

Estudo Técnico Preliminar 20/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: nº 0258/2024-IMBEL

2. Descrição da necessidade

Prestação de serviços contínuos de outsourcing de impressão, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões e bilhetagem, solução de digitalização, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (exceto papel), sob demanda nas dependências da Indústria de Material Bélico do Brasil (IMBEL), conforme constante no Documento de Formalização da Demanda (DFD) nº 048/2024-SPAT.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Bartolomeu Gomes Gibson Junior	Chefe da AGTIC - Gestor de TIC

4. Necessidades de Negócio

4.1. Os equipamentos a serem fornecidos deverão estar em plenas condições regulares e satisfatórias de funcionamento, com no máximo 12 (doze) meses de uso com aprovação da equipe da área de TI, e atender integralmente às exigências deste estudo técnico.

4.2. A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópias e digitalização, insumos (exceto papel), acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências da Indústria de Material Bélico do Brasil (IMBEL), localizada no QGEx, Subsolo, Bloco "H", SMU, Brasília-DF.

4.3. Deverá haver prestação de suporte técnico quando necessário.

4.4. Deverá haver prestação de assistência técnica on-site.

4.5. Deverá haver fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento do ambiente e fornecimento de mecanismo de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relativas aos serviços de impressões, digitalizações e reproduções.

4.6. Deverá haver gestão de páginas impressas e reproduzidas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando a contabilização e a bilhetagem.

4.7. Deverá haver relatórios gerenciais de impressão e reprodução por equipamento.

4.8. Todos os recursos necessários ao funcionamento da solução, software e banco de dados, deverão ser entregues com as respectivas licenças e suporte ao funcionamento da solução, sem ônus para a IMBEL, podendo a CONTRATANTE fornecer máquina virtual para instalação da solução.

5. Necessidades Tecnológicas

5.1. O **serviço Outsourcing de Impressão**, na modalidade franquia de páginas mais excedente, deverá incluir todos os custos, tais como disponibilização e instalação de equipamentos, insumos (exceto papel), manuais,

embalagens, despesas de transportes, alimentação e diária dos profissionais responsáveis pela manutenção dos equipamentos, mão de obra, encargos sociais e fiscais, impostos/taxas administrativas, seguros, lucro, bem como outros custos decorrentes ou que venham a ser devidos em razão da presente contratação, não cabendo a IMBEL, quaisquer custos adicionais.

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

5.3. **Excedente** é a contabilização das impressões e cópias além da franquia, sem garantia de consumo, onde o fornecedor comporá seu respectivo valor financeiro sem incluir a amortização do equipamento, visto que estes já estão abarcados dentro da franquia mensal mandatória.

5.4. A franquia de impressões por tipo de equipamento deverá ser utilizada apenas como parâmetro para melhor dimensionamento dos insumos e peças, podendo o CONTRATANTE ultrapassar o limite de impressões estimado por equipamento. Assim como a franquia mais excedente de impressão monocromática podem ser utilizadas por todos os equipamentos, independente do tipo.

5.3. A contratada deverá disponibilizar equipamentos de impressão novos, primeiro uso, conforme especificações mínimas definidas neste estudo, fornecimento de todos os insumos (exceto papel) necessários ao pleno funcionamento da solução, manutenção preventiva e corretiva, bem como a disponibilização de softwares de bilhetagem e gestão, mediante pagamento de Franquia mensal por tipo de impressão, na qual estão inclusos todos os custos de amortização da solução, mais valor fixo por página impressa excedente à franquia. A solução deverá ter a aprovação da Assessoria de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (AGTIC), conforme especificações abaixo:

