

Estudo Técnico Preliminar 17/2020

1. Informações Básicas

Número do processo: 47648.001106/2020-31

2. Descrição da necessidade

STIC - Outsourcing de Impressão para a SEDE/CTN

A Sede/CTN tem suas necessidades de impressão, cópias e digitalização atendidos por meio do Contrato nº 23/2015, que foi celebrado em 22/02/2016, tendo sido prorrogado até 21/02/2021, atingindo assim o prazo limite de 60 (sessenta) meses de contratação estabelecido pelo art. 57 da Lei 8.666/93.

Portanto, para que não ocorra a interrupção dos serviços desta natureza, uma nova contratação é necessária.

O objeto do presente Estudo Técnico Preliminar trata da contratação de empresa especializada no serviço de *outsourcing* de impressão, digitalização e reprodução de caráter local e com acesso via rede local (TCP/IP) na modalidade franquia mínima mensal de páginas e valor fixo de páginas excedentes.

A prestação do serviço abrange o fornecimento de equipamentos, gestão de impressão e bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de consumíveis (exceto papel) e componentes, transporte, instalação e configuração dos equipamentos e capacitação para gestão e operação dos equipamentos instalados.

A Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) foi designada pela Portaria nº 269, de 12 de agosto de 2020, e tem como membros:

- Diego Ricardi dos Anjos - Demandante (coordenador)
- Norisvaldo Ferraz Júnior - Integrante da Equipe de Fiscalização
- Juan Gomes Pereira - Representante da Unidade de Compras

Aplicam-se os seguintes normativos à contratação pretendida neste Estudo Técnico Preliminar:

- Lei nº 8.666/1993: Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;. Inciso II e § 2º: Dispõe sobre a duração dos contratos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, onde a prestação de serviços a serem executados de forma contínua, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração seja limitada a sessenta meses.;
- Lei nº 10.520/2002: Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- Instrução Normativa nº 5/2017- MP: Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

- Instrução Normativa SLTI/MP nº 01/2010: Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
- Instrução Normativa SGD/ME nº 01/2019: Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.
- Guia de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão, anexo à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016
- Guia Nacional de Licitações Sustentáveis, de Abril de 2016, da NESLIC/CGU

As informações utilizadas na elaboração dos estudos preliminares não estão enquadradas na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
STIC	Diego Ricardi dos Anjos

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

REQUISITOS DE NEGÓCIO

Necessidade 1	Prover recursos de impressão e digitalização para os funcionários do órgão
Id	Funcionalidade
1	Prover recursos para impressão de documentos
2	Prover recursos para digitalização de documentos
3	Otimizar os recursos financeiros aplicados em serviços desta natureza
4	Estar em conformidade com Guia de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de <i>outsourcing</i> de impressão, anexo à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016

REQUISITOS TECNOLÓGICOS

Necessidade 2	Operacionalização dos recursos de impressão e digitalização
Id	Funcionalidade
1	Operacionalizar equipamentos com especificações técnicas adequadas para as necessidades do órgão
2	Possuir insumos de qualidade para utilização nos equipamentos
3	Possuir suporte técnico especializado em equipamentos de reprografia
4	Possuir ferramenta para controle centralizado dos equipamentos
5	Possuir ferramenta para emissão de relatórios quantitativos, por tipo de impressão, usuário e outros fatores inerentes às impressões realizadas
6	Possuir recurso para digitalização de documentos em arquivos PDF, TIFF e que possam ser enviados por e-mail ou salvos em diretórios de rede
7	Possuir recurso de impressão segura (com senha)

DEMAIS REQUISITOS

Necessidade 3	Prover recursos de impressão e digitalização para os funcionários do órgão
Id	Funcionalidade
1	Melhorar a satisfação dos usuários deste serviço
2	Cumprir níveis mínimos de serviço e propiciar aumento da disponibilidade dos serviços prestados
3	Contrato com duração de 48 meses (com possibilidade de prorrogação por mais 12 meses), de modo a permitir a amortização completa do ativo e consequentemente a redução dos custos unitários por página.

5. Levantamento de Mercado

ID	SOLUÇÃO	DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO
1	Aquisição de impressoras e suprimentos	Vedada conforme item 10.1.1 do Guia de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão: <i>"10.1.1 Ficam vedadas as contratações de aquisição de equipamentos de impressão quando houver a possibilidade da contratação de outsourcing de impressão para atendimento das necessidades de impressões e cópias."</i>
2	Contratação de serviços de terceirização de impressão com franquia de páginas	Redução de gastos; Eliminação da aquisição de equipamentos; Eliminação da aquisição de suprimentos e seu armazenamento; Capacidade de escalabilidade; Diminui a probabilidade de interrupção do serviço, por cláusulas contratuais; Gestão centralizada do serviço, com a possibilidade de emissão de relatórios de consumo, possibilitando identificar pontos de maior consumo, dimensionar as quantidades conforme crescimento/diminuição da demanda;
3	Contratação de serviços de terceirização de impressão	Vedada conforme item 1.2 do Guia de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão: <i>"1.2 Fica vedada a contratação de outsourcing de impressão na modalidade sem franquia de páginas, onde há somente o pagamento por custo unitário de impressões ou cópias*, quando houver a possibilidade da contratação da modalidade com franquia de páginas."</i>

	sem franquia de páginas	<i>* Na modalidade sem franquia, o valor da página impressa, cobrada pelo fornecedor dos serviços, tem imbuído em si todos os riscos de um quantitativo menor de cópias/páginas impressas que possa ocorrer durante a vigência do contrato. A diluição do custo associado a este risco e de todos os demais custos no valor unitário da página impressa é o principal meio que o fornecedor possui de amortização do investimento realizado, haja vista a ausência de uma franquia de valor fixo mensal."</i>
4	Contratação de serviços de terceirização de impressão com aluguel de equipamentos	<p>Vedada conforme item 10.2.1 do Guia de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de <i>outsourcing</i> de impressão:</p> <p>10.2.1 Ficam vedadas as contratações de locação de equipamentos de impressão e digitalização, quando houver a possibilidade da contratação de <i>outsourcing</i> de impressão – modalidade franquia de páginas mais excedente, para atendimento das necessidades de impressões e cópias.</p>

ANÁLISE COMPARATIVA DAS SOLUÇÕES

Considerando que:

- o Guia de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão tem força normativa legal, estando vinculado à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016;
- das 04 soluções apresentadas, 03 são vedadas pelo guia supracitado;
- esta EPC não encontrou elementos objetivos que justificassem a escolha das soluções nº 01, 03 ou 04;

Portanto, esta EPC decidiu pela Solução nº 02.

6. Descrição da solução como um todo

Os requisitos de contratação listados a seguir foram elaborados atendendo o disposto no "*Guia de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão*", da Secretaria de Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (STI/MP).

Como os serviços desta natureza são prestados desde 02/2016, a utilização de impressoras compartilhadas é um aspecto incorporado à cultura administrativa e operacional da FUNDACENTRO.

Esta contratação é benéfica e vantajosa pois não há necessidade de investimentos como aquisição de equipamentos de reprografia e softwares de bilhetagem e gerenciamento, além das substituições em face à sua depreciação e obsolescência, causados pelo avanço tecnológico e uso contínuo.

DO OBJETO

Contratação de serviços de *outsourcing* de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, com acesso via rede local (TCP-IP), compreendendo a cessão de direito de uso de

equipamentos novos de primeiro uso, software de gerenciamento e bilhetagem, incluindo a prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessário (exceto papel), e serviços de operacionalização da solução, para atender as necessidades da FUNDACENTRO.

"1.2 Fica vedada a contratação de outsourcing de impressão na modalidade sem franquia de páginas, onde há somente o pagamento por custo unitário de impressões ou cópias, quando houver a possibilidade da contratação da modalidade com franquia de páginas"

DOS EQUIPAMENTOS

Os Equipamentos de impressão serão cedidos sob regime de comodato e não sob regime de locação;

"1.3 A franquia de páginas cuja cobrança é um valor fixo mensal não deve ser confundida com "valor fixo mensal por equipamento", pois diferem na forma de amortização do ativo. Na primeira, a amortização é sobre uma quantidade de páginas sob o regime de comodato, enquanto que na segunda, onde existe cobrança mensal específica por equipamento, há a caracterização do regime de locação de bens móveis."

Todos os equipamentos alocados deverão ser novos, sem uso, lacrados, em linha de produção /fabricação, compatíveis com o ambiente operacional Microsoft Windows e devidamente instalados nas dependências da CONTRATANTE.

