



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Secretaria Executiva
Secretaria de Gestão Corporativa
Diretoria de Administração e Logística
Gerência da Diretoria de Administração e Logística no Estado de Goiás e Tocantins
Gerência de Recursos Logísticos
Comissão Permanente de Licitação

ESTUDO PRELIMINAR

SIGILO: () Sim (X) Não

Unidades Atendidas pelo Estudo:	GRA-GO/TO, PFN-GO e seccionais, SRT-GO e agências, DRF-Goiânia e agências, SPU-GO, CGU-TO, PFN-TO, SPU-TO, SRT-TO e agências
--	--

1. Necessidade da contratação:

Trata-se de contratação necessária para a manutenção das atividades cotidianas das unidades, por tratar-se de serviço de *outsourcing* de impressão, utilizados como apoio ao bom andamento dos serviços das unidades. Impressões, cópias, e digitalizações.

2. Referência a instrumentos de planejamento da SAME, SPOA, ou Ministério da Fazenda:

- Deverá observar os preceitos de direito público e, em especial, as disposições da Lei Complementar nº 123/2006, da Lei nº 10.520/2002, do Decreto nº 3.555/2000, alterados pelos Decretos nºs 3.693/2000 e 3.784/2001, do Decreto nº 5.504/2005, do Decreto nº 3.722/2001 com as alterações do Decreto nº 4.485/2002, do Decreto nº 9.507/2018, do Decreto 7.892/2013, do Decreto nº 8.538/2015, Lei nº 8.078, de 11/09/1990 - Código de Defesa do Consumidor, IN SLTI 05/2017, e suas alterações, IN SLTI/MPOG nº 01/2010, IN SLTI/MPOG nº 02/10, da IN nº 03/2009, IN SLTI nº 02/2009 e suas alterações, IN SLTI nº 04/2010, IN SLTI nº 04/2014 e suas alterações, da Lei nº 8.666/1993, e suas alterações, e demais legislações correlatas, e ainda, subordinadas às condições e exigências estabelecidas neste estudo preliminar
- Cabe ainda observar com atenção a Instrução Normativa 1, DE 4 DE ABRIL DE 2019 (2894687) e o Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para serviços de *outsourcing* de impressão (2924059).
- Por fim declaramos que A contratação está alinhada aos planos instituídos pelo órgão, conforme itens 2 e 3 do quadro constante no item 2.3 do Planejamento Estratégico 2016-2019 (doc. SEI nº 3334656).

3. Requisitos da contratação:

Tal contratação tem como requisitos a verificação das necessidades particulares de cada unidade, de modo a contribuir para a otimização dos trabalhos em cada unidade. A exemplo, existe a atual digitalização dos assentamentos funcionais das Superintendências do Trabalho, exigindo equipamentos que poderão otimizar o trabalho, em formatos de arquivos já pré-definidos. Ainda a implantação do SEI na unidade da SRT-GO, impacta diretamente suas atividades internas, quanto as da PFN-GO, pela interligação de suas atividades, em especial no que tange a Dívida Ativa da União. Aumentando o número de digitalizações, e em cada particularidade, impressões, até a total integração das atividades, a depender também dos normativos internos de cada unidade.

Por se tratar de serviço tão essencial as atividades dos órgãos, o serviço possui natureza continuada, o fato é que a falta desse serviço um dia sequer pode causar prejuízos incalculáveis a unidade. A exemplo pode pensar em uma cópia, impressão ou digitalização para um processo judicial com prazo eminente.

É preciso pensar inclusive também em requisitos sustentáveis. No caso, pensa-se primariamente na logística reversa de suprimentos, com a destinação correta e em cada caso a reciclagem dos insumos e embalagens de toners, e peças de equipamentos.

1. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

1.1. Relativamente ao prazo contratual, sugere-se que tal contratação se dê em prazo de 48 meses, prorrogável por mais 12 meses. Isso pois o manual de boas práticas (2924059) em seu item 1.8, nos diz, *ipsis litteris*:

"1.8. Recomenda-se que a vigência dos contratos de outsourcing de impressão – modalidade franquia 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.

1.8.1. Caso o órgão opte por uma vigência contratual menor do que 48 meses, não deve fazer exigência por equipamentos novos e de primeiro uso no edital."

1.2. Destaca-se ainda que a vigência de 48 meses traz a segurança jurídica para o licitante, o qual poderá diluir os custos de aquisição, manutenção, garantia e demais custos de disponibilidade ao longo desse período. A exemplo um scanner de produção, o qual não tem custos de insumos, apenas o próprio equipamento, garantia e manutenção, softwares e suporte do prestador de serviços. Caso os custos totais sejam diluídos em 48 meses, é fato que os preços mensais pagos serão mais diluídos em comparação a um contrato de 24 ou 12 meses. Aumentando o risco do licitante e consequentemente o custo para a administração, inversamente ao prazo contratual estipulado. Visto que a prorrogação contratual não é direito líquido e certo do fornecedor.

2. DOS EQUIPAMENTOS E DESEMPENHO

2.1. Fez-se ainda levantamento das características mínimas dos equipamentos, necessárias ao preenchimento dos requisitos mínimos para o desempenho ideal das unidades. Tal relação encontra-se nos documentos Anexo Histórico de Consumo - Unidades (3782004) e Anexo Histórico de consumo Unidades - Consolidado-Atualizado (4408669) contendo as unidades atendidas, os equipamentos necessários, histórico de consumo e franquia necessária.

2.2. Para tanto, estabeleceu-se a franquia como 60% do consumo médio por tipo de equipamento, com sistema de compensação, conforme o guia Boas Práticas, orientações e vedações para serviços de *outsourcing* de impressão (2924059).

3. DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

3.1. De acordo com as políticas de segurança da informação vigentes no Ministério da Economia e órgãos usuários, sobre a qual a empresa e seus funcionários devem ter conhecimento, poderá a empresa contratada ter limitação quanto ao acesso total ou parcial aos dados, às dependências e ao sistema de gerenciamento de ambientes;

3.1.1. Para o fiel cumprimento do item em questão, representantes e funcionários da empresa, deverão assinar um Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no órgão ou entidade, de acordo com o modelo constante do art. 18, V, a, da IN 01/19 do ME.

3.2. A empresa não poderá divulgar, mesmo que em caráter estatístico, qualquer informação originada na GRA-GO/TO ou em qualquer unidade beneficiária dessa contratação, sem prévia autorização da Administração;

4. Estimativa de quantidades e memórias de cálculo:

1. Conforme planilha Anexo Histórico de consumo Unidades - Consolidado-Atual (4408669) podemos verificar o histórico da memória de cálculo executada. O método de verificação das quantidades e tipos de equipamentos tomou-se por base a disposição estrutural da unidade (número de salas), quantidade de colaboradores, histórico de consumo, além de diversas reuniões com as unidades atendidas para verificar suas necessidades atuais.

2. A modalidade de contratação será por franquia de páginas mais excedente. Destaca-se que 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. Além disso, todos os softwares, suprimentos, manutenções, instalações, troca de equipamentos, ou qualquer serviço descrito nesse documento deverá ser fornecido sem custo extra, a exceção do previsto na franquia de páginas. Destaca-se que conforme enunciado no item 1.4.2 do Anexo Boas Práticas orientações e vedações MPOG rev. 1a (2924059). 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. Isto pois 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. **(conforme nota de rodapé do mesmo documento)**

3. Para a estipulação da franquia de páginas, tomou-se por base a recomendação do item 2.3.7 daquele documento de orientação, qual seja, 60% do consumo mensal estimado por equipamento. Essa marca foi obtida mediante o levantamento do consumo das unidades beneficiárias dessa contratação de jan/2019 a jun/2019 por tipo de equipamento e por localidade, o que garante não apenas a precisão na contratação e pode ser acessado no documento SEI (4408669). Afim de dar ainda mais credibilidade ao trabalho, realizou-se levantamento dos últimos 32 meses de contrato, percebendo ainda a sazonalidade das cópias e impressões, e o impacto no contrato após a implantação do SEI em outubro de 2017 na GRA-GO-TO, fato que ocorreu na SRT-GO e SRT-TO entre fevereiro e março de 2019. Esse estudo pode ser obtido no documento SEI Anexo Estudo histórico 2016-2019 GRA-GO-TO (3193379).

