à mitigação de riscos relevantes da contratação, contribuindo para a seleção de licitantes aptos e para a execução eficiente, contínua e econômica do contrato.

Parte superior do formulário

Parte inferior do formulário

7.2. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

7.2.1. A Solução de prestação do serviço de impressão corporativa - outsourcing de impressão, na modalidade de franquia mensal mais excedente, compreendendo o fornecimento, instalação, configuração e a cessão de direito de uso de equipamentos de impressão digital, contemplando a impressão, cópia e digitalização - sem ônus - incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, suprimentos e insumos originais ou certificados pelo

fabricante, exceto papel, sistemas para gerenciamento, monitoramento, controle de cotas de impressão, gestão de ativos e contabilização - bilhetagem - de documentos impressos e copiados, já vem sendo prestado neste Conselho. É importante destacar que o serviço de outsourcing mostrou eficiência neste CRF-ES e atendeu satisfatoriamente às necessidades da Entidade durante a sua execução, validando a escolha técnica por este modelo.

7.2.2. A presente solução tem por base normativa o Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de Outsourcing de impressão, da então Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - STI/MPDG, que recomenda aos órgãos da Administração Pública Federal, no atendimento às demandas de serviços de impressão e digitalização, realizar a contratação preferencial de Outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, no lugar de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização sem franquia de páginas.

7.2.3. Neste reconhecido formato de serviço disponibilizado pelo mercado, ficam estabelecidos alguns preceitos:

7.2.4. No Outsourcing de impressão fica sob responsabilidade da CONTRATADA todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas impressas, assistência técnica com manutenção preventiva e corretiva, repasse de conhecimento para usuários, reposição de peças e insumos /consumíveis, sempre levando em consideração a sustentabilidade.

7.2.5. A Franquia é a definição do mínimo a ser pago mensalmente a CONTRATADA, no qual lhe fica assegurado um valor para amortização mensal do equipamento; ou seja, o valor da cópia dentro da franquia é composto pelo lucro do fornecedor adicionado dos custos fixos e variáveis dos serviços e da amortização do produto.

7.2.6. Excedente é a contabilização das impressões e cópias além da franquia, sem garantia de consumo, onde o fornecedor comporá seu respectivo valor financeiro sem incluir a amortização do equipamento, visto que estes já estão abarcados dentro da franquia mensal mandatória. Por esta razão, entende-se que o valor da cópia/impressão dentro da franquia possui um valor maior do que a cópia/impressão excedente.

7.2.7. Para execução dos serviços solicitados, a CONTRATADA deverá disponibilizar a quantidade de equipamentos conforme item 7.4.

7.3. Subcontratação

7.3.1. A presente solução tem por objeto a prestação de serviço continuado de impressão corporativa, mediante cessão de equipamentos em regime de comodato, incluindo instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de suprimentos (exceto papel), reposição de peças, suporte técnico e gestão de bilhetagem.

Trata-se de solução integrada, cuja execução demanda:

- Fornecimento e gestão de 08 equipamentos;
- Controle de franquia estimada de 120.000 páginas/ano;
- Atendimento técnico tempestivo;
- Monitoramento remoto;
- Responsabilidade sobre insumos e desempenho operacional.

7.3.2. Considerando a natureza do objeto, entende-se que a execução contratual exige responsabilidade técnica unificada, padronização de procedimentos, controle centralizado de chamados e pronta resposta a falhas, especialmente por se tratar de serviço essencial ao funcionamento administrativo do CRF-ES.

7.3.3. A eventual subcontratação poderia:

- Fragmentar a responsabilidade pela execução;
- Dificultar a apuração de falhas e aplicação de sanções;
- Comprometer os prazos de atendimento e solução;
- Gerar risco de descontinuidade do serviço;
- Aumentar a complexidade da fiscalização contratual.

7.3.4. Além disso, a experiência do CRF-ES desde 2021 demonstra que o modelo de contratação direta com responsabilidade integral da contratada tem se mostrado eficiente, com bom desempenho operacional e adequada gestão do contrato.