Os equipamentos podem ser de fabricantes diferentes, desde que compatíveis tecnicamente entre si e com o software de gerenciamento de impressão;

DOS REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS DOS EQUIPAMENTOS

Importante se atentar que muitos dos requisitos são aplicáveis à todos os tipos de equipamentos:

Tabela "Requisitos Mínimos Obrigatórios"

REQUISITOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS			
Item	Equipamento monocromático A4	Equipamento policromático A4	Equipamento policromático A3
Quantitativo de equipamentos	06	02	01
Multifuncional, com funções de impressora, copiadora e scanner	Sim	Sim	Sim
Tecnologia de Impressão	Tecnologia eletrofotográfica a seco (Laser, LED ou equivalente)		
Velocidade monocromática mínima	40 ppm (quarenta páginas por minuto)		
Gramatura de papel	Mínima de 75g/m ² e máxima de 180g/m ²		
Velocidade policromática mínima	Não se aplica	35 ppm (trinta e cinco páginas por minuto)	35 ppm (trinta e cinco páginas por minuto)
Resolução mínima de impressão:	600x600 dpi	1200x1200dpi	1200x1200dpi
Cópias Múltiplas	1-99		
Capacidade de armazenamento de papéis, com no mínimo	500 (quinhentas) folhas		
Frente e Verso automático, no formato A4, para originais, cópias e impressões	Sim		

Redução/ampliação em zoom, com escalas variáveis	25 até 400%		
Resolução mínima de digitalização:	600x600 dpi		
Alimentador automático de originais	50 (cinquenta) folhas		
Possuir interpretador de linguagem de descrição de páginas PCL6 e PS3	Sim		
Possuir controladora de rede com velocidade de 10/100/1000Mbps Gigabit Ethernet e USB de no mínimo 2.0	Sim		
Possuir conector RJ-45	Sim		
Contar com capacidade de manipular originais, e produzir impressões, nos formatos A4 e Ofício, pelo menos	Sim		
Possuir saída de papel de no mínimo	150 (cento e cinquenta folhas)		
Possuir tudo o que for necessário (software e hardware) para conexão dos equipamentos em rede de microcomputador	Sim		
Drivers compatíveis	Windows 8/ 7 /Vista/ XP / 2008R/ 2008/ 2003/, Mac OS X 10.4 – 10.8, Diversos Linux/ Unix / Debian / Ubuntu		
Tipo de scanner	<p>Vidro de exposição para realização de reprodução de documentos com o formato A4, Carta, Ofício;</p> <p>Formatos dos arquivos gerados para digitalização, que devem ser pelo menos: JPEG ou JPG e PDF;</p> <p>Suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600dpi</p> <p>Scanner de passagem única com capacidade de digitalização colorida</p> <p>Permitir que o arquivo digitalizado seja enviado por e-mail e caminho de rede (SMB)</p>		
Ciclo mensal estimado	1.150 páginas	840 páginas	840 páginas
Manuais, drivers e acessórios	Cabos de alimentação, documentação, manuais e software em CD-ROM		
Segurança e auditoria	<p>Possuir recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema (solução de gestão) de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços, bem como a liberação, via hardware ou software, das impressões por intermédio de senhas, assegurando ao usuário o sigilo do seu trabalho a ser impresso.</p>		
	Conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR® 8.		

Requisitos de TI Verde	Certificados com o selo de eficiência energética para os equipamentos que usam entre 20% e 30% menos que os estabelecidos por normas federais.
Voltagem	Possuir capacidade de operação em rede elétrica de 127V e compatível com o local onde serão instalados. Caso o equipamento só trabalhe em rede elétrica de 220V, a CONTRATADA deverá fornecer transformadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados.

Sobre a definição do tipo de tecnologia de impressão, informamos que a tecnologia jato de tinta não foi analisada neste estudo pois é vedada conforme item 2.4 do "Guia de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão":

2.4. Especificações de equipamentos que fujam das recomendações do item 2.3 devem ser devidamente justificadas. Ademais, ficam vedadas, nas especificações de equipamentos em contratos de outsourcing de impressão, características que infrinjam princípios constitucionais do art. 37, inciso XXI da Constituição de 1988 e legais dos art. 3º, caput e § 1º, inciso I e art. 7º, §5º a Lei nº 8.666/1993; incisos II e III do art. 3º da Lei nº 10.520/2002 e incisos II e III do art. 2º do Decreto nº 2.271/1997, ou seja, que de sobremaneira possam ser consideradas desnecessárias, descabidas, sem razoabilidade para a devida prestação dos serviços, que possam indicar direcionamento para fabricantes específicos ou que restrinjam o caráter competitivo das licitações. Desta forma, **ficam vedadas** as seguintes exigências: (grifamos)

- a) Solicitação de possibilidade de expansão de memória RAM dos equipamentos;
- b) Solicitação de tempo máximo para impressão da primeira página;
- c) Especificação de frequência de processadores e/ou capacidades de memória RAM;
- d) Especificação de tempo de aquecimento do equipamento;
- e) Especificação de inclinação máxima ou mínima para display LCD ou Touch Screen;
- f) Temperatura (faixa de operação) do equipamento durante a impressão;
- g) Especificação de tecnologias **jato de tinta** ou cera sólida (a primeira pelo baixo rendimento dos cartuchos de tinta para grandes volumes e custo mais elevado por página e a segunda pela restrição da competitividade). (grifamos)

DA INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

A CONTRATADA fará a desembalagem, instalação dos equipamentos e acompanhará a verificação de conformidade de cada equipamento;

Os pontos lógicos, os pontos elétricos e demais instalações físicas necessárias serão de responsabilidade da CONTRATANTE;

Fornecimento e instalação de estabilizadores ou transformadores compatíveis com a potência dos equipamentos a serem disponibilizados pela CONTRATADA;

Os equipamentos somente serão considerados instalados e recebidos quando estiverem em pleno funcionamento e depois de conferidas todas as especificações técnicas exigidas no certame;

Os equipamentos serão recusados se:

- a) Entregues com as especificações técnicas inferiores das contidas na proposta apresentada pela contratada, considerando as especificações técnicas mínimas descritas no documento

b) Apresentar defeitos durante os testes de aceitação.

Após a realização da verificação e dos testes de conformidade dos equipamentos, o STIC emitirá documento final de aceite dos equipamentos;

Apenas após os testes de impressão e cópias serão iniciados os contadores utilizados para bilhetagem;

Ocorrendo necessidade de alteração do local de instalação dos equipamentos durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação do (s) equipamento (s) no (s) local (is) indicado (s) pelo CONTRATANTE, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;

DOS INSUMOS

A CONTRATADA deverá fornecer todos os suprimentos ou consumíveis, exceto papel, necessários ao funcionamento dos equipamentos instalados na FUNDACENTRO;

Todas as peças e insumos utilizados deverão ser de primeiro uso;

A CONTRATADA deverá fornecer cartuchos ou toners originais ou certificados pelo fabricante conforme jurisprudência do TCU – Acórdãos 3486-48/2014-P, 1015-15/2015-P;

A CONTRATADA deverá fornecer estoque mínimo de cartuchos de toner por equipamento, mínimo de 02 (dois) cartuchos de toner para cada equipamento, que garanta a substituição imediata pela CONTRATANTE;

A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de todos os consumíveis necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado (exceto papel);

DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

A CONTRATADA promoverá, sob sua inteira responsabilidade, a manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento total de peças, sendo obrigatória a substituição de todas as peças recomendadas pelo plano de manutenção do fabricante dos equipamentos, de acordo com o volume de impressão ou horas de funcionamento. A manutenção corretiva compreende todo e qualquer cuidado técnico indispensável para o perfeito funcionamento regular e permanente dos equipamentos, conforme:

- a) Regulagens;
- b) Ajustes mecânicos e eletrônicos;
- c) Lubrificações;
- d) Limpeza interna e externa;
- e) Teste geral de operação;
- f) Substituição de peças e/ou dispositivos defeituosos, gastos ou quebrados pelo uso normal do equipamento.