4. Para a clareza desse tópico, apresentamos a tabela abaixo. Constan as médias obtidas e o volume devido para a franquia de cada tipo de equipamento. Destaca-se que a prática do mercado hoje para os equipamentos de *scanner* é de franquia ilimitada por não conter insumos. Desse modo, esse item não foi objeto do estudo de consumo, visto que esse esforço não resultaria em ganho de nenhuma natureza para a contratação em pauta. Os demais equipamentos foram divididos em Tipo I, Tipo II e Colorida/Híbrida.

Desse modo, as franquias de impressão deverão ser as constantes na tabela abaixo:

Tabela 1: Franquia exigida com base no consumo histórico

Tipo de equipamento	Média de consumo	Franquia estipulada Monocromática	Franquia estipulada Policromática	Número de equipamentos
Tipo I	2.284,28	1.371	-	25
Tipo II	1.712,35	1.199	-	124
Scanner	-	ilimitada	-	11
Colorida/Híbrida	1.162	244	569	17

5. Levantamento de mercado e justificativa da escolha da solução a contratar:

Apesar do levantamento de mercado apresentar-se na planilha, cabe aqui detalhar as fontes, quais sejam outras contratações similares, dialogo com fornecedores para verificar a capacidade do mercado e adequação da demanda com a realidade, preservando o custo-benefício da contratação.

A seguir apresentamos um breve relato do modelo antigo de contratação de serviços de reprografia e as vantagens e benefícios do *outsourcing* de impressão.

1. Um breve diagnóstico do modelo tradicional de serviços de impressão

O modelo de contratação antigo tradicionalmente adotado pela Administração Pública consistia em um modelo de gestão de serviço que incluía a aquisição dos equipamentos e seus suprimentos, ficando a administração, por conseguinte, responsável pelo serviço de manutenção. A disponibilização de um parque de impressoras próprias por parte do órgão corre o risco de futuramente encontrar-se em uma fase de obsolescência, o que implicaria na necessidade de uma renovação total com vistas à redução dos custos com manutenção e a utilização de suprimentos de qualidade, inclusive quantos aos aspectos de sustentabilidade. O sistema de gestão tradicional incorreria em alguns problemas, listados a seguir:

- Alguns equipamentos podem apresentar alto custo por página impressa, comparando-se o custo do cartucho e quantidade de páginas impressas;
- A administração deve adotar um controle rígido sobre o que é impresso, orientando o gestor sobre a utilização do equipamento, evitando reprodução de cópias desnecessárias e o uso particular dos referidos equipamentos;
- Ausência de controle sobre o que deve ser impresso em cores e em preto e branco;

- Parque heterogêneo de impressoras, dificultando a aquisição de suprimentos e a manutenção. Além disso, a manutenção de tais equipamentos demanda tempo e elevados custos financeiros com aquisição de peças, suprimentos, assistência técnica, armazenamento de suprimentos, controle, etc.
- Equipamentos obsoletos e com vida útil indesejável, demandando uma necessidade maior de assistência técnica, e por consequência um custo unitário maior por página impressa;
- Inexistência de pessoal especializado em manutenção de impressoras obsoletas, com custo maior de contratação de empresa de manutenção técnica;
- Inexistência de um sistema de gerenciamento que permita mensurar o custo de impressão de cada unidade do órgão, e por usuário do equipamento, dificultando estabelecer um estudo comparativo mês a mês.

2. Vantagens e Benefícios do *outsourcing* de impressão

O *outsourcing* de impressão tem por objetivo, entre outros, a inserção de equipamentos corretos e o gerenciamento de impressões que visam controlar e reduzir gastos excessivos dos serviços de impressão no ambiente de trabalho.

Em termos de economicidade, sob aspecto financeiro, com *outsourcing* de impressão a redução de despesas é proeminente. Tal redução deve-se a diminuição dos gastos com impressão e cópias, eliminação do estoque e logística dos insumos consumíveis, além da atualização tecnológica sem necessidade de investimento por parte do órgão contratante.

No tocante aos aspectos operacionais e tecnológicos, o *outsourcing* promove o gerenciamento dos equipamentos em rede, através do sistema de *outsourcing* de impressão.

Do ponto de vista da gestão administrativa o *outsourcing* proporciona um alto grau de escalabilidade, rastreabilidade de utilização com a bilhetagem por centro de custos. Dessa forma tem-se uma gestão centralizada do serviço de impressão, que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos de forma mais ágil e eficiente.

O *outsourcing* de impressão proporciona também um melhor gerenciamento de equipamentos, suprimentos, impressão e a redução de custos.

Permite a eliminação da necessidade de uma infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis.

A contratação de serviços de impressão *outsourcing* proporcionam a eliminação de investimentos iniciais decorrentes da aquisição de equipamentos.

O alto grau de escalabilidade proporciona redução de custos com os insumos e materiais consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em razão de serem adquiridos em larga escala pelo prestador do serviço.

Os serviços de impressão *outsourcing* eliminam a necessidade do órgão de realizar a contratação específica de serviços de manutenção e assistência técnica de equipamentos, uma vez que tal encargo será de responsabilidade do prestador de serviços de impressão *outsourcing*.

Os serviços de impressão *outsourcing* proporcionam ainda uniformização e padronização dos produtos finais de impressão.

3. *Outsourcing* de impressão e Sustentabilidade

A sustentabilidade se tornou palavra-chave em todas atividades humanas, não somente no setor privado como também no setor público.

Em relação ao setor público o desenvolvimento econômico sustentável se reveste de grande importância, constituindo-se também um dos princípios basilares nas aquisições e contratações públicas.

Nos casos dos serviços de impressão podemos destacar o ajuste automático frente-e-verso das impressões como medida para redução do consumo de papel e consequentemente diminuição do custo referente ao gasto com papel. Tal prática pode reduzir até pelo menos 20% dos custos com gasto de papel.

A utilização correta dos aparelhos, eliminando muitos equipamentos que são usados de forma desnecessária ocasiona uma economia de gastos com energia elétrica, que por sua vez implicam em redução de custos. A utilização de equipamentos que apresentem o melhor desempenho sob o ponto de vista de eficiência energética. Recomenda-se a utilização de equipamentos que estejam em conformidade com programas de redução de consumo de energia, quando houver.

As unidades do órgão deverão racionalizar 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 no Projeto Esplanada e nas normas ambientais.

4. Da pesquisa de mercado e contato com fornecedores

Ao longo da produção desse estudo, entrou-se em contato com o mercado local, primeiramente para verificar a solução e se a estrutura pensada está de acordo com o ofertado pelo mercado, sem haver crescimento elevado de custos para a Administração Pública. Dessa forma, em várias conversas com fornecedores e após a verificação de no mínimo 3 fabricantes de equipamentos compatíveis com a solução, chegamos a solução aqui proposta, na qual sege descrita no item 7.

6. Estimativas de preços ou preços referenciais:

1. Foram utilizados como parâmetros para a pesquisa de preços e formação dos preços referenciais os critérios dispostos na IN 05/2014 alterada pela IN nº 03/2017, especialmente as contratações similares de outros entes públicos e pesquisa com fornecedores, buscando obter valores que reflitam a prática no mercado e que ao mesmo tempo favoreça a competitividade entre os licitantes, sempre tendo como objetivo a obtenção de preços vantajosos para Administração sem perder de vista a contratação de serviços de aquisição de bens de qualidade.

2. Conforme planilha - Anexo Pesquisa de Mercado Atualizada (4399637).

7. Descrição da solução como um todo:

1. A solução se descreve como a contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços de *outsourcing* de impressão, cópia e digitalização, e equipamentos multifuncionais, *scanners* de rede e impressoras, novos, de primeiro uso e em linha de produção, bem como softwares para a realização de digitaliz aproveitamento de todas as funcionalidades dos equipamentos. Compõe ainda a solução com fornecimento de peças, partes e componentes necessários, suprimentos usuários, dos sistemas para gestão informatizada da solução, a logística para a troca de suprimentos, bem como a manutenção preventiva e corretiva, com suporte técnico estabelecidas nesse documento.

2. As especificações abaixo são mínimas e poderá o licitante apresentar proposta com equipamentos superiores, porém não poderá caso vencedor solicitar superiores dos equipamentos. Quanto a forma de impressão, todos deverão ser de tecnologia eletrofotográfica a seco (*laser*, LED, ou equivalente).

3. MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA TIPO I

CARACTERÍSTICAS GERAIS

- Funções de Impressora, Copiadora, Scanner colorido, funções de escanear para e-mail, pasta, e unidade flash USB;
- Display com tela sensível ao toque (Touch Screen) Colorido, mínimo de 3,7";

• Tecnologia de impressão: eletrofotográfica a seco (Laser, LED ou equivalente).
• Franquia de páginas impressas: 1371
• Franquia de páginas Digitalizadas: ilimitado
CARACTERÍSTICAS DE DESEMPENHO
• Velocidade mínima de 30 páginas por minuto para impressão (A4);
• Possuir capacidade de toner de alto rendimento: no mínimo 8.000 cópias. Base: 5% de cobertura;
• Resolução ótica de pelo menos 600 dpi para impressão ou cópia;
CARACTERÍSTICAS DE CONECTIVIDADE
• Ethernet 10/100/1000 (Gigabit) Base TX (RJ 45), USB 2.0, e Wireless 802.11b/g/n
CARACTERÍSTICAS DE MANUSEIO DE PAPEL
• Entrada de papel: Gaveta padrão com capacidade mínima de 250 páginas e entrada multifuncional/manual com capacidade mínima para 50 folhas;
• Permitir a impressão em papel tamanho A4, Carta e Ofício;
• Alimentador de documentos com capacidade mínima para 50 folhas;
• Capacidade do recipiente de saída de papel de, no mínimo, 150 folhas;
• Permitir impressão duplex automática;
• Permitir impressão em papel de gramatura entre 75g/m² e 105 g/m2 em alguma das fontes de entrada (alimentador manual ou bandeja padrão).
CARACTERÍSTICAS DO DRIVER DE IMPRESSÃO
• Permitir emulação PCL 5c, PCL 6 e PostScript 3
• Permitir a impressão confidencial (impressão segura);
• Sistemas operacionais suportados: Windows 7, Windows 10 ou superior (32 bits e 64 bits).
CARACTERÍSTICAS DO MÓDULO SCANNER
• Possuir tanto vidro de exposição, quanto ADF;
• Possibilidade de digitalização tanto no vidro de exposição quanto no ADF: A4, Carta, Ofício, A5, Carta, Ofício II;
• Scanner de rede, duplex e colorido;
• Alimentador automático de documentos duplex com uma única passada (DADF, DSDF, SPDF ou outro);
• Formato de arquivo de saída: JPEG, PDF, PDF pesquisável, PDF/A;
• Destino de saída: E-mail, caminho de rede (digitalizar para pasta), servidor FTP, e unidade flash drive USB (pendrive)
• Resolução ótica do scanner de 600 dpi.
• Velocidade mínima de 30 ipm simplex/60 duplex (preto a 300 dpi);
CARACTERÍSTICAS DA SOLUÇÃO EMBARCADA
• Permitir solução embarcada de captura de imagens e dados a partir do multifuncional
• Solução embarcada baseada em servidor, possibilitando que funções diversas e customizadas tenham interação no painel sensível ao toque do equipamento, porém com processam
CARACTERÍSTICAS DO MÓDULO COPIADORA
• Permitir mínimo de 99 cópias múltiplas do mesmo documento;
• Permitir ampliar o original até 400% e reduzi-lo até 25%.
OUTRAS CARACTERÍSTICAS
• Tensão de alimentação: 110/220V;
• O equipamento deve acompanhar:
o Cabo de força;
o Patch cord;
o Estabilizador e/ou transformador;
o Manual em português;
o Demais dispositivos, cabos e equipamentos necessários para a perfeita instalação, configuração e uso da impressora.
• Cabos de conexão à rede elétrica deverão seguir o padrão NBR 14136/02 (exige-se o fornecimento de adaptador se o cabo for do padrão antigo 2P+T).
• Esse equipamento deverá ser compatível com o software apresentado na proposta. De modo a serem todos os itens formadores de uma única solução integrada.
• Esse equipamento será faturado por franquia mínima de consumo + página excedente.

4. MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA TIPO II

CARACTERÍSTICA GERAIS
• Funções de Impressora, Copiadora, Scanner colorido, funções de escanear para e-mail, pasta, e unidade flash USB;
• Display com tela sensível ao toque (Touch Screen) Colorido, mínimo de 3,7";
• Tecnologia de impressão: eletrofotográfica a seco (Laser, LED ou equivalente).
• Franquia de páginas impressas: 1199

• Franquia de páginas Digitalizadas: ilimitado
CARACTERÍSTICAS DE DESEMPENHO
• Velocidade mínima de 30 páginas por minuto para impressão (A4);
• Possuir capacidade de toner de, no mínimo, 5.000 cópias com 5% de cobertura;
• Resolução ótica de pelo menos 600 dpi para impressão ou cópia;
CARACTERÍSTICAS DE CONECTIVIDADE
• Ethernet 10/100 Base TX (RJ 45), USB 2.0.
CARACTERÍSTICAS DE MANUSEIO DE PAPEL
• Entrada de papel: Gaveta padrão com capacidade mínima de 250 páginas e entrada multifuncional/manual com capacidade mínima para 50 folhas;
• Permitir a impressão em papel tamanho A4, Carta e Ofício;
• Alimentador de documentos com capacidade mínima para 50 folhas;
• Capacidade do recipiente de saída de papel de, no mínimo, 150 folhas;
• Permitir impressão duplex automática;
• Permitir impressão em papel de gramatura entre 75g/m² e 105 g/m2 em alguma das fontes de entrada (alimentador manual ou bandeja padrão).
CARACTERÍSTICAS DO DRIVER DE IMPRESSÃO
• Permitir emulação PCL 6 e PostScript 3
• Permitir a impressão confidencial (impressão segura);
• Sistemas operacionais suportados: Windows 7, Windows 10 ou superior (32 bits e 64 bits).
CARACTERÍSTICAS DO MÓDULO SCANNER
• Possuir tanto vidro de exposição, quanto ADF;
• Possibilidade de digitalização tanto no vidro de exposição quanto no ADF: A4, Carta, Ofício, A5, Carta, Ofício II;
• Scanner de rede, duplex e colorido;
• Alimentador automático de documentos duplex (Duplo sensor ou Reversor automático)
• Formato de arquivo de saída: JPEG, PDF, PDF pesquisável, PDF/A;
• Destino de saída: E-mail, caminho de rede (digitalizar para pasta), servidor FTP, e unidade flash drive USB (pendrive)
• Resolução ótica do scanner de 600 dpi.
• Velocidade mínima de 30 ipm simplex/60 duplex (preto a 300 dpi);
CARACTERÍSTICAS DO MÓDULO COPIADORA
• Permitir mínimo de 99 cópias múltiplas do mesmo documento;
• Permitir ampliar o original até 400% e reduzi lo até 25%.
OUTRAS CARACTERÍSTICAS
• Tensão de alimentação: 110/220V
• O equipamento deve acompanhar:
o Cabo de força;
o Patch cord;
o Estabilizador e/ou transformador;
o Manual em português;
o Demais dispositivos, cabos e equipamentos necessários para a perfeita instalação, configuração e uso da impressora.
• Cabos de conexão à rede elétrica deverão seguir o padrão NBR 14136/02 (exige se o fornecimento de adaptador se o cabo for do padrão antigo 2P+T)
• Esse equipamento será faturado por franquia mínima de consumo + página excedente.