Equipamento Tipo I - Impressora Multifuncional MONO

Tecnologia	Tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)
Funções	Impressora, Copiadora e Digitalizadora (Multifuncional)
Compatibilidade	Linux e Windows
Velocidade de impressão/cópia A4	No mínimo 30 ppm
Resolução mínima	600 x 600 dpi
Interfaces	Interface Ethernet, velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45; Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0.
Formato mínimo suportado	A4 ou Carta
Linguagem padrão de impressão	PCL 5E, PCL 6, PostScript 3 ou compatível
Bandejas	Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 250 folhas; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 50 folhas; Possuir saída de papel de pelo menos 150 folhas;
Duplex automático	Impressão e cópia frente e verso automáticos
Energia	Modo de economia de energia
Painel	Digital com teclas em português
Capacidade de impressão mínima	4.000 páginas/mês ou superior
	Scanner com alimentador automático de documentos (ADF), permitindo digitalização em modo colorido e monocromático, função dual scan digitalização duplex em uma única passagem, velocidade de digitalização de 40 ipm; Formatos dos arquivos gerados, no mínimo: Tiff, JPG e PDF, o arquivo digitalizado deve ter a opção de ser encaminhado via correio eletrônico, via caminho de rede (SMB), via servidor FTP e via USB; Suporte a no mínimo os tamanhos A4, carta e ofício; Possuir a funcionalidade OCR. Software OCR com conversão de documentos escaneados em texto editável;

Scanner	A empresa contratada deverá fornecer os equipamentos e insumos tais como toner para funcionamento do serviço, exceto papel. Os equipamentos deverão suportar o padrão ISO 19005-1, também conhecido como PDF/A, de forma a permitir com que os documentos escaneados sejam editáveis. Indexação automática de arquivos baseados em informações contidas dentro do documento; Converter texto em conteúdo pesquisável e editável usando OCR, possibilitando a exportação de documentos de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOC, XLS ou versões superiores; Remoção de páginas em branco; Dividir documentos com número fixo ou arbitrário de páginas; Garantir múltiplos destinos de saída simultaneamente, exemplo: o mesmo documento deve ser enviado via SMB e E-mail ao mesmo tempo;
Cópia	Função Cópia para Texto, Foto e Texto Foto
Conectividade	Gerenciamento remoto do equipamento, através de protocolo TCP/IP. Compatibilidade com a rede do IFMA. Integração com o software de bilhetagem disponibilizado pela CONTRATADA.
Voltagem	220V ou 110v. A CONTRATADA deverá fornecer equipamento estabilizador /transformador de tensão adequado a potência do equipamento. A voltagem da IMBEL é de 220V.
Impressoras de Referência em uso	Multifuncional Laser HP LaserJet M432FDN - Duplex Frente e Verso - USB e Rede ou superior

Equipamento Tipo II - Impressora Multifuncional Color

Tecnologia	Tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)
Funções	Impressora, Copiadora e Digitalizadora (Multifuncional)
Compatibilidade	Linux e Windows
Velocidade de impressão/cópia A4	No mínimo 30 ppm
Resolução mínima	1200 x 1200 dpi para impressão
Interfaces	Interface Ethernet, velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45; Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0.
Formato mínimo suportado	A3, A4 e Carta
Linguagem padrão de impressão	PCL 5E, PCL 6, PostScript 3 ou compatível
Bandejas	Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 250 folhas; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 100 folhas; Possuir saída de papel de pelo menos 150 folhas;
Duplex automático	Impressão e cópia frente e verso automáticos
Energia	Modo de economia de energia
Painel	Digital com teclas em português
Capacidade de impressão mínima	4.000 páginas/mês ou superior
Gramatura	60 a 250 g/m2
	Scanner com alimentador automático de documentos (ADF), permitindo digitalização em modo colorido e monocromático, função dual scan digitalização duplex em uma única passagem, velocidade de digitalização de 40 ipm; Formatos dos arquivos gerados, no mínimo: Tiff, JPG e PDF, o arquivo digitalizado deve ter a opção de ser encaminhado via correio eletrônico, via caminho de rede (SMB), via servidor FTP e via USB; Suporte a no mínimo os tamanhos A4, carta e ofício; Possui a funcionalidade OCR. Software OCR com conversão de documentos