Os equipamentos deverão receber manutenção "on site", ou seja, atendimento onde estiverem instalados. Se houver a necessidade de remoção de um equipamento, cabe à CONTRATADA providenciar outro com mesmas especificações técnicas ou superiores, desde que compatíveis com todos os demais requisitos técnicos (ex: sistema de gerenciamento, servidor de impressão, estações de trabalho) para utilização durante o período que o equipamento removido estiver em manutenção;

Equipamentos que apresentarem defeitos por 03 (três) ocorrências, de mesma natureza ou correlatas, durante o prazo de 12 meses deverão ser substituídos;

A CONTRATADA deverá realizar visitas mensais para executar revisão geral, ajustes, limpeza e demais serviços necessários ao perfeito funcionamento de todos os equipamentos instalados;

As visitas referentes à manutenção preventiva deverão ocorrer em dia útil, no horário comercial, em dia e horário previamente agendados, e deverão ser acompanhadas por funcionário da CONTRATANTE previamente designado;

A execução dos serviços de manutenção corretiva e de reposição de peças e acessórios, quando necessário, deverá ser realizada pela CONTRATADA de acordo com os prazos previstos, a contar da abertura do chamado realizado pela CONTRATANTE;

Os serviços de instalação e manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos deverão ser executados sem paralisação, devendo a CONTRATADA adotar todas as medidas necessárias ao cumprimento de suas obrigações;

O chamado técnico poderá ocorrer em razão de defeito no equipamento, bem como pela falta de suprimento necessário à sua utilização/funcionamento;

DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO REMOTO

Conforme disposto no item 4. Recomendações para os sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões"

A CONTRATADA deverá utilizar e fornecer, durante a vigência do contrato, um sistema de gerenciamento remoto de equipamentos de impressão, contabilização e bilhetagem das páginas impressas, copiadas e digitalizadas dos equipamentos dos itens listados na tabela "Requisitos Mínimos Obrigatórios", para controle dos equipamentos contratados e do ambiente tecnológico;

A estação de gerenciamento e servidores de impressão/cópias/digitalização será fornecida pela CONTRATANTE, para o pleno atendimento de todas as regras de segurança adotadas pela FUNDACENTRO;

A solução ofertada pela CONTRATADA deverá disponibilizar licenças em quantidade suficiente para atender aos equipamentos fornecidos, a quantidade de usuários da CONTRATANTE e o volume de impressão produzido, considerando ainda o período de vigência do contrato.

O sistema responsável pela captura das informações dos contadores e lógicos de impressão, cópia e digitalização deverá conter:

- a) Nome do trabalho para o recurso de impressão;
- b) Tamanho do arquivo para o recurso de impressão;
- c) Número de páginas;
- d) Identificação do usuário;
- e) Ranking de produção e usuários com maior produção (hora/dia/mês/ano);
- f) Identificação de impressoras ativas e inativas (informando tempo e inatividade);
- g) Controle de cotas por equipamento;
- h) Controle de cotas por usuário;
- i) Auditoria de impressão;
- j) Nome/código da impressora; e
- k) Estação de trabalho para o recurso de impressão

O sistema deverá possuir alerta em tempo real, que permita identificar pelo menos os seguintes problemas:

- a) Indisponibilidade de equipamentos;
- b) Falha de componentes dos equipamentos que afete o funcionamento da máquina;
- c) Atolamento de papel;
- d) Baixos níveis de suprimentos;
- e) Esgotamento de suprimentos;
- f) Falta de papel; e
- g) Encaminhamento de alertas por e-mail.

Possuir utilitário (s), com interface gráfica, para o gerenciamento dos equipamentos multifuncionais por meio de estações de trabalho em plataforma Windows/XP/VISTA/7/8/Server 2003/2008/2012, ou superiores, e LINUX, que permita capturar o painel de controle de equipamentos multifuncionais e configurá-lo remotamente;

Para fins de definição, versão superior significa toda aquela disponibilizada, lançada e/ou ofertada após a versão da solução atualmente em uso pela FUNDACENTRO. Desse modo, ainda que ocorra a alteração do número ou nomenclatura, pelo fabricante da solução de tecnologia da informação, a garantia deverá ser observada pela CONTRATADA. Sendo assim, qualquer versão posterior à solução ora identificada estará coberta pela cláusula de garantia contida neste documento e contrato;

Possibilitar o acesso via Browser;

Permitir efetuar, no mínimo, alterações de configuração, checagem da situação da impressão, verificação do nível dos consumíveis de impressão e habilitar painel frontal dos equipamentos multifuncionais;

DO SISTEMA DE BILHETAGEM

A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado para 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;

O software deve ser instalado nas dependências da CONTRATANTE onde estiverem instalados os equipamentos. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço, somente poderá ser aceito mediante declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança, conforme orientações já estabelecidas no documento de boas práticas, orientações e vedações para contratação de Serviços de Computação em Nuvem, anexo à Portaria nº 20, de 14 de junho de 2016;

Programa de contabilização e bilhetagem, que permita a captura e contabilização de todos os documentos, em tempo real, realizados em cada um dos perfis dos equipamentos, com arquivo do histórico (log), com as seguintes informações:

- a) Data e hora de impressão;
- b) Nome do documento;
- c) Número de páginas impressas;
- d) Número de páginas digitalizadas;
- e) Tamanho do documento;
- f) Simples ou frente-verso;
- g) Usuário;

- h) Nome do equipamento;
- i) Endereço IP/ou nome da estação de trabalho que originou o serviço de impressão;
- j) Servidor de impressão;
- k) Custo (em reais);
- l) Impressão monocromática ou policromática.

Permitir a exportação de dados e relatórios para análise nos formatos XLS, CSV e PDF

Permitir bilhetagem off-line: caso haja perda de comunicação com o equipamento, o sistema deverá possuir funcionalidade que permita atualizar sua base de dados quando a comunicação for restabelecida com todas as informações sobre os serviços de reprografia realizados no período em que permaneceu sem comunicação;

Permitir o estabelecimento de cotas limitadores de utilização dos sistemas:

- a) Integrada ao AD/LDAP, de forma que seja possível estabelecer permissões diferentes aos usuários e aos grupos;
- b) Por horário;
- c) Por quantidade de páginas;
- d) Por funcionalidade.

Possibilitar o acesso via Browser;

Permitir a exportação de dados e relatórios para análise nos formatos XLS, CSV e PDF;

Utilizar o protocolo SNMP para a captura dos dados dos equipamentos;

Os serviços de digitalização não serão cobrados.

DA QUALIDADE DE IMPRESSÕES/CÓPIAS E DIGITALIZAÇÕES

A imagem resultante do processo de cópia, impressão e digitalização, deverá ter resolução compatível com aquela constante do documento copiado, não podendo conter traços ou manchas de tintas, dentre outras imperfeições;

DA AMORTIZAÇÃO

A amortização do ativo será sobre a quantidade de páginas a serem produzidas (franquia).

Conforme "Tabela 1 – Legenda das variáveis para cálculo da compensação de franquias no semestre" do item 1.4.6

DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

Contrato com duração de 48 meses, com possibilidade de prorrogação única por mais 12 meses, com o objetivo de garantir a amortização dos custos dos equipamentos.

"1.8 Recomenda-se que a vigência dos contratos de outsourcing de impressão – modalidade franquias de páginas mais excedente, seja de 48 meses com possibilidade de prorrogação por mais 12 meses, de modo a permitir a amortização completa do ativo e consequentemente a redução dos custos unitários por página."

DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação, por se tratar de serviço prestado em local único.

"6.1 Para os casos onde a contratação envolva uma abrangência regional ou nacional, para atendimento da demanda, viabilidade da assistência técnica, atendimento ao usuário e garantia ao cumprimento dos níveis de atendimento mínimos (SLAs), pode ser necessário avaliar a viabilidade técnica e econômica das situações a respeito de formação de consórcios ou subcontratação de serviços, definindo claramente seus parâmetros quando desejável, ou vedando sua ocorrência quando indesejável, nos termos dos art. 15, inciso IV, e art. 23, §§ 1º e 2º e art. 33 e 72 da Lei nº 8.666, de 1993."

DOS ACORDOS DE NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO

A CONTRATADA deverá cumprir os Níveis Mínimos de Serviço conforme tabelas a seguir:

ÍNDICE Nº 01 - PRAZO PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA (IN01)	
Finalidade:	Garantir que as manutenções preventivas ocorram no prazo estabelecido no Termo de Referência
Item	Descrição
Método de medição	Diferença entre a data da última manutenção e a data corrente
Periodicidade	A cada 30 dias
Prazo para execução	A primeira manutenção preventiva deve ocorrer a em até 30 dias a contar da data de assinatura do contrato; As manutenções mensais podem ser executadas conforme agendamento com a CONTRATANTE, desde que não tenham mais de 30 dias de intervalo.
Faixa de Ajuste do Pagamento	0,5 pontos no primeiro dia de atraso e mais 0,1 ponto por cada dia subsequente.

ÍNDICE Nº 02 - PRAZO PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA (IN02)	
Finalidade:	Garantir que as manutenções corretivas ocorram no prazo estabelecido no Termo de Referência
Item	Descrição
Método de medição	Cronometragem de tempo que se inicia quando da abertura de chamado técnico, seja por sistema, e-mail e/ou telefone à CONTRATANTE.
Periodicidade	Por evento
Prazo para execução	16 horas úteis a partir da abertura do chamado/notificação à CONTRATADA
Faixa de Ajuste do Pagamento	0,5 pontos para os primeira hora de atraso e mais 0,1 ponto a cada hora subsequentes.