7.3.5. Dessa forma, visando:

- Garantir a qualidade e continuidade do serviço;
- Assegurar responsabilização direta e integral da contratada;
- Simplificar a gestão e fiscalização contratual;
- Reduzir riscos operacionais.

CONCLUSÃO – É vedada a subcontratação da parcela principal do objeto contratual (disponibilização, manutenção e gestão continuada do parque de impressão).

É admitida, no entanto, a subcontratação de serviços acessórios ou instrumentais, tais como transporte /logística para entrega ou recolhimento dos equipamentos, bem como o uso de softwares comerciais de bilhetagem de propriedade de terceiros, permanecendo a CONTRATADA integral e exclusivamente responsável por todas as obrigações assumidas perante o CONTRATANTE.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

8.1. A demanda dos gestores para esta aquisição se baseia na necessidade de contratar a aquisição de equipamentos para o CRF-ES, a serem utilizados na sede e na Seccional.

8.2. A quantidade necessária está definida na tabela I abaixo e se baseia no levantamento de consumo médio total dos setores requisitantes.

CATSER	Descrição do Serviço	Unidade	Quantidade Estimada PÁG/12 MESES
26573	Franquia Mensal Fixa <i>(Locação de 8 equipamentos + Manutenção + Insumos + Franquia de 10.000 páginas/mês)</i>	Páginas	120.000
26654	Página Excedente <i>(Valor unitário da página monocromática que ultrapassar as 10.000 da franquia)</i>	páginas	1.000

8.3. A quantidade de equipamentos de impressoras é baseada no número de setores requisitantes:

Setores	Quantidade de Equipamentos requisitados:
Compras	1
Jurídico	1
Ética	1
Fiscalização	1
Atendimento Pessoa Física	1

Secretaria	1
RH	1
Seccional de Cachoeiro	1

9. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 15.670,00

9.1. A estimativa do valor da contratação é de **R\$ 15.670,00 (quinze mil, seiscentos e setenta reais) anuais**, para 120.000 páginas/ano + excedente, conforme tabela abaixo, cujo critério de julgamento deverá ser o Menor Preço Global do Grupo Único:

GRUPO					
Item	CATSER	Descrição do Serviço	Qtd. Estimada (Anual)	Valor Unitário Estimado (R\$)	Valor Total Anual Estimado (R\$)
01	26573	Franquia Mensal Fixa <i>(Locação de 8 equipamentos + Manutenção + Insumos + Franquia de 10.000 páginas/mês)</i>	120.000 páginas	1.300,00 <i>(Mensal)</i>	15.600,00
02	26654	Página Excedente <i>(Valor unitário da página monocromática que ultrapassar as 10.000 da franquia)</i>	1.000 páginas	0,07 <i>(Por página)</i>	70,00
VALOR GLOBAL ANUAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (R\$)					15.670,00

9.1.1. Para o valor unitário das páginas excedentes à franquia, o valor proposto de R\$ 0,07 situa-se em **53,8%** do valor unitário da página incluída na franquia mensal (R\$ 0,13). Esse alinhamento atende com precisão a recomendação do Manual de Boas Práticas, Orientações e Vedações para Contratações de Serviços de Outsourcing de Impressão (Portaria nº 20/2016 – DESIN/STI/MP) , que orienta que os valores excedentes fiquem, preferencialmente, entre 33% e 80% do valor da franquia, assegurando a absoluta vantajosidade e o equilíbrio econômico do certame.

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

10.1. Considerando a natureza interdependente dos serviços (fornecimento de hardware, insumos e manutenção integrados à bilhetagem de páginas), os Itens 01 e 02 deverão ser aglomerados em um **Grupo Único** no sistema eletrônico de compras. A adjudicação deverá ocorrer pelo Menor Preço Global do Grupo, sendo vedada a cotação parcial ou a vitória fragmentada dos itens, garantindo assim que uma única empresa seja a responsável integral por toda a solução demandada, não justificando o parcelamento.mandada, não justificando o parcelamento.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

11.1. Não se aplica.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

12.1. A necessidade da presente contratação encontra-se respaldada no Plano Anual de Contratações e Aquisições do CRF-ES de 2026.