Scanner	<p>escaneados em texto editável;</p> <p>A empresa contratada deverá fornecer os equipamentos e insumos tais como toner para funcionamento do serviço, exceto papel.</p> <p>Os equipamentos deverão suportar o padrão ISO 19005-1, também conhecido como PDF/A, de forma a permitir com que os documentos escaneados sejam editáveis.</p> <p>Indexação automática de arquivos baseados em informações contidas dentro do documento;</p> <p>Converter texto em conteúdo pesquisável e editável usando OCR, possibilitando a exportação de documentos de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOC, XLS ou versões superiores;</p> <p>Remoção de páginas em branco;</p> <p>Dividir documentos com número fixo ou arbitrário de páginas;</p> <p>Garantir múltiplos destinos de saída simultaneamente, exemplo: o mesmo documento deve ser enviado via SMB e E-mail ao mesmo tempo;</p>
Cópia	Função Cópia para Texto, Foto e Texto Foto
Conectividade	Gerenciamento remoto do equipamento, através de protocolo TCP/IP. Compatibilidade com a rede do IFMA. Integração com o software de bilhetagem disponibilizado pela CONTRATADA.
Voltagem	220V ou 110v. A CONTRATADA deverá fornecer equipamento estabilizador /transformador de tensão adequado a potência do equipamento. A voltagem da IMBEL é de 220V.
Impressoras de Referência em uso	Multifuncional XEROX C8030F Altalink - Duplex Frente e Verso - USB e Rede ou Superior

Software de Gerenciamento

5.4. Sistema de gestão e controle de impressões e cópias, compreendendo a gestão e monitoração das páginas impressas e copiadas, através de sistema de contabilização. A CONTRATADA e a CONTRATANTE poderão operar o aplicativo, a ser instalados na sede da IMBEL.

5.5. O licenciamento do software de gestão e controle da solução de bilhetagem na IMBEL é de responsabilidade da CONTRATADA, bem como a instalação e todas as configurações do software a ser utilizado para esta finalidade. Os custos com licenciamento de sistemas operacionais e bancos de dados utilizados na solução também serão por conta da CONTRATADA.

5.6. O Órgão contratante, proverá o espaço necessário e compatível para o funcionamento dos equipamentos, bem como as instalações elétricas, de rede, mobiliário e segurança do ambiente.

5.7. A CONTRATADA deverá fornecer um software específico para realização desses serviços, com no mínimo as seguintes características:

- a) A solução de software deverá ter arquitetura aberta para consultas e customizações e deverá ser administrada 100% via WEB (Browser) compatível com no mínimo Firefox e Chrome;
- b) Armazenamento no servidor de bilhetagem das informações relativas ao usuário, nome do documento, data e horário de impressão, fila de impressora, computador que originou o trabalho, número de páginas, modo de impressão (cor/PB), tipo (duplex/simplex), tamanho do papel e custo de cada documento impresso;
- c) Deve permitir configurar custo por página, por modelo de impressora com possibilidade de definir custos diferenciados por modo de impressão (cor ou PB) para os diferentes formatos de papel;
- d) Geração de relatórios de análise que contenham dados de cópias por usuários, cópia colorida ou monocromática, impressões por usuários, impressão colorida ou monocromática, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas;
- e) Exportação de dados para análise, no mínimo em formatos HTML, PDF e CSV; e
- f) Os dados de bilhetagem não deverão ser editáveis para a CONTRATADA e/ou CONTRATANTE de forma a garantir a segurança da informação e possíveis auditorias.

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

Requisitos de Capacitação

6.1. Na fase de implantação a empresa contratada deverá capacitar pelo menos um representante da unidade administrativa que receberá os equipamentos, em cada local de instalação definido pela IMBEL, bem como ao gestor e fiscais do Contrato. A capacitação deverá ser realizada nas dependências da IMBEL.

6.2. A capacitação deverá ter duas modalidades: Capacitação para uso geral dos equipamentos e software de monitoramento e bilhetagem destinada aos usuários dos equipamentos e Capacitação técnica, destinada à equipe da área de tecnologia, gestor e fiscais técnicos do contrato. E deverá contemplar as seguintes etapas: utilização, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos e sistemas gerenciais envolvidos.

6.3. A capacitação na utilização dos equipamentos deverá ser executada por técnicos habilitados da contratada sob a forma de treinamento "hands on", ou seja, treinamento prático utilizando os equipamentos a serem disponibilizados. A demonstração prática de uso dos equipamentos deverá contemplar todas as configurações, telas e funcionalidades de impressão, reprodução e de digitalização oferecidas pelos equipamentos e deverá ser feita presencialmente ao representante de cada setor onde será instalado o equipamento.