ÍNDICE Nº 03 - FALTA DE SUPRIMENTOS E CONSUMÍVEIS (IN03)	
Finalidade:	Garantir que as a CONTRATADA mantenha estoque mínimo nas dependências da CONTRATANTE
Item	Descrição

Método de medição	Cronometragem de tempo que se inicia quando da abertura de chamado técnico, seja por sistema, e-mail e/ou telefone à CONTRATANTE.
Periodicidade	Por evento
Prazo para execução	24 horas úteis a partir da abertura do chamado/notificação à CONTRATADA
Faixa de Ajuste do Pagamento	0,5 pontos no primeiro dia de atraso e mais 0,1 ponto por cada dia subsequente.

ÍNDICE Nº 04 - REMOÇÃO DOS SUPRIMENTOS E CONSUMÍVEIS USADOS	
Finalidade:	Garantir que as a CONTRATADA faça a remoção dos suprimentos e consumíveis usados
Item	Descrição
Método de medição	Cronometragem de tempo que se inicia quando da abertura de chamado técnico, seja por sistema, e-mail e/ou telefone à CONTRATANTE.
Periodicidade	Por evento
Prazo para execução	36 horas úteis a partir da abertura do chamado/notificação à CONTRATADA
Faixa de Ajuste do Pagamento	0,5 pontos no primeiro dia de atraso e mais 0,1 ponto por cada dia subsequente.

ÍNDICE Nº 05 - DISPONIBILIDADE DOS SOFTWARES (IN05)	
Finalidade:	Garantir que os sistemas de bilhetagem e gestão de impressão estejam em operação
Item	Descrição
Método de medição	Cronometragem de tempo que se inicia quando da abertura de chamado técnico, seja por sistema, e-mail e/ou telefone à CONTRATANTE.
Periodicidade	Os sistemas devem estar disponíveis 24x7 (vinte e quatro horas por dia, durante os sete dias da semana)
Prazo para execução	36 horas úteis a partir da abertura do chamado/notificação à CONTRATADA
Faixa de Ajuste do Pagamento	0,5 pontos para os primeiros 30 minutos de atraso e mais 0,1 ponto a cada 30 minutos subsequentes.

TABELA DE CRITICIDADE		
Urgência	Tipo de incidente	Peso
ALTA	Parada total dos equipamentos;	2
	Parada total do software de bilhetagem;	
	Parada total do software de gestão;	

MÉDIA	Parada total do equipamento por falta de suprimentos; Atolamento de papel; Papel sendo amassado na saída; Parada do equipamento por problemas técnicos ou mecânicos;	1,5
BAIXA	Alerta de baixo nível de suprimentos Configuração do equipamento Remanejamento de equipamentos Problemas técnicos ou mecânicos para realização de digitalização;	1

Mensalmente, a CONTRATANTE realizará avaliação do nível de atendimento dos serviços contratados e calculará a FAM, considerando os pontos perdidos nas avaliações dos indicadores.

A CONTRATANTE calculará a glosa conforme fórmula a seguir:

$$\text{Faixa de Ajuste Mensal (FAM)} = 10 - \text{somatória (pontos perdidos * Peso)}$$

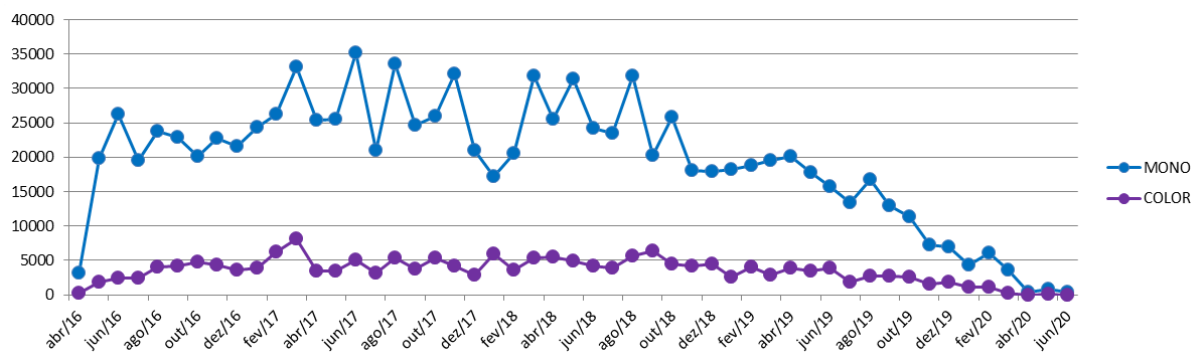
TABELA DE GLOSA	
Faixa de Ajuste Mensal	Glosa
FAM entre 10,0 e 9,0	Não há abatimento na fatura mensal, mas há notificação para a Contratada sobre o descumprimento de índice do nível mínimo de serviço
FAM \geq 8,0 e $<$ 9,0	Abatimento de 1% na fatura mensal
FAM \geq 7,0 e $<$ 8,0	Abatimento de 2,5% na fatura mensal
FAM \geq 6,0 e $<$ 7,0	Abatimento de 5% na fatura mensal
FAM \geq 5,0 e $<$ 6,0	Abatimento de 10% na fatura mensal
FAM $<$ 5,0	Demais sanções previstas no Termo de Referência

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Para a recomendação das quantidades a serem contratadas, esta EPC realizou o estudo a seguir utilizando dados históricos obtidos pela ferramenta de bilhetagem fornecida pelo Contrato nº 23/2015:

CONSUMO HISTÓRICO DE PÁGINAS

Gráfico - Quantidade de páginas mensais



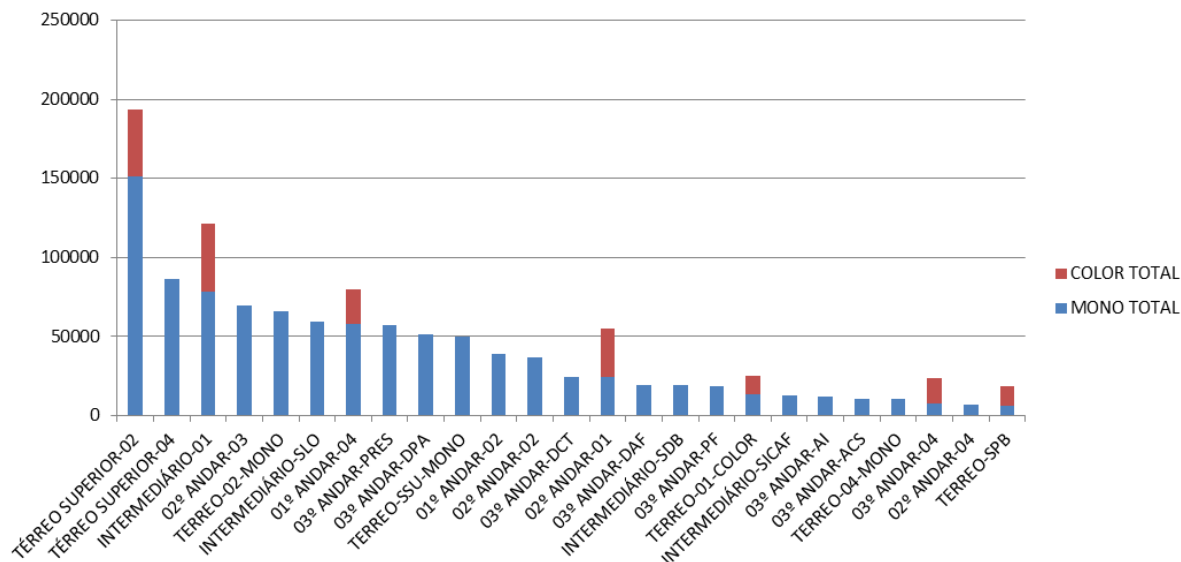
Nota-se que a queda no consumo a partir de Outubro de 2018, quando a FUNDACENTRO adotou a utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), digitalizando os processos já existentes em papel e normatizando que os novos processos fossem abertos no SEI (Portaria nº 278, de 20 de agosto de 2018) diminuindo assim a necessidade de impressão;

O período de baixo consumo de Fevereiro/2020 até a presente data é devido à epidemia do COVID-19, pois os colaboradores passaram a exercer suas funções remotamente.

UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

Ainda, deve-se considerar a utilização por equipamento. Para o contrato nº 23/2015, foram consideradas 04 (quatro) impressoras por andar, sendo 01 (uma) policromática; também foi alocada 01 (uma) unidade monocromática exclusiva para alguns serviços, para as diretorias e presidência.

Gráfico - Quantidade de impressões por total, acumulado Abril/2016 a Junho/2020



É possível evidenciar que a utilização de impressoras de um mesmo andar não é balanceada e que as impressoras exclusivas também tem pouca utilização quando comparadas às impressoras disponibilizadas nos corredores para uso comum.