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

13.1. Obter melhor qualidade de impressão, cópias e digitalização com a utilização de suprimentos originais e equipamentos padronizados;

13.2. Controles dos recursos de impressão, cópias, digitalização e seus insumos, por setor ou departamento, através de software especializado;

13.3. Melhor distribuição das estações de impressão, cópias e digitalização;

13.4. Suprir as demandas de impressão, cópias e digitalização com serviços de qualidade, equipamentos modernos e adequados com mais agilidade, segurança e confiabilidade;

13.5. Manter ou melhorar qualitativamente e quantitativamente os serviços de impressão, cópias e digitalização, com constante manutenção e atualização tecnológica de equipamentos que atendam as características dos documentos;

13.6. Diminuir tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos e ou manutenção aos equipamentos, melhorando sensivelmente os índices de disponibilidade dos equipamentos;

13.7. Logística de suprimentos e papeis, onde se encontram os equipamentos instalados, por conta da CONTRATADA gerando economia com deslocamentos, diárias e combustível na manutenção, dentre outros, buscando atendimento eficiente e otimizado aos serviços de impressão, cópias e digitalização;

13.8. Economizar recursos financeiros e de pessoal, uma vez que os serviços relacionados à Tecnologia da Informação possuem alto custo quando de sua aquisição e são desvalorizados rapidamente, sobrecarregam as Órgãos/organizações que os adquirem, devido ao alto custo de manutenção e suprimentos, assim como a obsolescência precoce;

13.9. Eliminação de desperdícios;

13.10. Proatividade nas soluções a serem implementadas por pessoal técnico especializado.

14. Providências a serem Adotadas

14.1. Não há necessidade de adequação do ambiente.

15. Possíveis Impactos Ambientais

15.1. Como forma de prevenção de possíveis impactos ambientais, a CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a legislação Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

15.2. A atividade de logística reversa do toner deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.

15.3. Todas as impressoras e multifuncionais fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

15.4. 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.

15.5. Além disso, as configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia.

15.6. A CONTRATADA deverá respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

16. MAPEAMENTO / GERENCIAMENTO DE RISCOS

16.1. O gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, da execução do objeto e da gestão contratual.

16.2. O Mapa de Gerenciamento de Riscos do metaprocessos fará a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução demandada.

16.3. Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos e impacto caso o risco ocorra, possíveis ações preventivas e de contingências (resposta aos riscos), a identificação de responsáveis pelas ações, bem como o registro e o acompanhamento das ações de tratamento dos riscos.

ESCALA QUALITATIVA DE PROBABILIDADE	
DESCRITOR	DESCRIÇÃO
Baixa	Evento casual e inesperado, com poucas probabilidades de ocorrência.
Média	Evento esperado, de frequência reduzida, e, com histórico de ocorrência.
Alta	Evento usual, com grandes possibilidades de ocorrência.

ESCALA QUALITATIVA DE IMPACTO

DESCRIPTOR	DESCRIÇÃO
Baixo	Não afeta aos objetivos ou inviabiliza parte da contratação.
Médio	Torna incerto o alcance dos objetivos ou inviabiliza parte da contratação.
Alto	Torna improvável o alcance dos objetivos ou inviabiliza a contratação em sua totalidade.

FASE DE ANÁLISE

Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

RISCO 01 – AUSÊNCIA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL

Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta	
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo <input checked="" type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Alto	
Dano:		
1.	Anulação dos atos praticados.	
	Ação Preventiva	Responsável
a)	Adoção de checklist em conformidade à Orientação Normativa SEGES nº 02/2016.	Equipe de Planejamento.
	Ação de Contingência	Responsável
a)		Equipe de Planejamento /Pregoeiro(a).