6.4. A contratada deverá realizar uma capacitação técnica para os responsáveis pelo setor de Tecnologia da Informação e Comunicação da IMBEL e Fiscal do Contrato sobre o uso dos softwares de monitoramento, bilhetagem, retenção, gerenciamento de filas de impressão, servidor de impressão, operação geral e avançada dos equipamentos.

Requisitos Legais

6.5. O objeto da contratação deve estar em conformidade com o Modelo de Contratação de Serviços de outsourcing de impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal, instituído pela Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022.

6.6. A presente contratação deverá atender a todas as normativas e legislações do tema, em especial:

Lei nº 13.303 de 2016;

Lei nº 14.133 de 2021, no que couber;

Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022;

Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022;

Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010;

Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010;

Requisitos de Manutenção

6.7. No intuito de minimizar os impactos de eventuais avarias e fadigas das peças que compõem as impressoras, bem como evitar falhas nos drivers e softwares que compõem a solução, é de suma importância para a continuidade do negócio que a contratada atenda aos seguintes requisitos de manutenção:

a) A contratada deverá prestar tempestivamente a manutenção corretiva em todos os equipamentos e componentes da solução quando solicitado pela IMBEL e prestar manutenção preventiva de forma proativa, periodicamente, conforme recomendações do manual do fabricante para cada equipamento, caso exista, ou conforme agenda pactuada com o CONTRATANTE.

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

c) Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva e proativa (fusores, reveladores, cilindros, toners e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão

executados, exclusivamente, pelos profissionais da empresa a ser contratada, devendo respeitar os prazos de atendimentos pactuados e estabelecidos no Termo de Referência.

d) A empresa contratada deverá realizar a gestão do estoque de suprimentos em número suficiente de forma a atender os prazos de atendimento pactuados.

Requisitos Temporais

6.8. A vigência do contrato deverá ser de 12 meses, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a 60 (sessenta) meses.

6.7. Para definição de hora útil, será considerado o horário de expediente da IMBEL, de segunda a sexta-feira das 08h às 18h, excetuando-se feriados locais e nacionais;

6.8. A CONTRATANTE poderá alterar os dias e horários de atendimento, conforme conveniência da Administração.

6.9. A entrega inicial e instalação das máquinas ocorrerá em 3 (três) fases:

a) Aceite dos equipamentos, até 10 (dez) dias corridos, a partir da assinatura do contrato;

b) Instalação dos equipamentos, até 10 (dez) dias corridos, contados a partir do aceite dos equipamentos;

c) Aceite e instalação da solução de gestão, até 10 (dez) dias corridos, a partir do aceite dos equipamentos;

d) O prazo de entrega dos equipamentos, mediante a abertura de novas Ordens de Serviço, deverá ser de no máximo 10 (dez) dias corridos;

e) Realizar a mudança de local e reinstalação de equipamentos em até 4 (quatro) dias úteis a contar da abertura de chamado;

f) Realizar a reposição de suprimentos, antes do seu término, de acordo com os alertas automáticos do sistema de monitoramento. Em caso de indisponibilidade de impressão por falta de insumos, estes deverão ser repostos em até 48 (quarenta e oito) horas da abertura do chamado;

g) Em caso de falha no equipamento ou de baixa qualidade de impressão, deverá ser realizada a substituição ou manutenção em até 4 (quatro) dias úteis a contar da abertura de chamado;

h) Atender presencialmente chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução em até 4 (quatro) dias úteis a contar da abertura de chamado;

i) Restabelecer o perfeito funcionamento do servidor de impressão em caso de falha, baixo desempenho ou comportamento divergente do comportamento ideal de funcionamento em até 48 (quarenta e oito) horas a contar da abertura de chamado;

j) Restabelecer as perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção corretiva em até 4 (quatro) dias úteis a contar da abertura de chamado; e

l) Realizar a substituição de equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção por outro com características similares ou superiores e em perfeito estado de funcionamento em até 4 (quatro) dias úteis a contar do encerramento do prazo disposto no item anterior.

Requisitos de Segurança da Informação

6.10. Deve-se avaliar os requisitos específicos associados à segurança da informação a depender da natureza das atividades dos setores atendidos durante toda a execução contratual.