Gráfico - impressoras por andar, acumulado Abril/2016 a Junho/2020

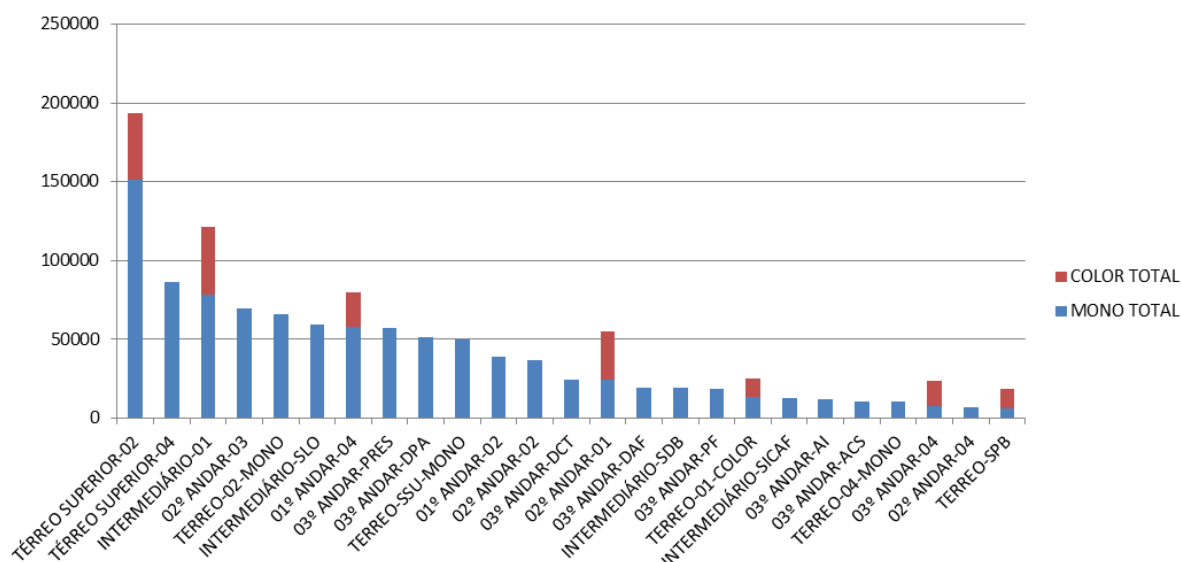
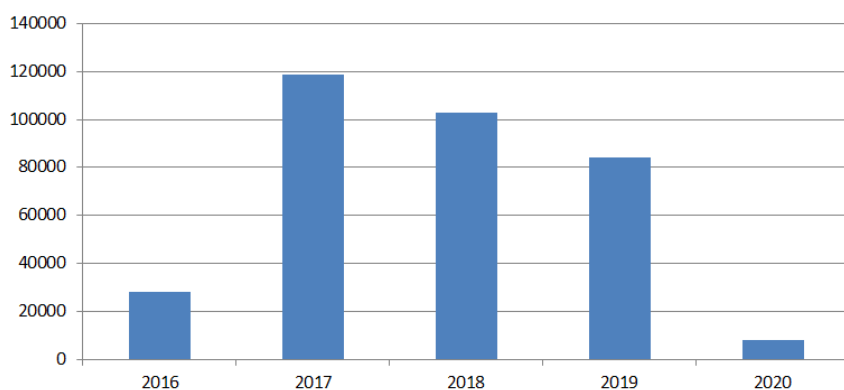


Gráfico - Digitalizações, acumulado Abril/2016 a Junho/2020



DEMAIS CONSIDERAÇÕES

A utilização de plataformas de gestão de documentos e processos diminui a necessidade de impressão, conforme disposto nos art. 4º e 5º da Portaria nº 278, de 20 de agosto de 2018, que estabelece normas e procedimentos gerais para utilização do SEI;

Sistemas Governamentais como SIGEPE, SIAFI, SIASG, SIADS, ComprasNet, PGC e outros podem gerar arquivos digitais para serem anexados aos seus respectivos processos no SEI;

Os fornecedores podem entregar suas documentações referentes a faturamentos por meios digitais;

Os fornecedores podem efetuar a assinatura de documentos como contratos, termos aditivos e outros por meio digital, pelo módulo de Peticionamento Eletrônico do SEI;

Os quantitativos do contrato nº 23/2015 já não eram adequados para as atividades da FUNDACENTRO, pois nota-se a queda na quantidade de impressões com o passar do tempo;

Embora o recurso de digitalização não seja cobrado (como são as páginas impressas) é importante constar que o uso deste recurso apresenta menor curva de declínio em sua utilização, se compararmos os anos de 2017, 2018 e 2019;

A necessidade de digitalizações evidencia que sejam solicitados equipamentos multifuncionais para a contratação pretendida;

Do comparativo de digitalizações, deve-se excluir os anos de 2016, pois o contrato iniciou em abril do mesmo ano, e 2020 devido à epidemia de COVID-19.

O item 01 do contrato nº 23/2015 - "Serviço de *outsourcing* de impressão" - não foi comparado pois não deve ser especificado separadamente, conforme item 4.1.1 do Guia de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão:

"4.1.1 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."

Houve supressão dos quantitativos do Contrato nº 23/2015 (SEI ID 66179), com a redução de 11 equipamentos monocromáticos e 02 policromáticos;

DEMANDAS ESPECÍFICAS PARA ESTA CONTRATAÇÃO

Para a realização deste estudo, consultamos a Diretoria de Pesquisa Aplicada, Diretoria de Administração e Finanças, Diretoria de Conhecimento e Tecnologia e a Presidência da FUNDACENTRO, sobre a necessidade específica de serviços de impressão e digitalização das coordenações ou serviços de suas respectivas responsabilidades.

PRES: SEI ID 0070817 - sem demanda específica

DAF: SEI ID 0070883 - sem demanda específica

DPA: SEI ID 0070686 - sem demanda específica

DCT: considerar a demanda do Serviço de Publicações e Revista (SPR), que manifestou interesse em obter um equipamento multifuncional policromático com capacidade de impressão em tamanho A3, para atender as necessidades específicas do setor, conforme e-mail SEI ID 0070684.

Por "*sem demanda específica*" a EPC considera que a necessidade será atendida, sendo absorvida pelo quantitativo de impressoras proposto.

DEFINIÇÃO DAS QUANTIDADES

Dos equipamentos:

Conforme dados apresentados neste estudo, a EPC sugere a instalação de 01 (uma) impressora multifuncional monocromática por piso, nos corredores, com o objetivo de atender o máximo de pessoas por piso;

As 02 impressoras policromáticas deverão ser instaladas nos locais definidos em acordo com as diretorias, e próximas a departamentos estratégicos que justifiquem a demanda de impressões coloridas.

Das quantidades de páginas:

As quantidades de páginas dentro da franquia foram definidas em 70% do volume anual estimado, conforme consumo histórico e demais considerações apresentadas neste estudo.

Considerando o disposto no item 2.3.7 do "Guia de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão":

"2.3.7 Franquia de páginas por equipamento (franquia individual), separando-se por tamanho de papel e tipo de impressão. A franquia individual deve ser estabelecida em 60% (sessenta por cento) do consumo mensal estimado por equipamento;

2.3.7.1. Todavia, embora 60% seja adequado à maioria dos cenários, excepcionalmente o órgão pode determinar, através de Estudos Técnicos e Análise de Riscos, um percentual entre 50% e 70%."

Ainda, deve-se considerar o disposto no item 1.4.5 do "Guia de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão":

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

1.4.5.1 Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o órgão deve aditar o contrato visando consolidar esta mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não produzidas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

CONCLUSÃO

Com base nas informações apresentadas neste item, a EPC sugere a contratação das quantidades anuais conforme:

DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	CONTRATO Nº 23 /2015*	PROPOSTO PARA O NOVO CONTRATO
Impressora multifuncional monocromática (A4)	20	06
Impressora multifuncional policromática (A4)	06	02
Impressora multifuncional policromática (A3)	00	01
Impressão e/ou Cópia monocromática	360.000	84.000
Impressão e/ou Cópia em cores	60.000	20.160
Impressão e/ou Cópia excedente monocromática	36.000	36.000
Impressão e/ou Cópia excedente em cores	6.000	8.640

**Como a supressão contempla apenas os últimos 06 meses de contrato 23/2015, os números informados na tabela acima estão de acordo com os quantitativos originalmente definidos no contrato.*

DISTRIBUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

De acordo com as quantidades propostas, a EPC recomenda que a distribuição dos equipamentos seja feita aproveitando os pontos de rede e de energia elétrica já existentes, sendo:

01 (uma) impressora monocromática por andar (Térreo, Intermediário, Térreo Superior, 1º andar, 2º andar e 3º andar), totalizando 06 impressoras;

02 (duas) impressoras policromáticas, em locais a serem definido em consenso entre as Diretorias;

01 (uma) impressora policromática com capacidade para formato de papel A3 no Serviço de Publicações e Revista (SPR).