	Providenciar a publicação e reiniciar a contagem do prazo de apresentação da proposta.	
--	--	--

RISCO 02 – FALHA NA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Probabilidade:	() Baixa (X) Média () Alta	
Impacto:	() Baixo () Médio (X) Alto	
Dano:		
1.	Licitação fracassada, deserta ou contratação deficiente, gastos com processo licitatório ineficiente.	
	Ação Preventiva	Responsável
a)	Elaborar Termo de Referência com base nos Estudos Técnicos Preliminares, gestão de riscos e normativas respectivas ao objeto.	Equipe de Planejamento/Setor Requisitante.
	Ação de Contingência	Responsável
a)	Revisar o Termo de Referência com inclusão ou exclusão de itens ausentes ou que extrapolem a legislação.	Equipe de Planejamento/Setor Requisitante/Gestor.

RISCO 03 – RESTRIÇÃO DA COMPETITIVIDADE

Probabilidade:	(X) Baixa () Média () Alta	
Impacto:	() Baixo (X) Médio () Alto	
Dano:		
1.	Impugnação ao ato convocatório da licitação (Edital).	

	Ação Preventiva	Responsável
a)	Submissão do processo à análise da Assessoria Jurídica. Verificar a existência de cláusulas nulas e/ou restritivas no ato convocatório.	Equipe de Planejamento.
	Ação de Contingência	Responsável
a)	Readequação do Edital com retirada de cláusulas nulas e/ou restritivas.	Equipe de Planejamento/Setor Requiritante/Gestor.

RISCO 04 – IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta	
Impacto:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Alto	
Dano:		
1.	Atraso ou anulação do procedimento licitatório. Custos para a Administração.	
	Ação Preventiva	Responsável
a)	Análise pormenorizada dos itens exigidos no Edital e TR, de forma a não extrapolar as regulamentações previstas em lei.	Equipe de Planejamento/Setor Requiritante.
b)	Especificar o objeto de forma concisa e coerente com o que o mercado oferece.	Equipe de Planejamento/Setor Requiritante.
c)	Observar, atentamente, as regulamentações na condução do processo licitatório.	Equipe de Planejamento/Setor Requiritante.
d)	Submissão do processo à análise da Assessoria Jurídica. Verificar a existência de cláusulas nulas e/ou restritivas.	Equipe de Planejamento.

	Ação de Contingência	Responsável
a)	Tomar as providências necessárias ao saneamento do processo no menor prazo possível, readequando o edital, de modo a permitir a realização da licitação.	Equipe de Planejamento.

RISCO 05 – LICITAÇÃO RESULTA SEM VENCEDOR HABILITADO

Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Alto

Dano:

1. Atraso no procedimento licitatório.

	Ação Preventiva	Responsável
--	-----------------	-------------

a)	Verificar as exigências solicitadas e analisar se encontram-se compatíveis com a realidade do mercado.	Equipe de Planejamento/Setor Requisitante.
----	--	--

b)	Dar ampla publicidade ao Edital da Licitação.	Equipe de Planejamento.
----	---	-------------------------

c)	Observar, atentamente, as regulamentações na condução do processo licitatório.	Equipe de Planejamento/Setor Requisitante.
----	--	--

	Ação de Contingência	Responsável
--	----------------------	-------------

a)	Revisar as exigências do Edital e realizar nova licitação.	Equipe de Planejamento.
----	--	-------------------------

RISCO 06 – ESTIMATIVA DE PREÇO EM DESCOMPASSO COM OS VALORES PRATICADOS NO MERCADO

--	--

Probabilidade:	(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixa (<input type="checkbox"/>) Média (<input type="checkbox"/>) Alta	
Impacto:	(<input type="checkbox"/>) Baixo (<input checked="" type="checkbox"/>) Médio (<input type="checkbox"/>) Alto	
Dano:		
1.	Licitação deserta (descontinuidade do serviço) ou contratação por preço elevado.	
	Ação Preventiva	Responsável
a)	Realizar extensa e adequada pesquisa de mercado.	Setor de Compras /Setor Requisitante.
	Ação de Contingência	Responsável
a)	No caso de preço elevado, deve o(a) Pregoeiro(a) negociar a redução dos valores propostos, tendo como parâmetro os valores do contrato atual.	Pregoeiro(a).
b)	No caso de licitação deserta, avaliar a possibilidade de proceder à contratação direta por dispensa de licitação.	Gestor/Setor de Compras.