6.11. Toda instalação deve ser acompanhada por pessoal técnico da CONTRATANTE.

6.12. O pessoal técnico da contratada deve estar devidamente identificado com crachá e uniforme da empresa.

6.13. A contratada deverá estar ciente da Política de Segurança da Informação e Comunicações e normas específicas da IMBEL, se houver, assinando Termos de Responsabilidade e Compromisso, onde couber, para que se responsabilize por todas as providências e deveres estabelecidos.

6.14. Qualquer liberação de porta de comunicação para acesso externo aos sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem da solução deverão passar pela análise do responsável pelo setor de Tecnologia da Informação e Comunicação da IMBEL.

Logística Reversa e Sustentabilidade Ambiental

6.15. É dever da contratada fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação (ou na sua falta, por meio de diligências do órgão), em atenção ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (6ª edição) e , que estabelece critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes.

6.16. É necessário que a empresa forneça o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, a fim de comprovar e assumir a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação supracitada, se for o caso.

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

6.18. No caso da logística reversa, a CONTRATADA deve apresentar semestralmente (no máximo), 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 a CONTRATANTE, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

6.19. Os equipamentos fornecidos, preferencialmente deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

6.20. Todos os equipamentos deverão aceitar tensão de alimentação de 100/127 volts e 220 volts, com seleção manual ou automática.

Requisitos de Arquitetura Tecnológica

6.21. Fornecimento do equipamento em condições regulares e satisfatórias de funcionamento e atender integralmente às exigências do Termo Referência, devidamente instalado, configurado e em pleno funcionamento.

6.22. A CONTRATADA deverá realizar:

- a) atualização periódica do equipamento fornecidos de modo a garantir a modernização do parque de impressoras e copiadoras do órgão e o atendimento de demanda futura;
- b) prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva, inclusive para substituição de equipamento ou peças danificadas;
- c) fornecimento de insumos e suprimentos (cartucho de toner novos, grampos, cilindros, reveladores, fusores, etc);
- d) serviço “in loco” de suporte técnico ao usuário e linha de contato para dúvidas, controles e outros necessidades técnicas ou administrativas;
- e) fornecimento dos softwares para gestão de impressão/cópia;
- f) fornecimento do software para funcionalidade de bilhetagem; e
- g) fornecimentos de solução de gestão de chamados.

6.23. As funcionalidades da gestão de impressão/cópia devem contemplar:

- a) Monitorar os equipamentos online, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, os equipamentos instalados, permitindo verificar o status de impressão e o nível dos suprimentos de impressão.

- b) Permitir a geração de relatórios, por usuário e/ou impressora/multifuncional (equipamento físico).
- c) Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética.
- d) Permitir a exportação de dados e relatórios para análise nos formatos XLS, CSV e PDF.
- e) Interface web para administração e acesso de usuário.

6.24. As funcionalidades da bilhetagem (contabilização das impressões/cópias) devem contemplar:

- a) A empresa a ser contratada deverá disponibilizar um sistema automatizado para a contabilização de todos os documentos impressos (sistema de bilhetagem de impressão), com arquivo de log contendo os dados sobre o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, identificação do usuário, nome/código da impressora, estação de trabalho, data e hora.
- b) Deverá, também, gerar o histórico de impressão/cópia por usuário/impressora/setor organizacional consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período.
- c) As planilhas de medição deverão ser encaminhadas mensalmente ao Gestor do Contrato, para a necessária verificação, recebimento definitivo dos serviços e autorização da emissão da fatura e posterior atesto na Nota Fiscal.

6.25. Requisitos técnicos da solução de gestão da impressão/cópia e de bilhetagem:

- a) Operar em pelo menos um dos seguintes ambientes: Linux ou MS-Windows 2016 ou superior e para plataforma Cliente Microsoft Windows 10 ou superior;
- b) Realizar monitoramento específico para impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos;
- c) Emitir alertas em tempo real com relação a todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, com possível aplicação de filtros; e
- d) Gerenciar os equipamentos ofertados.