8. Estimativa do Valor da Contratação

PESQUISA DE PREÇOS

Para determinar os valores estimados da contratação, a pesquisa de preços seguiu os critérios da Instrução Normativa nº 73 de 2020, em seu artigo 5º, considerando e priorizando a consulta a:

"I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico gov.br/paineldepregos, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório; II - aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;"

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS

Conforme consulta realizada pelo SCP - Serviço de Compras (SEI ID 0070691) o valor (médio ou estimado) das contratações segue conforme tabela a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	VALOR ESTIMADO UNITÁRIO
1	Outsourcing de impressão - página monocromática - dentro da franquia	R\$ 0,16
2	Outsourcing de impressão - página policromática - dentro da franquia	R\$ 0,78
3	Outsourcing de impressão - página monocromática - excedente à franquia	R\$ 0,15
4	Outsourcing de impressão - página policromática - excedente à franquia	R\$ 0,55

ESTIMATIVA DE CUSTOS

A estimativa de custos anuais, conforme quantidades definidas neste ETP e valores obtidos na Pesquisa de Preços, segue na tabela a seguir:

tabela - estimativa de custos

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	CÓD CATMAT /CATSER	QTDE MENSAL	ESTIMATIVA MENSAL	ESTIMATIVA ANUAL
1	1	Outsourcing de impressão - página monocromática - dentro da franquia	26753	7.000	R\$ 1.120,00	R\$ 13.440,00
	2	Outsourcing de impressão - página policromática - dentro da franquia	26611	1.680	R\$ 1.310,40	R\$ 15.724,80
	3	Outsourcing de impressão - página monocromática - excedente à franquia	26654	3.000	R\$ 450,00	R\$ 5.400,00
	4	Outsourcing de impressão - página policromática - excedente à franquia	26697	720	R\$ 396,00	R\$ 4.752,00
				TOTAL	R\$ 3.276,40	R\$ 39.316,80

Sobre os valores de impressões excedentes, foram separadas em itens distintos conforme orientação do item 1.4.2 do "Guia de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão":

"1.4.2 Para o valor unitário de página excedente é recomendado haver apenas um valor unitário único por tipo de impressão (monocromática e policromática), que deve ser inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal."*

** Como a amortização já ocorreu no custo da página impressa dentro da franquia, não há justificativa para que o custo da página excedente à franquia seja igual ou superior ao praticado dentro da franquia. Geralmente este valor do excedente tem variado entre 33% a 80% do valor cobrado pela página impressa dentro da franquia, nas contratações de outsourcing com a Administração Pública."*

SOBRE A FORMAÇÃO DE PREÇOS

A CONTRATADA deverá preencher o Modelo de Proposta, detalhando todos os custos envolvidos para a sua formação de preço, considerando o volume de impressões estimado, quantidade de equipamentos solicitado e demais exigências do Termo de Referência.

Para padronizar as propostas, deve-se considerar o prazo de 12 meses ao informar as quantidades e valores na planilha a seguir:

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS		
Item	Qtde	Valor (R\$)
Impressão/cópia de página monocromática		
Impressão/cópia de página policromática		
Fornecimento e disponibilidade de equipamento multifuncional monocromático A4		
Fornecimento e disponibilidade de equipamento multifuncional policromático A4		
Fornecimento e disponibilidade de equipamento multifuncional policromático A3		
Uso do software de gestão centralizada		
Uso do software de bilhetagem		
Fornecimento de suprimentos		
Assistência Técnica preventiva e corretiva		
Reposição de peças		
Logística reversa para remoção dos suprimentos usados		

REAJUSTE DE PREÇOS

O reajuste dos valores deve ser realizado conforme disposto no Art. 24 da IN 01/2019:

Art. 24. Nas contratações de serviços de Tecnologia da Informação em que haja previsão de reajuste de preços por aplicação de índice de correção monetária, é obrigatória a adoção do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Opta-se pela contratação em lote único dos itens 1, 2, 3 e 4 conforme consta na tabela de estimativa de custos, no item 8 - Estimativa do Valor da Contratação

A opção por lote único considera a imperiosa interdependência dos itens e da consequente prestação dos serviços durante a vigência do Contrato, considerando que os equipamentos serão gerenciados por software específico para a contabilização de páginas impressas, gestão de usuários, insumos e demais aspectos conforme detalhado no item 6 deste ETP - Descrição da solução como um todo.

Cabe ao administrador público disponibilizar e até mesmo estimular as condições para o aumento da competitividade, sem perder de vista a essência da solução técnica que se requer. Uma

característica não deve sobrepor a outra e sim conviver em igualdade. Com este norteammento preliminar a divisão por lotes foi analisada e afastada, pois que a necessidade técnica de integração e interdependência de requisitos entre os diversos itens contratados se faz necessária.

Para a adequada execução dos serviços a serem contratados, é fundamental que esteja assegurada a unidade conceitual de todas as etapas técnicas que podem ser percebidas como projetos isolados e individuais que, entretanto no conjunto compõem um todo uno e indivisível, entrelaçado com coerência tecnológica, direcionado para os resultados esperados.

A prestação dos serviços por um único fornecedor possibilita a melhor prestação de serviços, bem como do conhecimento otimizado do ambiente computacional da FUNDACENTRO, onde se presume que a prestação do serviço será mais célere, econômica, com menor risco e melhor qualidade para a Instituição.

Adicionalmente, destacam-se outros ganhos de ordem técnica decorrentes da adoção de um processo metodológico único para a prestação dos serviços contratados que envolvem atividades interconectadas. A opção por lote único mitigará atrasos ou retrabalhos, inerentes das diferenças metodológicas, quando da existência de mais de uma CONTRATADA.

Nesse aspecto, justifica-se também a opção de contratação dos serviços em um lote único pelos mesmos princípios administrativos da confiabilidade e conveniência técnica na contratação, pois havendo dependência entre os serviços que compõem o objeto licitado, a restrição à inclusão de uma terceira pessoa no processo mostra-se mais adequada.

Pela mesma razão, a inserção de uma terceira pessoa na relação entre os órgãos e a licitante vencedora deste processo dispersaria a visão de motivos e finalidade, colocando em risco a qualidade dos serviços contratados. O modelo proposto de contratação representa a gestão integrada sem divisão de responsabilidades, inibindo conflitos, sobreposição de atividades e a diluição do comprometimento com o todo do processo.

Pela ótica do gerenciamento, é imperativo que uma única empresa tenha sobre si a responsabilidade dos procedimentos em execução, bem como demonstre deter conhecimento simultâneo dos itens contratados, para que possa responder pelos resultados que lhe serão exigidos nos Níveis de Serviço.

Sob o ponto de vista econômico a contratação única evita ônus administrativos e burocráticos consequentes à contratação concomitante de mais de uma empresa prestadora de serviços, e gera economia de escala, tempo, ganhos de eficiência e maior compromisso da CONTRATADA.

O agrupamento de todos os itens para atendimento por um único licitante não só reduzirá consideravelmente os riscos de execução, como também irá permitir propostas mais consistentes e econômicas por parte dos licitantes, reduzindo os custos a serem apresentados.

As justificativas relacionadas acima atendem ao disposto especificamente quanto à comprovação do inter-relacionamento técnico entre os serviços contratados, da necessidade de gerenciamento centralizado, além de implicar em vantagem e economicidade para a Administração, portanto a comprovação e os fundamentos apresentados corroboram a licitação deste TR em lote único.

Considerando-se a inviabilidade técnica e econômica para o parcelamento do objeto da presente contratação, bem como consideradas as suas respectivas peculiaridades, interdependência e natureza acessória entre as parcelas do objeto, a contratação pretendida deverá ser realizada por Adjudicação Global.

A contratação ora pretendida a ser atendida por um único fornecedor, se mostra mais adequada, neste caso, visto que se o serviço fosse dividido em itens/lotos diferentes, apesar de oferecerem soluções similares em conceito, os fornecedores trabalham com características de execução diferentes, o que poderia acarretar numa incompatibilidade técnica para integração de toda solução.

Conforme Acórdão 861/2013-Plenário - É lícito os agrupamentos em lotes de itens a serem adquiridos por meio de pregão, desde que possuam mesma natureza e que guardem relação entre si. Além disso, a solução de TI, objeto da contratação em tela, possui uma natural indivisibilidade, o que também inviabiliza a contratação de seus serviços por item de forma separada.

Segundo o acórdão 5260/2011 – TCU – 1ª câmara, de 06/07/2011, “Inexiste ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por lotes, e não por itens, desde que os lotes sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem correlação entre si”. A adjudicação global proposta nesse documento agrupa solução e serviços de uma mesma natureza, que guardam correlação entre si, seja por similaridade técnica ou de tecnologia, bem como de aplicabilidade em busca de uma única solução, sem causar qualquer prejuízo à ampla competitividade.