RISCO 07 – ANÁLISE INADEQUADA DAS PLANILHAS

Probabilidade:	(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixa (<input type="checkbox"/>) Média (<input type="checkbox"/>) Alta	
Impacto:	(<input type="checkbox"/>) Baixo (<input checked="" type="checkbox"/>) Médio (<input type="checkbox"/>) Alto	
Dano:		
1.	Prejuízo ao erário.	
	Ação Preventiva	Responsável
a)		Gestor/Autoridade Competente.

	Designação de Equipe de Apoio do Pregoeiro composta por profissional Contador e Servidores capacitados para a análise devida.	
	Ação de Contingência	Responsável
a)	Solicitar correção da planilha pela empresa licitante após análise do(a) Pregoeiro(a) E Equipe de Apoio.	Pregoeiro(a)/Equipe de Apoio.

RISCO 08 – HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA INSUFICIENTE

Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta	
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo <input checked="" type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Alto	
Dano:		
1.	Atraso ou anulação da licitação. Custos para a Administração.	
	Ação Preventiva	Responsável
a)	Constar em Edital documentação obrigatória conforme IN SEGES nº 05/2017.	Setor de Compras /Setor Requisitante.
	Ação de Contingência	Responsável
a)	Inabilitar a empresa e negociar com a próxima colocada no Pregão.	Pregoeiro(a).

RISCO 9 – RECURSO IMPETRADO

Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta	
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo <input checked="" type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Alto	

Dano:		
1.	Atraso ou anulação da licitação. Custos para a Administração.	
	Ação Preventiva	Responsável
a)	Constar em Edital documentação obrigatória.	Equipe de Planejamento.
b)	Análise de documentações durante a fase de aceitação e habilitação do Pregão.	Pregoeiro(a).
	Ação de Contingência	Responsável
a)	Análise e decisão ao recurso impetrado; encaminhar decisão à Autoridade Competente; voltar fase, se necessário.	Pregoeiro(a)/Autoridade Competente.

FASE DE ANÁLISE

Fiscalização e Gestão de Contratos.

RISCO 01 – NOMEAÇÃO DE SERVIDORES SEM CAPACIDADE TÉCNICA PARA AVALIAR OS SERVIÇOS PRESTADOS

Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta		
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo <input checked="" type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Alto		
Dano:			
1.	Má prestação do serviço.		
	Ação Preventiva	Responsável	
a)	Promover capacitação dos Fiscais/Gestor do Contrato.	Gestão/Autoridade Competente.	

	Ação de Contingência	Responsável
a)	Substituir Fiscais e capacitação contínua.	Gestão/Autoridade Competente.

RISCO 02 – FISCALIZAÇÃO INEFETIVA

Probabilidade:	(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixa () Média () Alta	
Impacto:	() Baixo (<input checked="" type="checkbox"/>) Médio () Alto	
Dano:		
1.	Não satisfação das necessidades do Órgão e dano ao erário.	
	Ação Preventiva	Responsável
a)	Indicar Servidores com conhecimento na área do objeto do contrato; promover capacitação dos Fiscais/Gestor do Contrato.	Gestão/Autoridade Competente.
	Ação de Contingência	Responsável
a)	Substituir Fiscal não capacitado para a fiscalização do objeto contratado.	Gestão/Autoridade Competente.

RISCO 03 – AUSÊNCIA DE COMUNICAÇÃO FORMAL ENTRE AS PARTES CONTRATANTES

Probabilidade:	(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixa () Média () Alta	
Impacto:	() Baixo (<input checked="" type="checkbox"/>) Médio () Alto	
Dano:		
1.	Falha de comunicação entre as partes; ausência de evidências das ocorrências do contrato; má prestação dos serviços demandados.	

	Ação Preventiva	Responsável
a)	Gestor de Contrato define protocolo de comunicação entre Contratante e Contratada para a execução contratual.	Gestor de Contratos.
	Ação de Contingência	Responsável
a)	Providenciar protocolo de comunicação entre Contratante e Contratada para a execução contratual.	Fiscal do Contrato.