6.26. A Solução de gestão de chamados:

- a) Deverá ser fornecido o software de gestão de chamados para registrar os incidentes, problemas e requisição de suporte e substituição de insumos/consumíveis relativos à prestação de serviços deste contrato;
- b) O software deverá possuir funcionalidade que permita o monitoramento do andamento dos chamados em relação a prazo e ações realizadas pelo técnico responsável pelo atendimento; e
- c) Gerar relatórios de acompanhamento do tempo de atendimento dos chamados e dos níveis mínimos de serviço

Requisitos de Projeto e de Implementação

6.27. Deverá ser apresentado um plano de projeto contendo minimamente os seguintes itens:

- a) Escopo e atividades que serão realizadas (preparação do ambiente, instalação e configuração dos ativos, implantação dos sistemas de gestão, etc);
- b) Cronograma de Execução Detalhado, constando atividades, subatividades e marcos, ações previstas para o fornecimento da solução, datas de entrega de documentação, datas das reuniões de alinhamento, ou qualquer evento pertinente para a efetiva implantação da solução contratada;
- c) A implementação deverá ser feita de maneira que as interrupções no ambiente dos setores sejam as mínimas possíveis e estritamente necessárias;

6.28. Como base e referência para todo o planejamento da implementação, a contratada deverá produzir documentação inicial que contenha:

- a) Identificação dos ativos da solução, detalhando e posicionando todos os ativos que serão utilizados na execução, bem como as interações dos mesmos com os demais ativos do ambiente computacional da CONTRATANTE; e
- b) Informações da arquitetura lógica da solução, com identificação dos principais recursos e serviços para o ambiente computacional da CONTRATANTE, visão geral da arquitetura da rede de dados com os componentes e ativos em fornecimento.

Requisitos de Implantação

- 6.29. Os equipamentos a serem fornecidos deverão estar em condições regulares e satisfatórias de funcionamento e atender integralmente às exigências do Termo de Referência.
- 6.30. A entrega dos equipamentos se dará conforme descrito neste termo (Requisitos Temporais).
- 6.31. A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópias e digitalização, estabilizadores, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, a instalação nas dependências da IMBEL.
- 6.32. Os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, tecnologia laser ou led, 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, podendo permitir, a critério da Administração, a liberação, via hardware ou software, das impressões por intermédio de senhas, assegurando ao usuário o sigilo do seu trabalho a ser impresso.
- 6.33. É vedado o fornecimento de equipamento com tecnologia jato de tinta.
- 6.34. Os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa e permitir impressão "frente e verso" (DUPLEX) automática.
- 6.35. Serem compatíveis com a tensão e potência da rede elétrica da IMBEL (220V).
- 6.36. As impressoras serão instaladas nos setores indicados, e deverão funcionar em rede.

Requisitos de Garantia

- 6.37. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:
 - a) A administração avalia que o objeto ora contrato não é complexo, pois trata-se de um serviço comum. Dessa forma, optou pela não exigência da garantia contratual uma vez que poderia aumentar o valor a ser contratado.

Requisitos de Experiência Profissional

- 6.38. A Contratada deverá comprovar já ter realizado serviço de Outsourcing de Impressão para outros órgãos públicos ou entidades privadas, forma estabelecida no edital.

Requisitos de Formação da Equipe

- 6.39. A equipe de atendimento da contratada deverá ter no mínimo um responsável técnico que atuará no suporte técnico durante a execução contratual.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

- 6.40. O prazo máximo para entrega dos equipamentos é de 30 (trinta dias) dias corridos, contados a partir do aceite dos equipamentos.
- 6.41. Após o ACEITE dos equipamentos, o Gestor do Contrato providenciará a emissão de Ordem de Serviço para a instalação dos equipamentos, em cada setor da CONTRATANTE, identificando o tipo de equipamento e local da instalação.
- 6.42. A abertura de cada Ordem de Serviço deverá, obrigatoriamente, ser registrada junto à empresa contratada por documento oficial, podendo ser encaminhada via e-mail ao preposto da empresa.

6.43. Para a instalação dos equipamentos devem ser realizados, conforme orientação da CONTRATANTE:

- a) A identificação dos equipamentos;
- b) As configurações dos equipamentos na rede local da IMBEL;
- c) A instalação da solução de gestão e contabilização local de cada equipamento de impressão/cópia; e
- d) O treinamento dos servidores indicados pela CONTRATANTE.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

7.1. A demanda foi estimada levando em consideração o histórico de consumos da instituição. Neste sentido, adaptou-se para a real necessidade, fazendo com que não seja insuficiente, frente ao aumento do consumo de cópias.