Ademais a opção pela contratação conjunta, e não fracionada, dos serviços, não constitui qualquer afronta aos termos do art. 23, §

1º, da Lei 8.666/93 ou da Súmula 247 do TCU. Consta na Lei 8666/93:

“Art. 23. (...)

§ 1º As obras, serviços e compras efetuadas pela administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade, sem perda da economia de escala.”

Por sua vez, consta na Súmula 247 do TCU:

“É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.” (grifo nosso)”

Tanto a disciplina legal, quanto a Súmula do TCU, indicam que a viabilidade técnica do fracionamento deve ser analisada para fins de determinar a possibilidade de licitações distintas (ou lotes distintos na mesma licitação) do objeto que se pretende adquirir. No caso em comento, o objeto licitado envolve tratamento técnico, que demanda que o fornecedor dos serviços tenha conhecimento sobre toda a solução existente. Segregar as contratações, deixando a possibilidade de empresas diferentes prestarem os serviços, é um risco enorme para a FUNDACENTRO, pois deixará aberta a oportunidade para problemas de integração e de administração da solução CONTRATADA entre diferentes fornecedores. Nesse sentido, em respeito à legislação vigente e na busca pela economicidade, se optou por garantir a padronização dos serviços a partir da contratação de um único prestador para realizar os serviços em questão.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

CONTRATAÇÕES CORRELATAS

Não se faz necessária outra contratação de TIC para que a contratação apresentada prossiga.

No entanto, deve-se considerar que o fornecimento de papel não está contemplado no objeto da contratação pretendida; a EPC questionou a Coordenação de Administração sobre o fornecimento de papel, conforme e-mail (SEI ID 0070682), considerando a resposta do Serviço de Materiais e Patrimônio, prosseguiremos sem a exigência do fornecimento de papel na contratação dos serviços de *outsourcing* de impressão.

CONTRATAÇÕES INTERDEPENDENTES

Contrato de suporte técnico e sustentação de infraestrutura de rede: é de fundamental importância, quando na celebração do contrato de *outsourcing* de impressão, deve ser feita a instalação dos drivers dos novos equipamentos nas estações de trabalho de todos os usuários, criação do servidor de impressão e do servidor onde será hospedado o sistema de gerenciamento remoto;

Durante a execução do contrato de *outsourcing* de impressão, o suporte técnico é necessário para mapeamento das impressoras para novos funcionários, desatolamento de papel, troca de suprimentos e resolução de outros problemas de baixa complexidade, que estejam dentro de seu escopo de serviços.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

ALINHAMENTO AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO (SEI ID 0040670)	
ID	Objetivo Estratégico
01	Modernização Organizacional: Otimizar recursos para aumento da produtividade e investimento na área finalística

ALINHAMENTO AO PDTIC 2021/2022 (SEI ID 0067365)			
ID	Necessidade	ID	Ação
N1	Garantir a disponibilidade dos serviços de TIC	A2101	Garantir a disponibilidade dos serviços de TIC
N4	Renovar os contratos de serviços de TIC com vencimento em 2021-2022	A2114	Finalização do processo para renovação do contrato 23/2015 (Outsourcing de Impressão)

ALINHAMENTO AO PAC 2021	
Item	Descrição
18	Locação de equipamento multifuncional monocromático
19	Locação de equipamento multifuncional policromático
20	Impressão e/ou Cópia monocromática
21	Impressão e/ou Cópia policromática

Importante mencionar que os itens do PAC 2021 serão adequados para atender o modelo de contratação proposto pelo "Guia de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão".

12. Resultados Pretendidos

Com esta contratação, a FUNDACENTRO terá a continuidade dos serviços desta mesma natureza prestados pelo contrato nº 23/2015, que tem como benefícios:

- redução de desperdícios e perdas;
- elimina os custos com aquisição de equipamentos e insumos;
- elimina os custos com armazenamento dos insumos, desde o processo de aquisição até a armazenagem;
- elimina os custos com manutenção preventiva e corretiva de equipamentos;
- gestão centralizada dos serviços de impressão, cópia e digitalização, que possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, disponibilidade, utilização dos recursos e custos de forma ágil e exata, melhorando o planejamento e tomada de decisões;
- atualização tecnológica;
- responsabilidade ambiental no correto descarte dos suprimentos utilizados;
- conscientização e reeducação dos usuários, aumento da produtividade;

13. Providências a serem Adotadas

NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Id	Tipo de Necessidade
1	O ambiente do órgão já está adequado para a presente contratação, uma vez que se trata de continuação de um serviço que é prestado. Serão aproveitados os pontos lógicos e pontos de energia elétrica utilizados pelas impressoras em uso.
2	Criação de novo servidor de impressão para hospedagem dos drivers, controle das filas de impressão, hospedagem do sistema de gerenciamento centralizado e do sistema de bilhetagem.

RECURSOS NECESSÁRIOS À CONTINUIDADE DO NEGÓCIO DURANTE E APÓS A EXECUÇÃO DO CONTRATO

Recurso 1	Acompanhamento da saúde dos equipamentos
Id	Ação para obtenção do recurso
1	Verificação diária da saúde dos equipamentos, como mensagens de erros e nível dos suprimentos, utilizando o sistema de gestão centralizada da CONTRATADA.
2	Verificação proativa 24x7 da saúde dos equipamentos, como mensagens de erros e nível dos suprimentos, utilizando o sistema de monitoramento da CONTRATANTE.

Recurso 2	Verificação dos contadores

Id	Ação para obtenção do recurso
1	Verificação mensal, por amostragem, dos contadores físicos e lógicos das impressoras
2	Verificação mensal do fechamento dos contadores e cálculo do valor de pagamento

Recurso 3	Verificação do estoque de suprimentos
Id	Ação para obtenção do recurso
1	Verificação semanal das quantidades dos suprimentos em estoque

RECURSOS HUMANOS

A EPC sugere a indicação dos seguintes recursos humanos para este processo:

Id	Nome	Função	Atribuições
1	Norisvaldo Ferraz Júnior	Analista em C&T	Fiscal Requisitante do Contrato Fiscal Técnico do Contrato Gestor Substituto do Contrato
2	Diego Ricardi dos Anjos	Tecnologista em C&T	Fiscal Requisitante Substituto do Contrato Fiscal Técnico Substituto do Contrato Gestor Titular do Contrato
3	Diego Ricardi dos Anjos	---	Gestor do Contrato
4	A definir por Portaria específica	---	Fiscal Administrativo Titular Fiscal Administrativo Substituto

14. Possíveis Impactos Ambientais

A CONTRATADA deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal/88, art. 3º da Lei nº 8.666/93, e Instruções Normativas nº 01/2010 IN SLTI/MP e nº 01/2019, Guia Nacional de Licitações Sustentáveis, e ainda:

- a) Contribuir para que a Contratante racionalize os trabalhos de impressão e cópia, dando preferência às facilidades disponíveis na internet/intranet, ao uso do correio eletrônico e demais recursos de multimídia (CD/DVD), baseados nas normas ambientais;
- b) Nos casos dos serviços de impressão deve-se destacar o ajuste automático frente-verso das impressões como medida para redução do consumo de papel e consequentemente diminuição do custo referente ao gasto com papel, de forma a reduzir até, pelo menos, 20% dos custos com gasto de papel.

Utilizar na execução dos serviços, produtos e equipamentos elétricos que apresentem os melhores níveis de eficiência energética, preferencialmente aqueles com o Selo PROCEL e certificados pelo Inmetro, de acordo com o Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica;

Visar economia na utilização de máquinas, equipamentos e ferramentas contribuindo para a redução do consumo de energia e utilizar tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental, bem como evitar o uso de extensões elétricas, em conformidade com a Lei de Eficiência Energética nº 10.295/01, Decreto nº 4.131/02, Portarias INMETRO nº 289/06 e nº 403/09;

Aplicar as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT NBR (nos 14.222, 14328), referente ao uso de materiais atóxicos, biodegradáveis e recicláveis;

Acondicionar os produtos/materiais a serem entregues, preferencialmente, em embalagens adequadas, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

Realizar programas internos de treinamentos específicos de seus empregados, quanto às noções e práticas de sustentabilidade ambiental e eficiência energética (tais como: economia de energia elétrica, água, copo descartável, papel toalha, papel para impressão, entre outros inerentes ao objeto, observadas as normas ambientais;

A logística reversa é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive restos de toner, cartucho e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012;

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

No caso da logística reversa, a CONTRATADA deverá 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. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão CONTRATANTE, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

15. Classificação dos Serviços

O objeto desta contratação encontra fundamentação legal nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002, c/c art. 4º do Decreto nº 5.450/2005 e enquadra-se como "BEM OU SERVIÇO COMUM" por apresentar padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Observa-se também a legislação específica exarada no Decreto Normativo nº 7.174, de 12 de maio de 2010 que regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela Administração Pública Federal direta ou indireta, pelas fundações instituídas e mantidas pelo poder público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.