RISCO 04 – NÃO ASSINATURA DO CONTRATO

Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta	
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input checked="" type="checkbox"/> Alto	
Dano:		
1.	Atraso na contratação dos serviços; Custos para a Administração.	
	Ação Preventiva	Responsável
a)	Verificar na fase de habilitação se o Fornecedor reúne todos os requisitos habilitatórios exigidos no Edital e Termo de Referência.	Pregoeiro(a)/Equipe de Apoio.
	Ação de Contingência	Responsável
a)	Abertura e processo administrativo para aplicação de penalidade à empresa que se negou a assinar o contrato.	Gestor de Contrato.
b)	Convocar a segunda colocada ou retornar o processo à Equipe de Planejamento para providenciar nova contratação.	Pregoeiro(a)/Equipe de Planejamento.

RISCO 05 – NÃO MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES HABILITATÓRIAS/CONTRATUAIS

Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta	
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo <input checked="" type="checkbox"/> Médio <input checked="" type="checkbox"/> Alto	
Dano:		
1.	Possibilidade de inexecução e rescisão contrato, prejudicando a conclusão do serviço.	
	Ação Preventiva	Responsável
a)	Equipe de Planejamento inclui cláusulas no Termo de Referência /Contrato para: a) manutenção, durante toda a execução contratual de todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; b) cláusula de penalidades para a não manutenção das condições habilitatórias.	Equipe de Planejamento.
b)	Prestar especial atenção na análise da documentação da empresa que atesta sua habilitação e qualificação exigidas.	Pregoeiro(a).
c)	Fiscalizar o contrato, atentando para a devida qualidade técnica na realização das atividades e para a manutenção das condições de contratação exigidas na habilitação.	Fiscal do Contrato.
	Ação de Contingência	Responsável
a)	Comunicação tempestiva e reiterada à empresa Contratada para regularização das pendências apontadas. Caso a mesma não regularize, abrir processo de penalidade para rescisão contratual em observância às disposições legais.	Fiscal/Gestor do Contrato.
b)	Aplicação de penalidades.	

		Gestor do Contrato /Autoridade Competente.
c)	Convocar a segunda colocada para conclusão dos serviços ou providenciar nova contratação.	Pregoeiro(a)/Equipe de Planejamento/Compras.

RISCO 06 – FALTA DE PUBLICIDADE DO ATO ADMINISTRATIVO

Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta	
Impacto:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Alto	
Dano:		
1.	Descumprimento de formalidade legal.	
	Ação Preventiva	Responsável
a)	Adoção de checklist contemplando o item “publicação do extrato do contrato”.	Gestor de Contratos.
	Ação de Contingência	Responsável
a)	Publicar o extrato do contrato tão logo seja detectada a ausência de publicidade.	Gestor de Contratos.

RISCO 07 – EXECUÇÃO EM DESACORDO COM O CONTRATO

Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta	
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo <input checked="" type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Alto	
Danos:		
1.		

	Prejuízo ao erário; responsabilização subsidiária da Administração; não prestação dos serviços como demandado; descumprimento das cláusulas contratuais.	
	Ação Preventiva	Responsável
a)	Reunião inicial com a Fiscalização e Gestão do Contrato e a empresa Contratada para alinhar as obrigações e condições para a prestação dos serviços, já definidas no Termo de Referência.	Fiscal/Gestor do Contrato.
b)	Fiscalizar o contrato, atentando para a devida qualidade técnica na realização das atividades e para a manutenção das condições de contratação exigidas na habilitação.	Fiscal do Contrato.
	Ação de Contingência	Responsável
a)	Notificar a Contratada para regularização das pendências apontadas.	Fiscal/Gestor do Contrato.
b)	Abertura de processo administrativo para averiguação do problema e apuração de responsabilidade.	Fiscal/Gestor do Contrato.
c)	Aplicação de penalidades.	Gestor do Contrato /Autoridade Competente.
d)	Convocar a segunda colocada para conclusão dos serviços ou providenciar nova contratação.	Pregoeiro/Equipe de Planejamento//Compras.