5. MULTIFUNCIONAL COLORIDA/HÍBRIDA

CARACTERÍSTICAS GERAIS
• Funções de Impressora, Copiadora, Scanner colorido, funções de escanear para e-mail, pasta, e unidade flash USB;
• Display com tela sensível ao toque (Touch Screen) Colorido, mínimo de 3,7";
• Tecnologia de impressão: eletrofotográfica a seco (Laser, LED ou equivalente).
• Franquia de páginas impressas: 244 Monocromáticas e 569 Coloridas
• Franquia de páginas Digitalizadas: ilimitado
CARACTERÍSTICAS DE DESEMPENHO
• Velocidade mínima de 30 páginas por minuto para impressão (A4);
• Possuir capacidade de toners de, no mínimo, 5.000 páginas cada cor;
• Resolução ótica de pelo menos 1200 dpi para impressão ou cópia;
CARACTERÍSTICAS DE CONECTIVIDADE
• Ethernet 10/100/1000 (Gigabit) Base TX (RJ 45), USB 2.0, e Wireless 802.11b/g/n

CARACTERÍSTICAS DE MANUSEIO DE PAPEL
• Entrada de papel: Gaveta padrão com capacidade mínima de 250 páginas e entrada multifuncional/manual com capacidade mínima para 50 folhas;
• Permitir a impressão em papel tamanho A4, Carta e Ofício;
• Alimentador de documentos com capacidade mínima para 50 folhas;
• Capacidade do recipiente de saída de papel de, no mínimo, 150 folhas;
• Permitir impressão duplex automática;
• Permitir impressão em papel de gramatura entre 75g/m² e 160 g/m2 em alguma das fontes de entrada (alimentador manual ou bandeja padrão).
CARACTERÍSTICAS DO DRIVER DE IMPRESSÃO
• Permitir emulação PLC 5e, PCL 5c, PCL 6 e PostScript 3.
• Permitir a impressão confidencial (impressão segura);
• Sistemas operacionais suportados: Windows 7, Windows 10 ou superior (32 bits e 64 bits).
CARACTERÍSTICAS DO MÓDULO SCANNER
• Possuir tanto vidro de exposição, quanto ADF;
• Possibilidade de digitalização tanto no vidro de exposição quanto no ADF: A4, Carta, Ofício, A5, Carta, Ofício II;
• Scanner de rede, duplex e colorido;
• Alimentador automático de documentos duplex com uma única passada (DADF, DSDF, SPDF ou outro);
• Formato de arquivo de saída: JPEG, PDF, PDF pesquisável, PDF/A;
• Destino de saída: E-mail, caminho de rede (digitalizar para pasta), servidor FTP, e unidade flash drive USB (pendrive)
• Resolução ótica do scanner de 1200 dpi.
• Velocidade mínima de 30 ipm simplex/60 duplex (preto a 300 dpi);
CARACTERÍSTICAS DA SOLUÇÃO EMBARCADA
• Permitir solução embarcada de captura de imagens e dados a partir do multifuncional
• Solução embarcada baseada em servidor, possibilitando que funções diversas e customizadas tenham interação no painel sensível ao toque do equipamento, porém com processa
CARACTERÍSTICAS DO MÓDULO COPIADORA
• Permitir mínimo de 90 cópias múltiplas do mesmo documento;
• Permitir ampliar o original até 400% e reduzi-lo até 25%.
OUTRAS CARACTERÍSTICAS
• Tensão de alimentação: 110/220V;
• O equipamento deve acompanhar:
o Cabo de força;
o Patch cord;
o Estabilizador e/ou transformador;
o Manual em português;
o Demais dispositivos, cabos e equipamentos necessários para a perfeita instalação, configuração e uso da impressora.
• Cabos de conexão à rede elétrica deverão seguir o padrão NBR 14136/02 (exige-se o fornecimento de adaptador se o cabo for do padrão antigo 2P+T).
• Esse equipamento deverá ser compatível com o software apresentado na proposta. De modo a serem todos os itens formadores de uma única solução integrada.
• Esse equipamento será faturado por franquia mínima de consumo + página excedente.
• Esse equipamento terá duas franquias que somadas comporão a franquia mínima de consumo. Uma franquia monocromática e uma franquia colorida

6. **SCANNER DE PRODUÇÃO**

CARACTERÍSTICAS GERAIS
• Funções de Scanner colorido, funções de escanear para e-mail, pasta, e unidade flash USB;
• Display com tela sensível ao toque (Touch Screen) Colorido, mínimo de 3,7" com capacidade de Swipe ou tela sensível de mínimo de 4"
• Franquia de páginas Digitalizadas: ilimitado
CARACTERÍSTICAS DE DESEMPENHO
• Ciclo de trabalho diário de pelo menos 5000 digitalizações;
• Resolução ótica de pelo menos 600 dpi;
CARACTERÍSTICAS DE CONECTIVIDADE
• Ethernet 10/100/1000 (Gigabit) Base TX (RJ 45), USB 2.0
CARACTERÍSTICAS DE MANUSEIO DE PAPEL
• Entrada de papel: ADF com capacidade mínima de 50 folhas;
• Permitir a digitalização de papel tamanho mínimo A6 e máximo Ofício;
• Permitir a digitalização de papel entre 75 e 180g/m²;
• Permitir digitalização de papel espesso como cartões de crédito e identidade, papel plastificado

CARACTERÍSTICAS DO MÓDULO SCANNER
• Modo ignorar folha em branco
• Orientação automática de documentos
• Detecção automática de cor;
• Alimentador automático de documentos duplex com uma única passada (DADF, DSDF, SPDF ou outro);
• Formato de arquivo de saída: JPEG, PDF, PDF pesquisável, PDF/A;
• Destino de saída: E-mail, caminho de rede (digitalizar para pasta), servidor FTP, e unidade flash drive USB (pendrive)
• Resolução ótica de 600 dpi.
• Velocidade mínima de 40 ipm simplex/80 duplex;
CARACTERÍSTICAS DA SOLUÇÃO EMBARCADA
• Permitir solução embarcada de captura de imagens e dados a partir do multifuncional
• Solução embarcada baseada em servidor, possibilitando que funções diversas e customizadas tenham interação no painel sensível ao toque do equipamento, porém com processar
OUTRAS CARACTERÍSTICAS
• Tensão de alimentação: 110/220V;
• O equipamento deve acompanhar:
o Cabo de força;
o Patch cord;
o Estabilizador e/ou transformador;
o Manual em português;
o Demais dispositivos, cabos e equipamentos necessários para a perfeita instalação, configuração e uso da impressora.
• Cabos de conexão à rede elétrica deverão seguir o padrão NBR 14136/02 (exige-se o fornecimento de adaptador se o cabo for do padrão antigo 2P+T).
• Esse equipamento deverá ser compatível com o software apresentado na proposta. De modo a serem todos os itens formadores de uma única solução integrada.
• Esse equipamento será faturado por franquia ilimitada de consumo

Destacamos ainda a solução de softwares deverá obedecer os aspectos abaixo discriminados para atender satisfatoriamente aos requisitos da União, sendo os mesmos fornecidos.

7. SOFTWARE DE CAPTURA INTELIGENTE DE DOCUMENTOS

Os softwares de captura inteligente de documentos do tipo Cliente/Servidor, integrados ao ECM Open Source de licenciamento do tipo “Software Livre” (descrito no abaixo descritas:

7.1. Desenvolvimento e customização dos fluxos de captura de documentos:

- 7.1.1. Deverá oferecer ferramenta com interface gráfica, que possibilite a criação e personalização dos fluxos de captura de documentos de acordo com a indexação de cada departamento, sendo estes fluxos disponibilizados nos equipamentos de captura.

7.2. Fontes de documentos e soluções de captura:

- 7.2.1. Documentos físicos (impressos):
- Solução de digitalização embarcada nos equipamentos dos Tipo I, III, e IV seguindo os critérios de indexação previamente definidos nos fluxos de painel do multifuncional.
 - Aplicativo mobile compatível com pelo menos 2 (duas) das plataformas (Android, iOS, Windows), possibilitando ao usuário informar os indexadores, envio de imagens capturadas com a câmera do aparelho, o envio de arquivos salvos na memória do dispositivo (galeria) e também iniciar o trabalho de captura de documentos, seguindo os critérios de indexação previamente definidos nos fluxos de captura.
- 7.2.2. Documentos já salvos em formato digital:
- Aplicativo Desktop, compatível com plataforma Windows, que possibilite o envio e indexação no repositório do ECM, de documentos salvos em memória definida nos fluxos de captura.
 - Ferramenta Web que permita o envio de documentos através do Web Browser (navegador de internet), por meio de um link público do processo definidos no fluxo de indexação.

7.3. Acesso aos fluxos de digitalização:

- 7.3.1. Sistema deve ser parametrizável para solicitar login e senha para acesso dos usuários ao menu de digitalização do equipamento de captura, sendo com o próprio ECM.
- 7.3.2. Quando habilitado o login, oferecer a opção de restringir/permitir a visibilidade de cada fluxo para os usuários ou grupos cadastrados.