Histórico do Consumo

ANO	Equipamento	Quantidade cópias	Média cópias
2022	Multifuncional Monocromática (P/B)	328.484	303.724
2023		278.964	
2022	Multifuncional Policromática (Color)	118.153	120.155
2023		122.157	

Demanda Estimada

Item	Especificação	Und.	Quant. Equip.	Quant. Mensal	Quant. Anual	Valor Unitário da Pág.	Valor Mensal	Valor Anual
01	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da franquia sem papel.	Pág /Mês	12	15.500	186.000	0,00	0,00	0,00
02	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia sem papel.	Pág /Mês		9.500	114.000	0,00	0,00	0,00
03	Outsourcing de impressão - páginas a3 e a4 - policromático - dentro da franquia sem papel.	Pág /Mês	07	6.000	72.000	0,00	0,00	0,00
04	Outsourcing de impressão - páginas a3 e a4 - policromático - excedente a franquia - sem papel.	Pág /Mês		4.000	48.000	0,00	0,00	0,00
VALOR TOTAL GERAL (R\$) - SIGILOSO								00.000,00

7.2. Metodologia do Cálculo de franquia de páginas (Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022):

- a) A franquia foi estabelecida em aproximadamente 60% (sessenta por cento) do consumo mensal estimado por tipo de equipamento; e
- b) O cálculo da franquia foi calculado considerando o consumo de todos os equipamentos. Não será considerado franquias individuais por equipamentos, podendo ser definido por tipo de impressão e tamanho de papel.

7.3. Haverá compensação semestral de franquia, durante toda a vigência do contrato e será efetivada da seguinte forma:

- a) A compensação será baseada na franquia mensal, para cada tipo de impressão, monocromáticas e policromáticas, sem considerar o tipo de papel.

b) Para o cálculo do valor unitário de página excedente, o licitante deverá ofertar valor diferente do valor das páginas da franquia, visto que a amortização já ocorreu no **custo da página impressa dentro da franquia**.

c) A cada mês, para fins de faturamento, será realizada a apuração do saldo das franquias. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da **FRANQUIA MENSAL**. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve pagar a **FRANQUIA MENSAL** acrescida do valor **EXCEDENTE** gerado no respectivo mês.

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

e) Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o órgão ou entidade deve **ADITIVAR** o contrato visando consolidar essa mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não impressas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos no art. 81 da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016.

8. Levantamento de soluções

Identificação das Soluções

ID	Descrição de soluções/cenários
01	Aquisição dos bens de informática
02	Locação de Máquinas
03	Contratação do serviço de impressão corporativa (outsourcing) sem franquia
04	Contratação do serviço de impressão corporativa (outsourcing) com franquia

9. Análise comparativa de soluções

Soluções identificadas

01 - Aquisição de Máquinas: Esta solução faz-se necessária a viabilidade orçamentária a fim de atender as demandas da aquisição dos equipamentos. Junta-se também, a necessidade de manutenção, aquisição dos insumos, instalação da infraestrutura e gerenciamento das máquinas a cargo da própria instituição.

9.1. A solução que trata da aquisição dos equipamentos, somente é recomendada quando visa atender a necessidades específicas e pontuais, com justificativas que demonstrem a inviabilidade de se contratar o **outsourcing** de impressão, assim como a análise de custo total de propriedade (TCO). Nesse cenário, todos os custos são de responsabilidade da Administração Pública.

9.2. A modalidade aquisição de equipamentos possui as seguintes **vantagens**:

- a) Opção viável quando o **outsourcing** de impressão não é possível ou vantajoso;
- b) Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços; e
- c) A aquisição é considerada investimento e não custeio.