RISCO 08 – INEXECUÇÃO DO CONTRATO

Probabilidade:	(X) Baixa () Média () Alta
Impacto:	

	() Baixo () Médio (X) Alto	
Dano:		
1.	Não prestação dos serviços contratados.	
	Ação Preventiva	Responsável
a)	Constar no Termo de Referência todas as obrigações a serem cumpridas pela Contratada e possíveis penalidades, em caso de descumprimento.	Equipe de Planejamento/Setor Requisitante.
b)	Acompanhamento efetivo durante a prestação do serviço. Em caso de má prestação, notificar formalmente e solicitar a resolução imediata.	Fiscal/Gestor do Contrato.
	Ação de Contingência	Responsável
a)	Publicar o extrato do contrato tão logo seja detectada a ausência de publicidade.	Gestor de Contratos.

RISCO 09 – PRORROGAÇÃO NÃO VANTAJOSA

Probabilidade:	(X) Baixa () Média () Alta	
Impacto:	() Baixo () Médio (X) Alto	
Dano:		
1.	Prejuízo ao erário.	
	Ação Preventiva	Responsável
a)	Realizar pesquisa de mercado com antecedência, com vistas a constatar a vantajosidade da prorrogação do contrato.	Fiscal/Gestor do Contrato/Setor de Compras.
	Ação de Contingência	Responsável

a)	Negociar junto à Contratada, preços mais vantajosos. Não sendo possível, abertura de novo processo licitatório.	Fiscal/Gestor de Contratos/Equipe de Planejamento.
----	---	--

RISCO 10 – DESEQUILIBRIO DO CONTRATO; PERCENTUAIS SUPERIORES AOS FIXADOS NA NORMA

Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta	
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input checked="" type="checkbox"/> Alto	
Dano:		
1.	Prejuízo ao erário.	
	Ação Preventiva	Responsável
a)	Atentar para os requisitos legais sobre acréscimos e supressões de quantidades; adotar controles adicionais (sistemas, planilhas, etc).	Gestor de Contratos.
	Ação de Contingência	Responsável
a)	Realizar os ajustes necessários e adotar medidas de ressarcimento.	Gestor de Contratos.

RISCO 11 – USO DE ÍNDICES DISTINTOS DOS FIXADOS NO CONTRATO; ANÁLISE INADEQUADA DAS PLANILHAS

Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta	
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input checked="" type="checkbox"/> Alto	
Dano:		
1.	Prejuízo ao erário.	

	Ação Preventiva	Responsável
a)	Indicar no contrato, critérios distintos para ajuste de preços. Contar com apoio profissional da área na análise das planilhas.	Gestor de Contratos.
b)	Realizar pesquisa de mercado, com vista a constatar a permanência da vantajosidade do contrato.	Fiscal/Gestor do Contrato/Setor de Compras.
	Ação de Contingência	Responsável
a)	Ajustar os preços conforme o contrato; reter os valores pagos a maior. Negociar preços mais vantajosos.	Fiscal/Gestor de Contratos.

RISCO 12 – NÃO OBSERVAR SE REQUISITOS DO CONTRATO FORAM PLENAMENTE ATENDIDOS

Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta		
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo <input checked="" type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Alto		
Dano:			
1.	Prejuízo ao erário.		
	Ação Preventiva	Responsável	
a)	Verificar a inexistência de processo trabalhista, pendências trabalhistas e ressarcimentos durante a vigência contratual.	Fiscal/Gestor de Contratos.	
	Ação de Contingência	Responsável	
a)	Notificar a Contratada para regularizar as pendências; reter valores até o limite do ressarcimento.	Fiscal/Gestor de Contratos.	

17. Declaração de Viabilidade

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

17.1. Justificativa da Viabilidade

17.1. Com base nas informações levantadas, conclui-se que a contratação pretendida é viável, possível tecnicamente e fundamentalmente necessária e deverá ser realizada através de Pregão Eletrônico, em observância aos princípios da legalidade, economicidade, eficácia e eficiência.

18. 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](#).

WALTER DE AGUIAR JUNIOR

Assist. Adm. Financeiro/Agente de TI

ROSANA DE AZEVEDO

Técnico Adm IV



Assinou eletronicamente em 22/05/2026 às 11:01:41.