7.4. Opções de digitalização (parametrizável por documento no fluxo documental):

- 7.4.1. Tamanho papel
- 7.4.2. Modo: um lado, ambos lados;
- 7.4.3. Cor: colorido, monocromática, escala de cinza;
- 7.4.4. Geração de arquivos nos seguintes formatos: PDF, PDF/A, PDF pesquisável e JPEG.
- 7.4.5. Remover das opções do painel do equipamento de captura, o documento já digitalizado.
- 7.4.6. Juntar as páginas digitalizadas ao documento já existente no repositório do ECM.

7.5. Opções de tratamento (parametrizável por documento no fluxo documental):

- 7.5.1. Geração de PDF pesquisável (OCR).
- 7.5.2. Nível de compressão do documento PDF.
- 7.5.3. Geração de múltiplos arquivos PDF, quebrando por número de páginas definido por arquivo.
- 7.5.4. Geração de múltiplos arquivos PDF, quebrando pelo tamanho máximo definido por arquivo.
- 7.5.5. Correção automática da orientação (rotacionamento) das páginas.
- 7.5.6. Detecção e remoção automática de páginas brancas.
- 7.5.7. Correção automática do alinhamento das páginas.
- 7.5.8. Assinatura do documento PDF com certificado digital armazenado em servidor.
- 7.6. **Opções de indexação:**
 - 7.6.1. Alimentação manual pelo usuário no painel do equipamento:
 - a) Suporte à geração de formulários contendo campos do tipo Número, Texto e CPF/CNPJ, com as seguintes opções de validação: Número (valores mínimos e máximos), CPF/CNPJ (cálculo de dígitos verificadores).
 - b) Suporte à geração de formulários contendo Menus com valores previamente definidos no fluxo, e também oferecer suporte para geração dinâmica de dados e Web Services de sistema legados.
 - c) Oferecer suporte para utilização dos valores dos indexadores imputados pelo usuário, para criação de pastas, arquivos e alimentação de propriedades
 - 7.6.2. Automática por reconhecimento de códigos de barras 1D/2D:
 - a) Suporte ao reconhecimento e leitura do conteúdo armazenado em códigos de barras 1D e 2D, sendo possível utilizar o valor lido para criação de documentais customizados no ECM.
 - b) Opções de parametrização para separação automática dos documentos:
 - Indexar todas as páginas em um PDF único, utilizando o valor do primeiro código de barras encontrado;
 - Procurar um código de barras por página, gerando um PDF/Página;
 - Quebrar em um novo documento na página seguinte onde novo código for encontrado;
 - Quebrar em um novo documento na própria página onde novo código for encontrado;
 - c) Salvar os documentos que não tiveram os códigos de barras reconhecidos em uma pasta específica no servidor, facilitando a conferência pelo usuário
 - 7.6.3. OCR Zonal para documentos de layout padronizado:
 - a) Suporte para criação de templates de documentos, onde são apontadas as áreas do documento onde deverá ser aplicado o OCR Zonal e as expressões lidas pelo mecanismo OCR.
 - b) Indexação dos documentos utilizando o valor lido pelo OCR de áreas pré-configuradas do documento, oferecendo a opção de aplicação do OCR páginas digitalizadas.
 - c) Ferramenta de conferência dos documentos que não obtiveram êxito na validação do conteúdo lido pelo OCR Zonal, com opção de visualização do documento
- 7.7. **Crítérios de indexação:**
 - 7.7.1. A indexação do documento no repositório do ECM deverá ser realizada imediatamente após a finalização do processamento do arquivo (tratamento dentro de outras ações).
 - 7.7.2. A solução deverá realizar a indexação direta no repositório do ECM, não sendo permitida a duplicidade de repositórios de documentos.
 - 7.7.3. É obrigatória a exclusão do arquivo do repositório (pasta/FTP) da solução de captura, após a indexação do documento no ECM, evitando consumo de espaço
- 7.8. **Navegação pelo painel do equipamento de captura:**
 - 7.8.1. Deve suportar a busca de pastas já existentes no repositório do ECM, e oferecer a opção de digitalizar para a pasta encontrada, ou criar uma nova pasta
- 7.9. **Processamento dos arquivos:**
 - 7.9.1. Todo o processamento dos arquivos capturados (tratamento, OCR, leitura de códigos de barras, conversões de formato dentro de outras ações) será realizado no equipamento de captura, mesmo existindo documentos em fila para processamento.

8. SOFTWARE ECM (Gerenciamento de Conteúdo Corporativo) OPEN SOURCE (Código Aberto) E DE LICENCIAMENTO DO TIPO “Software Livre”
Na proposta deverá ser descrito, o desenvolvedor, a versão, e deve contemplar todas as funcionalidades abaixo descritas:

- 8.1. O software ECM deve ser do tipo “Open Source” (Código aberto), permitindo que a própria equipe de TI de cada órgão realize as customizações desejadas.
- 8.2. O tipo de licenciamento do Software ECM deve ser do tipo “Software Livre”, dispensando custos com a aquisição de licenças de usuários e permitindo a visualização dos documentos, mesmo após o fim do contrato.
- 8.3. Ferramenta de auditoria do repositório, possibilitando o monitoramento por usuário, dos acessos, downloads, alterações, exclusões e inclusões de documentos.
- 8.4. Visualização das imagens e documentos por meio de interface Web, com opção de download.
- 8.5. Mecanismo de notificações por e-mail quando documentos são inseridos, modificados e removidos de pastas.
- 8.6. Recurso para cadastro dos usuários de forma manual, e suporte para autenticação integrada com LDAP (Active Directory).
- 8.7. Opção para criação de tipos documentais com campos de propriedades customizadas, sendo possível realizar a busca de documentos pelo valor do campo
- 8.8. Geração de links públicos para compartilhamento de documentos.
- 8.9. Controle de acesso dos documentos por usuários e grupos de usuários, a nível de pastas e documentos, sendo possível parametrizar o nível de acesso por documento (gerência com acesso para inclusão, edição e exclusão de documentos).
- 8.10. Busca de documentos por: nome da pasta, nome ou parte do nome do documento, palavras chave no conteúdo do documento (Full TextRetrieval) e por tags customizadas.
- 8.11. Mecanismos de workflow (fluxo de trabalho) que permita um usuário submeter um ou mais documentos para outro usuário aprovar ou reprovar, sendo possível a rejeição de documentos.
- 8.12. Funcionalidade para manipulação de documentos PDF (partir documento, juntar documentos, excluir páginas, extrair páginas, inserir marca d'água, etc.), podendo ser feito tudo diretamente pela interface Web do sistema, sem a necessidade de download do documento.

9. SOFTWARE DE MONITORAMENTO:

Deverá também instalar um software de gestão e monitoramento informando em sua proposta comercial o desenvolvedor, a versão e se possuir módulos que contemplam

- 9.1. Coletar contadores físicos de impressoras e multifuncionais em rede ou instalados localmente.
- 9.2. Coletar informações de nível de suprimentos (Toner, cilindro, etc.), para controle de reposição de insumos, evitando assim que equipamentos fiquem dispostivos.
- 9.3. Disponibilizar via Web (internet), todas as informações coletadas dos equipamentos instalados.
- 9.4. Gerar relatório de leitura dos medidores de páginas dos dispositivos, permitindo assim melhor controle sobre as páginas impressas.
- 9.5. Gerar e enviar alertas automáticos para locais pré-determinados de níveis de suprimento e códigos de defeitos.