Há de se citar também, a Instrução Normativa nº 01 de 2019 que estabelecem os processos de Planejamento da Contratação de Serviços de TIC.

A presente contratação, à luz do que dispõe o artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, trata de SERVIÇOS CONTINUADOS, tendo em vista que sua interrupção pode comprometer a continuidade dos serviços de TIC na FUNDACENTRO.

16. Análise de Riscos

Fase de análise: Planejamento da Contratação (antes da publicação do Edital)								
Identificar			Avaliar		Tratar			
Seq	Evento de Risco	Dano	Impacto	Probab.	Ação Preventiva	Responsável	Ação de Contingência	Responsável
1	Especificação inadequada ou incompleta dos bens a serem adquiridos.	A aquisição poderá ser ineficiente, não atendendo às necessidades.	Médio	Baixa	1. Definir as especificações técnicas do com base nos requisitos das normas técnicas de ensaio de respiradores. 2. Consultar históricos de aquisições similares realizadas pela Fundacentro e por outras instituições. 3. Se for o caso, observar as especificações constantes em catálogos de produtos comumente disponíveis no mercado.	Requisitantes e Equipe de Planejamento da Contratação (EPC).	1. Realizar em tempo os ajustes que se mostrarem necessários no Termo de Referência e demais documentos aplicáveis do processo. 2. Consultar e solicitar ações corretivas à Administração, se possível e no que couber. 3. Solicitar nova compra.	Requisitantes
2	Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares ou Termo de	A instrução do processo poderá ser prejudicada e os objetivos da compra	Médio	Baixa	1. Consultar a IN nº 01/2019 na Elaboração dos Estudos Preliminares. 2. Consultar os modelos de	EPC e requisitantes.	1. Realizar em tempo os ajustes que se mostrarem necessários no Termo de Referência e demais documentos do processo.	Requisitantes

	Referência de forma inadequada.	poderão não ser alcançados de forma satisfatória.			Termos de Referência da AGU na Elaboração de Termos de Referência.		2.Solicitar ações corretivas à Administração, se possível e no que couber. 3.Solicitar nova compra.	
3	Falta de apoio com relação à priorização da aquisição pela direção da FUNDACENTRO	1. Atraso na contratação da solução. 2. Desmotivação dos envolvidos na contratação.	Alto	Baixo	1. Garantir que a direção tenha conhecimento da necessidade e acompanhe o processo de contratação	EPC e requisitantes	1. Conscientização da direção e dos envolvidos no processo de fiscalização.	Requisitantes

Fase de análise: Seleção de Fornecedores (entre a publicação do Edital e a assinatura do contrato)								
Identificar			Avaliar		Tratar			
Seq	Evento de Risco	Dano	Impacto	Probab.	Ação Preventiva	Responsável	Ação de Contingência	Responsável
1	Inexistência de proponentes que ofereçam os bens solicitados.	A compra não poderá ser efetivada.	Médio	Baixa	1. Consultar histórico de compras similares já realizadas por outras instituições. 2. Realizar levantamento de mercado nos Estudos Preliminares.	Requisitantes e EPC.	1.Reavaliar os requisitos da compra e as especificações dos bens solicitados, realizando alterações nos Estudos Preliminares e/ou Termo de Referência à medida que for necessário. 2. Solicitar nova compra.	Requisitantes e EPC
2	O proponente vencedor não apresenta todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.	O andamento do processo será atrasado e poderá haver aumento dos custos da compra.	Baixo	Baixa	Especificar no edital e/ou no termo de referência as condições de habilitação e qualificação exigidas.	Requisitantes e área administrativa	Retornar o processo à etapa de seleção de proponentes.	Serviço de Compras
		Atraso no andamento			Especificar no edital e/ou no termo de			

3	Alteração nos preços ofertados pela proponente.	do processo, com possível aumento dos custos da compra.	Baixo	Baixa	referência que os valores ofertados deverão ser fixos e irrealizáveis.	Requisitantes e área administrativa	Retornar o processo à etapa de seleção de proponentes.	Serviço de Compras
4	Licitação deserta	Frustração da contratação	Alto	Baixo	1. Entrar em contato com fornecedores encontrados em buscas na internet 2. Publicar o Termo de Referência no Portal da Fundacentro	Equipe de Planejamento e Serviço de Compras	1. Adequação das exigências editalícias, mantendo-se os padrões de qualidade e alcance dos resultados pretendidos 2. Realização de nova licitação	Equipe de Planejamento e Serviço de Compras

Fase de análise: Gestão do Contrato (após a assinatura do contrato até o encerramento da contratação)								
Identificar			Avaliar		Tratar			
Seq	Evento de Risco	Dano	Impacto	Probabil.	Ação Preventiva	Responsável	Ação de Contingência	Responsável
1	Não entrega injustificada dos bens após emissão do Pedido de Fornecimento.	Bens serão entregues fora dos prazos estabelecidos no Termo de Referência, ou não serão entregues.	Médio	Baixa	1. Encaminhar pedido de Fornecimento ao proponente vencedor, para ciência e providências. 2. Se for o caso, solicitar ao fornecedor dos serviços, por escrito e/ou por telefone, o agendamento da entrega dentro dos prazos especificados no Termo de Referência ou na proposta.	Serviço de Compras e Requisitantes	Não atesto da nota fiscal, caso seja emitida antes do recebimento dos bens, e adoção das sanções administrativas previstas no termo de referência.	Requisitantes e Serviço de Gestão de Contratos
					1. Seguir o disposto no Termo de Referência em relação à entrega e critérios de aceitação do objeto, controle da execução e garantia		1. Rejeição dos serviços, com solicitação para que sejam substituídos ou	

2	Entrega de serviços com especificações distintas daquelas solicitadas ou com falhas de funcionamento.	1. Atraso no andamento do processo 2. Possível ineficiência da compra, não sendo possível alcançar seus objetivos	Médio	Baixa	dos serviços contratados. 2. Verificar as especificações dos serviços entregues antes do seu recebimento definitivo, e checar sua adequação ao descrito no termo de referência. 3. Entrar em contato com o fornecedor dos serviços para solicitar a sua substituição ou adequação, no que couber.	Requisitantes	adequados, às expensas da Contratada. 2. Se necessário, adoção das sanções administrativas previstas no termo de referência. 3. Retornar o processo à etapa de seleção de proponentes, se possível.	Requisitantes, Serviço de Gestão de Contratos e Serviço de Compras.
3	Cometimento de infrações administrativas.	Irregularidade na compra, inviabilizando sua concretização.	Alto	Baixo	1. Seguir o disposto no Termo de Referência em relação ao atendimento às obrigações das partes, critérios de aceitação do objeto e controle da execução e as sanções administrativas a serem tomadas; 2. Exigir os documentos cabíveis necessários à regularidade da contratação.	Requisitantes e área administrativa	Adoção das sanções administrativas previstas no termo de referência.	Requisitantes e Serviço de Gestão de Contratos
4	Contingenciamento orçamentário por conta da política econômica federal que afete o planejamento de despesas da prestação de serviços	1. Interrupção do contrato	Alto	Médio	Não há ações preventivas que possam ser adotadas no âmbito da EPC e Requisitantes.	Diretoria de Administração e Finanças	1. Negociar diminuição dos valores pagos à contratada 2. Garantir que a qualidade dos serviços não seja afetada negativamente se o valor for negociado	Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo e Serviço de Gestão de Contratos

17. Declaração de Viabilidade

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

17.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação é viável considerando o exposto neste ETP, pois o ambiente tecnológico está preparado e se encontra em utilização contrato de *outsourcing* de impressão.

Em cumprimento ao disposto na Instrução Normativa nº 01, de 04 de abril de 2019, emitida pela Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia, o presente documento segue assinado pelos Integrantes Requisitante e Técnico da Equipe de Planejamento da Contratação, designada pelo documento de Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação.

18. Responsáveis

EPC designada pela PORTARIA FUNDACENTRO Nº 269, DE 12 DE AGOSTO DE 2020

DIEGO RICARDI DOS ANJOS

Requisitante

EPC designada pela PORTARIA FUNDACENTRO Nº 269, DE 12 DE AGOSTO DE 2020

NORISVALDO FERRAZ JÚNIOR

Analista em C&T

EPC designada pela PORTARIA FUNDACENTRO Nº 269, DE 12 DE AGOSTO DE 2020

JUAN GOMES PEREIRA

Assistente em C&T