10. OPERADOR DE REPROGRAFIA

- 10.1. Por fim destacamos os requisitos do(s) operador(es) de reprografia, para garantir eficiência e cuidado no uso dos equipamentos, caso a estrutura orgânica cujas atividades de reprografia de modo a otimizar os trabalhos e reduzir falhas de processamento e custos de equipamentos, centralizam as demandas dessa natureza estrutura do edifício. Sendo assim, torna-se necessário o uso de operador de reprografia.
- 10.2. A pessoa designada para o posto de trabalho deverá contar com conhecimentos técnicos em nível de operador, apto a prestar operação em campo, supér pela operacionalização do contrato, com fornecimento de suporte e gerenciamento em primeiro nível, bem como do estoque de suprimentos e possíveis equipamentos do CONTRATANTE e demais UNIDADES USUÁRIAS, sem a necessidade de ser um técnico especialista.
- 10.3. A prestação dos serviços dos quais trata esse item, obedecerá à carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro horas), dividida em horários diários conforme
- 10.4. Em dias úteis, a unidade contratante poderá solicitar serviços extraordinários, cuja necessidade será oficiada à CONTRATADA, com antecipação de observando-se as condições estabelecidas no item a seguir;
- 10.5. A CONTRATADA deverá pagar diretamente ao seu empregado, as verbas correspondentes aos serviços extraordinários e anotar os respectivos valores que a CONTRATANTE promova o ressarcimento, que obedecerá aos seguintes parâmetros:

Tabela 2: Hora de serviço

Dias da Semana:	Percentual a ser pago por serviços extraordinários:
Dias úteis	50% calculado sobre a hora normal do serviço
*A hora normal equivale a 1/240 (um, duzentos e quarenta avos) do valor mensal por posto.	

- 10.6. Somente serão consideradas jornadas extraordinárias, aquelas que ultrapassarem a carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro horas);
- 10.7. Eventualmente, se necessários serviços no período a que a legislação atribua pagamento de adicional noturno, o mesmo será efetivado na forma de ressup trabalhista vigente, e a mesma deverá anotar tal adicional, de forma destacada, na Nota Fiscal/Fatura mensal apresentada ao CONTRATANTE;
- 10.8. A fim de permitir os trabalhos do operador, a unidade usuária cederá espaço físico, em suas dependências, contendo móveis e microcomputador(es), para estrutura de reposição de suprimentos e peças, dois pontos de dados/voz, e um armário com chaves. O fornecimento de materiais necessários à execução dos serviços de responsabilidade da CONTRATADA;
- 10.9. Os serviços de manutenção, quando possível, poderão ser realizados nas próprias dependências da CONTRATANTE; no caso de necessidade de envio de responsabilidade da empresa contratada, com autorização de saída de acordo com as normas da CONTRATANTE;
- 10.10. Cabe ao operador a manter os equipamentos atualizados, em funcionamento pleno, e devidamente supridos;
- 10.11. Na impossibilidade do comparecimento do operador ao posto de trabalho designado pela CONTRATADA, quer seja por faltas justificadas ou não, destinar imediatamente outro substituto, do contrário estará sujeita as penalidades legais;
- 10.12. Nas Unidades que não contemplarem posto de operador, as manutenções, assistências técnicas e troca de suprimentos deverão ser acionadas de outras estabelecidos no ANS (Acordo de Nível de Serviços), firmado entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA;

11. METODOLOGIA

- 11.1. O critério de aceitação das propostas será o de MENOR PREÇO POR GRUPO, e de acordo com as especificações do objeto, conforme item seção 8 ab

12. CONDIÇÕES DE ATENDIMENTO

- 12.1. Deverá a contratada ainda realizar atendimentos relativos a manutenção de equipamentos, substituição de tonners, entrega de suprimentos, e atendimen
- 12.2. A abertura de chamados será realizada por cada órgão beneficiário, havendo um fiscal técnico e um substituto em cada unidade responsáveis pelo empresa localizado na PFN/GO, através do sistema fornecido pela empresa, registrando com número de protocolo, que conste data e hora;
- 12.3. Os chamados deverão ser atendidos em dois níveis. Nível I, no qual o suporte se dará de forma remota, seja por telefone, ou sistema com disponibilizsup com suporte *in loco*. Sendo discriminado suas etapas conforme abaixo.
- 12.4. Para os atendimentos em nível I, deverá a contratada disponibilizar atendimento no prazo máximo de 2 (duas) horas úteis, contados do momento da abe
- 12.5. Para o atendimento de Nível I, cabe a contratada, verificar em sistema de gerenciamento, quando couber, o diagnostico do erro, e tentativa de sol solucionar problemas de natureza simples. Poderá ainda solicitar testes, desligamento, reinicialização do equipamento, e substituição do tonner, caso o fiscal técnico t
- 12.6. Para o atendimento de Nível II, deverá a contratada disponibilizar atendimento no prazo máximo em conformidade com a planilha abaixo, de acor inicial do chamado acrescido de duas horas úteis, prazo máximo de atendimento do nível I.

Tabela 3: Prazo de Atendimento Nível II

Distância	Prazo de Atendimento
Dentro da Região Metropolitana	05 horas úteis
Até 200km	10 horas úteis

de 201km até 350km	16 horas úteis
de 351 acima	22 horas úteis

- 12.7. A distância acima tem marco 0 (zero) a Capital do Estado a qual o equipamento se encontra. No caso dessa contratação Goiânia-GO ou Palmas-TO, o técnico.
- 12.8. Localidades acima de 400 km são consideradas pontos críticos, por esse motivo, sugere-se que cada unidade, ao avaliar suas quantidades, faça equipamento, e verifique a viabilidade de implantação de um equipamento reserva, do tipo II.
- 12.9. Considera-se hora útil, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 18:00, ininterruptamente.
- 12.10. O suporte técnico relativo ao serviço (Abertura de chamado) deverá ser acionado através de sistema de chamados fornecido pela empresa, de acesso o e Mozilla Firefox.
- 12.11. Na impossibilidade de abertura do chamado através do sistema, este será efetuado através de mecanismos disponibilizados pela empresa, seja comum, desde que na capital do Estado de Goiás, a fim de que não tenha custo adicional com abertura de chamados), ou Sítio de Internet (website) e Correio Eletrônico.
- 12.12. Não caberão, em hipótese alguma, questionamentos, da empresa contratada, antes, durante ou após a abertura dos chamados em estado nível II, sobre objeto de suporte ou manutenção, haja vista que os mesmos já passaram pelo suporte inicial, ou seja, os problemas já foram previamente diagnosticados por técnico;
- 12.13. Caberá à CONTRATADA, dentro dos prazos estabelecidos, dirigir-se ao local indicado a fim de efetuar os suportes e manutenções necessários;
- 12.14. Caso necessário, a empresa poderá utilizar equipamentos *backup*; sendo que todas as despesas de assistência técnica e transporte de equipamentos e dos materiais necessários, serão de responsabilidade da CONTRATADA.
- 12.15. Além do fornecimento de suprimentos, compõem também os serviços o fornecimento de suporte técnico e assistência técnica *on site*;
- 12.16. Os serviços de manutenção das multifuncionais e *scanners* contratadas deverão ser realizados no local de instalação do equipamento, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 18:00, ininterruptamente.
- 12.17. Em caso de necessidade de reparos, estes deverão ocorrer no prazo máximo de horas conforme a Tabela 3, nos locais onde estiverem instalados os equipamentos danificados, através de técnicos da contratada, antecipadamente credenciados;
- 12.18. Os serviços de manutenção das multifuncionais e dos *scanners* serão de responsabilidade da CONTRATADA, inclusive no tocante aos custos, e a CONTRATADA ou pela rede autorizada do fabricante para realizar assistência técnica em seus equipamentos;
- 12.19. Todo equipamento que apresentar problemas de forma recorrente, caracterizando-se pela ocorrência e comprovação de pelo menos 3 (três) incidentes dentro de um período de 90 (trinta) dias, a critério da CONTRATANTE e/ou UNIDADES USUÁRIAS ou de forma proativa pela CONTRATADA deverá ser substituído com os requisitos exigidos para a categoria do equipamento.
- 12.20. Caberá à CONTRATANTE requisitar o suporte técnico, ficando a CONTRATADA obrigada a realizá-lo, de acordo com o acordo de nível de serviços e prazos estabelecidos.
- 12.21. O suporte técnico abrangerá todos os equipamentos definidos no Anexo III do Edital, e deverá ser prestado conforme informado no item 9 e subitens.
- 12.22. As manutenções preventivas constituir-se-ão em procedimentos destinados a prevenir a ocorrência de erros e defeitos dos equipamentos, dentre outros, de acordo com os manuais e as normas técnicas específicas para os recursos utilizados;
- 12.23. Todos os serviços de manutenção e assistência técnica do tipo preventiva deverão ser prestados *on site*, os quais deverão ser realizados conforme agenda estabelecida.
- 12.24. Após a execução dos procedimentos de manutenção e assistência técnica preventiva, a empresa CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE relatório de atendimento.
- 12.25. Proceder-se-á à verificação regular do desempenho do *scanner* de produção e respectivo software quanto à qualidade da imagem digitalizada, de acordo com o convocatório.

13. PROVA DE CONCEITO

- 13.1. Como quesito pré-contratual, a licitante classificada em primeiro lugar deverá comprovar o atendimento das características e funcionalidades estabelecidas no Edital, por meio de demonstração. A homologação da licitação fica condicionada à execução da demonstração e comprovação pela licitante em conformidade com todas as referidas funcionalidades;
- 13.2. A demonstração do sistema deverá ser realizada no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a convocação do pregoeiro durante a sessão pública, quando o ponto de rede (RJ45) com acesso à internet sendo está sem restrições de navegação e energia (110v) pelo qual a licitante convocada para esta prova de conceito ficará a licitante responsável por demonstrar as soluções em equipamentos próprios;
- 13.3. A prova de conceito será realizada pela equipe de avaliação formada pelo setor requisitante/técnico;
- 13.4. A licitante classificada em primeiro lugar, terá o prazo máximo de 1 (uma) hora para preparação dos equipamentos e das soluções a serem demonstradas, conforme as funcionalidades exigidas.
- 13.5. As digitalizações de demonstração da conformidade da solução, deverão ser realizadas com ECM já com um volume de documentos de no mínimo 20 (vinte) páginas, sendo comprometidos à medida que o repositório de documentos crescer.
- 13.6. Funcionalidades a serem demonstradas:
- 13.6.1. Demonstrar a ferramenta de desenvolvimento de soluções embarcadas, criando 01 (um) exemplo simples de fluxo de digitalização, e este mesmo exemplo ser executado em um ou mais equipamentos com exigência de compatibilidade, no APLICATIVO DESKTOP para envio de documentos digitais e MOBILE. Deverá ser demonstrada 01 (uma) captura de documento em cada módulo (multifuncional e/ou scanner, aplicativo desktop, web e aplicativo móvel) e documentos digitalizados e indexados dentro do repositório do ECM de acordo com os indexadores informados na captura;
- 13.6.2. Demonstrar a digitalização por meio da SOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO EMBARCADA NAS MULTIFUNCIONAIS e/ou SCANNER, a incob, de acordo com as seguintes funcionalidades:
- Acesso aos fluxos de digitalização, na totalidade descrita no item 4.3;
 - Geração de arquivos nos seguintes formatos: PDF, PDF/A, PDF Pesquisável e JPEG;
 - Opções de tratamento (parametrizável por documento no fluxo documental), na totalidade descrita no item 4.5;
 - Opções de indexação, na totalidade descrita no item 4.6.1;
 - Reconhecimento de QRCode armazenado em 01 (Um) documento, sendo possível utilizar o valor lido do QRCode para criação de pasta, nomear arquivos e salvar no ECM. Deverão ser digitalizados 02 (dois) documentos distintos simultaneamente, sendo o sistema capaz de procurar um QRCode por documento. Deverá ser demonstrado o reconhecimento de QRCode em documentos de layout padronizado, na totalidade descrita no item 4.6.2;
 - OCR Zonal para documentos de layout padronizado, na totalidade descrita no item 4.6.3;

- g) Navegação pelo painel do equipamento de captura, na totalidade descrita no item 4.8;
- h) Demonstrar a conformidade com os critérios de indexação, na totalidade descritas no item 4.7;
- 13.7. Demonstrar a busca de documentos do tipo customizado, utilizando como parâmetro de busca os valores das propriedades customizadas, inseridos no p
- 13.8. Demonstrar um Workflow de revisão e aprovação de um ou mais documentos sendo possível apontar os revisores e a descrição do processo.
- 13.9. O prazo de demonstração será de até 3:00 (três) horas e será ininterrupto;
- 13.10. Caso a licitante convocada para demonstração, termine a preparação dos equipamentos e softwares antes do prazo máximo determinado, poderá se avaliação da GRA de acordo;
- 13.11. A Administração, através de uma equipe de avaliação analisará as soluções oferecidas e avaliará a conformidade com as exigências previstas, o obje com as características gerais e funções solicitadas;
- 13.12. Durante a demonstração, qualquer membro da equipe de avaliação, poderá participar e intervir com questionamentos e pedidos de esclarecim expositor(es), responder de imediato, devendo ainda a licitante estar preparada para realizar outras demonstrações não constantes nesse item, porém previstas no insti esclarecimento sobre algum item.
- 13.13. A prova de conceito será aberta para acompanhamento por qualquer licitante deste pregão eletrônico.
- 13.14. Após a finalização da demonstração, ainda dentro do prazo, qualquer licitante poderá apresentar seus questionamentos e pedidos de esclarecimentos, do(s) expositor(es) caso seja julgado coerente pela equipe de avaliação da CONTRATANTE;
- 13.15. A equipe de avaliação reunir-se-á para à avaliação da solução e emissão de seu resultado, com base nas especificações técnicas contidas no instrumento pela empresa proponente classificada na ocasião em primeiro lugar;
- 13.16. Caso a licitante não comprove os itens obrigatórios, as especificações técnicas do instrumento convocatório, será rejeitada a proposta e a Comissão (segundo lugar, para respectiva demonstração do sistema, sendo garantida a nova licitante os mesmos prazos e será avaliada nos mesmos moldes da licitante anter sequencialmente na ordem de classificação. Se nenhuma licitante conseguir atender as especificações o objeto será frustrado;

8. Justificativas para o não parcelamento da solução:

Quanto ao parcelamento dos itens, para prestação dos serviços de cópia, impressão e digitalização, objeto deste estudo, conclui-se efetivamente pelo não parcelamento, tendo em vista as seguintes considerações e justificativas:

1. O não parcelamento dos itens a serem contratados justifica-se pelo fato de que todos os bens e serviços agrupados estão intrinsecamente relacionados;
2. A adjudicação por item, do objeto a ser licitados tornaria a contratação inviável do ponto de vista técnico e econômico, acarretando prejuízos quanto à instalação, configuração e operacionalização de todos os equipamentos e softwares na forma e modelo pretendido como serviços, além de inviabilizar sua manutenção, uma vez que se exige total compatibilidade e integração entre os itens relacionados;
3. A solução tecnológica deve, ainda, apresentar homogeneidade, consistência e padronização, com vista à melhor atender as necessidades do Ministério da Economia e unidades clientes e permitir a continuidade dos serviços públicos prestados pelas instituições;
4. O fornecimento de tais itens por mais de uma empresa certamente tornaria o projeto inviável, já que acarretaria elevado custo administrativo, como necessidade de aquisição diferentes softwares para compatibilidade com diferentes equipamentos, além de uma complexa rede de coordenação de diversos contratos com o mesmo objeto, o que certamente, não encontra amparo legal além de comprometer a qualidade e efetividade dos resultados. Essa multiplicidade de fornecedores certamente impediriam a fluidez do projeto e acabaria sendo oneroso a União pela disfuncionalidade de conjuntos diversos. Por serem equipamentos com tecnologia embarcada é necessário que tanto os softwares, quanto equipamentos, sejam sinérgicos e compatíveis entre si. Desse modo, é impossível a adjudicação por itens;
5. Considerando que os equipamentos dispõem da capacidade de cópia, impressão e digitalização de documentos (multifuncionais) foi possível reduzir consideravelmente o quantitativo de equipamentos por localidade - Anexo Histórico de consumo Unidades - Consolidado-Atualizado (4408669), reduzindo ainda custos nessa contratação para a Administração.

9. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis:

A solução pretende dinamizar, organizar e estabelecer confiabilidade das informações digitalizadas mediante a automatização dos processos de gestão de documentos. O governo Federal vem sistematicamente nos últimos anos atuando em prol da informatização de suas atividades e digitalização de seus processos. A exemplo disso temos a edição do decreto 8.638/2016, instituindo a Política de Governança Digital, a implantação do processo Eletrônico Nacional (PEN) utilizando o sistema SEI como sistema oficial. E ainda a edição da IN Secretária de Governo Digital 1/2019, que dispõe sobre processos de contratação de soluções de TIC.

Diante desse cenário de evolução tecnológica, cumpre a administração cada vez mais atualizar-se, modernizar-se e estabelecer cada vez mais uma gestão da informação mais eficiente.

Essa contratação busca melhorar a gestão da informação da unidade, de modo a garantir a confiabilidade dos dados, melhorar acesso a informação e promover de forma rápida, resposta à solicitação interna ou externa sobre documentos, processos, ou situações em que o acesso a documentos seja necessário. Estima-se uma otimização de 100% no tempo de digitalizações de documentos. Isso porque o atual sistema de digitalização passa por processamento de grande parte de tratamento dos documentos dentro do próprio aparelho, cuja capacidade de processamento é limitada. Além disso a indexação dos arquivos ocorre de forma manual, e muitas vezes em pen drive, aumentando consideravelmente o esforço em detrimento do resultado esperado.

Com a nova sistemática de contratação, além de equipamentos mais modernos, foca-se no sistema embarcado de digitalização, mediante software de gestão de fluxos de processos de digitalização e captura inteligente de documentos. Toda a digitalização, que tem por base em muitos casos a repetição de processos, conta agora com indexação automática (geração do nome do arquivo, local de armazenamento) e o tratamento dos arquivos também pré-definido, é feito prioritariamente no computador/servidor, deixando o equipamento livre para continuidade dos trabalhos de forma mais eficaz. Eliminando tempo de processamento de arquivos no equipamento de digitalização.

Além disso, em estruturas onde se permitir a redução do número de equipamentos, será realizada a unificação, reduzindo o custo total para o órgão. A exemplo da multifuncional colorida. Cujo preço de página preta excedente deverá ser o mesmo da monocromática tipos I e II. Dessa forma, em localidades onde se mantém uma impressora colorida e uma multifuncional monocromática, passa-se caso logisticamente viável, a redução para um único equipamento multifuncional policromático.

São diversas formas de economia garantidas pela solução apresentada. Desde o aumento da eficiência na digitalização dos processos, quanto a redução de preços por redução de equipamentos e ganhos de escala.

10. Providências para adequação ao ambiente do órgão:

Diante de toda a modernização e alteração da atual conjuntura de digitalização dos processos, pensa-se que haverá necessariamente, um período de adequação e adaptação as atuais rotinas, inclusive com treinamento a servidores e colaboradores para operação dos equipamentos. Contatos com as equipes de TI de cada unidade, viabilizando a implantação da solução. Por esse motivo, deverá cada unidade gestora de forma autônoma e independente entrar em contato com a equipe de TI, para habilitar os usuários, autorizar a instalação dos softwares necessários, e em casos mais complexos verificar a autorização de utilização da solução.

Não obstante ao acima exposto, elaboramos o seguinte cronograma de implantação e adequação, o qual deverá ser seguido para o bom andamento da implantação da solução:

1. Verificação do espaço necessário para a instalação dos equipamentos;
2. Verificação das capacidades mínimas dos computadores para uso dos softwares de captura;
3. Instalação dos equipamentos e softwares necessários, executando testes de funcionamento;
4. Criação de todos os fluxos de trabalho e modelagem nos sistemas, em todas as unidades contratantes. Essa etapa relaciona-se
5. Capacitação dos servidores da GRA-GO/TO e unidades contratantes para operar os equipamentos e sistemas;
6. Estabelecer canal de dúvidas, e acesso fácil para solução de problemas;

Após a apresentação do Plano de implantação, aprovado pela Fiscalização deverá a contratada providenciar a execução do cronograma acima, a qual não poderá levar mais do que 30 dias contados da data de assinatura do contrato. Esse plano deverá conter todos os passos do cronograma acima apresentado, incluindo as datas de instalação dos equipamentos e softwares em cada endereço informado na relação de endereços disponibilizada para a contratada juntamente da assinatura do contrato.

11. Declaração de viabilidade ou não da solução:

Por fim declaramos que a contratação é VIÁVEL, com base no exposto no corpo desse documento.

Documento assinado eletronicamente

Diego César Santana Mendes

1995516

Documento assinado eletronicamente

José Vieira da Silva

100608

Documento assinado eletronicamente

Gabriel Cesário Guimarães

2232341



Documento assinado eletronicamente por **Diego Cesar Santana Mendes, Assistente Técnico-Administrativo**, em 09/10/2019, às 14:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gabriel Cesário Guimarães, Chefe de Recursos Logísticos**, em 09/10/2019, às 14:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **José Vieira da Silva, Assistente de Tecnologia da Informação**, em 09/10/2019, às 15:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **4408887** e o código CRC **DB86B9D9**.

ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE ESTUDO PRELIMINAR (ANEXO III DA IN SEGES Nº 05/2017)

DIRETRIZES GERAIS:

- a) Listar e examinar os normativos que disciplinam os serviços a serem contratados, de acordo com a sua natureza;
- b) Analisar a contratação anterior, ou a série histórica, se houver, para identificar as inconsistências ocorridas nas fases do Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato, com a finalidade de prevenir a ocorrência dessas nos ulteriores Termos de Referência ou Projetos Básicos;
- c) Ao final da elaboração dos Estudos Preliminares, avaliar a necessidade de classificá-los nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

d) Sempre que for possível identificar os servidores que participarão da fiscalização do contrato, os quais poderão ser convidados a participar do Planejamento da Contratação.

DIRETRIZES ESPECÍFICAS POR ELEMENTO:

1. **Necessidade da contratação:** atentar que a justificativa da necessidade deve ser fornecida pela unidade requisitante da contratação.
2. **Referência a instrumentos de planejamento da SAMF, SPOA ou Ministério da Fazenda:**
 - a) Atentar que a justificativa da necessidade deve ser fornecida pela unidade requisitante da contratação.
 - b) Informar a política pública a que esteja vinculada ou a ser instituída pela contratação, quando couber.
3. **Requisitos da contratação:**
 - a) elencar os requisitos necessários ao atendimento da necessidade;
 - b) no caso de serviços, definir e justificar se o serviço possui natureza continuada ou não;
 - c) incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada;
 - d) avaliar a duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada, que poderá, excepcionalmente, ser superior a 12 meses, e justificar a decisão;
 - e) identificar a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas;
 - f) elaborar quadro identificando as soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendem aos requisitos especificados e, caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos.
4. **Estimativa de Quantidades e memórias de cálculo:**
 - a) definir e documentar o método para a estimativa das quantidades a serem contratadas;
 - b) utilizar informações das contratações anteriores, se for o caso;
 - c) incluir nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte;
 - d) para os casos em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação, avaliar a inclusão de mecanismos para tratar essa questão.
5. **Levantamento de mercado e justificativa da escolha da solução a contratar:**
 - a) considerar diferentes fontes, podendo ser analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;
 - b) em situações específicas ou nos casos de complexidade técnica do objeto, poderá ser realizada audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício;
6. **Estimativas de preços ou preços referenciais:**
 - a) definir e documentar o método para estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais, devendo seguir as diretrizes de normativo publicado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
 - b) incluir nos autos as memórias de cálculo da estimativa de preços ou dos preços referenciais e os documentos que lhe dão suporte;
7. **Descrição da solução como um todo:** descrever todos os elementos que devem ser produzidos/contratados/executados para que a contratação produza resultados pretendidos pela Administração;
8. **Justificativas para o parcelamento ou não da solução:**
 - a) O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas;
 - b) definir e documentar o método para avaliar se o objeto é divisível, levando em consideração o mercado fornecedor, podendo ser parcelado caso a contratação nesses moldes assegure, concomitantemente:
 - b.1) ser técnica e economicamente viável;
 - b.2) que não haverá perda de escala; e
 - b.3) que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade;
9. **Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis:** declarar os benefícios diretos e indiretos que o órgão ou entidade almeja com a contratação, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (por exemplo, diminuição do consumo de papel ou de energia elétrica), bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.
10. **Providências para adequação do ambiente do órgão:**
 - a) elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos e com os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores;
 - b) considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado;
 - c) juntar o cronograma ao processo e incluir, no Mapa de Riscos, os riscos de a contratação fracassar caso os ajustes não ocorram em tempo.
11. **Declaração de viabilidade ou não da solução:** explicitamente declarar que a contratação é viável ou que a contratação não é viável, justificando com base nos elementos anteriores dos Estudos Preliminares.