9.4. A modalidade aquisição de equipamentos possui as seguintes **desvantagens**:

- a) Em geral, o desembolso financeiro é integral na entrega dos equipamentos;
- b) Maior dificuldade no cálculo do custo total de propriedade (muitas variáveis);

- c) Em geral, há ausência de controle sobre as impressões;
- d) Podem existir vários processos de compra separados: equipamentos, insumos, peças, assistência técnica, etc;
- e) Aumenta o risco de fracionamento de despesas, em especial para insumos;
- f) Necessidade de equipe própria ou terceirizada para manutenção corretiva/preventiva;
- g) Necessidade de gerenciar diferentes tipos de equipamentos (parque heterogêneo) com seus respectivos insumos e peças;
- h) Necessidade de se manter estoque de insumos, consumíveis, etc;
- i) Maior tempo de equipamento parado em casos de manutenção/troca de peças/falta de insumos;
- j) A Administração é responsável pela depreciação do investimento;
- k) A Administração é responsável pelo descarte adequado dos toners e cartuchos utilizados; e
- l) Ao final da vida útil, o órgão fica encarregado por armazenar, descartar ou doar os equipamentos, peças e consumíveis.

9.5. Conforme orientação constante na Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, que recomenda-se que a aquisição de equipamentos de impressão seja evitada quando houver a possibilidade de contratação de **outsourcing** de impressão para atendimento das necessidades de impressões e cópias, em especial devido ao alto custo total de propriedade envolvido na aquisição/manutenção/insumos.

02 - Locação de Máquinas: A modalidade consiste na prestação dos serviços previstos de **outsourcing** de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido (incluindo os serviços agregados de manutenção, suporte e troca de insumos), além do pagamento por página impressa.

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

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

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

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

03 - Contratação do Serviço de Outsourcing de Impressão sem franquia: A modalidade sem franquia consiste na prestação de todos os serviços que caracterizam o **outsourcing** de impressão como fornecimento dos equipamentos, prestação dos serviços de suporte, manutenção e reposição de insumos, mas utilizando como modelo de pagamento a página impressa.

9.8. A modalidade sem franquia com pagamento apenas por página impressa apresenta as seguintes **vantagens**:

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

9.9. A modalidade sem franquia com pagamento apenas por página impressa apresenta as seguintes **desvantagens**:

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

9.10. Conforme orientação constante na Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, essa modalidade somente é recomendada em situação excepcional, essa modalidade pode ser considerada desde que haja a justificativa e a demonstração da economicidade, por meio de estudos técnicos, quando comparada a outras modalidades de **outsourcing** de impressão.

04 - Contratação do Serviço de Outsourcing de Impressão com franquia e páginas excedentes: A modalidade franquia mensal consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia.

9.11. A modalidade franquia mensal apresenta as seguintes **vantagens**:

- a) Foco maior na produtividade dos equipamentos;
- b) Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas;
- c) Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada;
- d) Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços;
- e) Não há custo separado para locação de equipamento (mais flexibilidade);
- f) O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada;
- g) O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia; e
- h) Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral)

9.12. A modalidade franquia mensal possui as seguintes **desvantagens**:

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

9.13. Dentre as soluções analisadas, considerando os cenários previstos na Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, esta equipe do planejamento conclui:

- a) As soluções 1 e 2, como são recomendadas para atender a necessidades específicas e pontuais ou que não possuam capacidade de estimativa do consumo, além dos custos com equipamentos, infraestrutura, insumos entre outros, são consideradas inviáveis para esta contratação.

b) A solução 3, utilizada atualmente na IMBEL, apesar de atender as necessidades, dificulta a avaliação do consumo e os custos iniciais que nem sempre estão de acordo com a estimativa inicial da contratação, mesmo com um quantitativo estimado, pode se observar que o consumo sofre variação no período estimado do consumo (1 ano), criando situações em que necessita de ajustes nas estimativas e que é recorrente a necessidade de ajustes no contrato. Nos casos que a estimativa é inferior ao consumo há pagamento de cópias excedentes, que não foram consideradas na composição dos custos iniciais.

c) No modelo 4, foi observado que facilita o planejamento financeiro e a possibilidade da redução de custos principalmente quando há elevação de consumo e também, a possibilidade de realizar ajustes nos itens contratados, trazendo mais segurança para o licitante apresentar sua proposta. Conclui-se que a contratação do serviço de outsourcing de impressão é o mais adequado para a Administração Pública, sendo indicado para atender a necessidade da IMBEL, a solução de franquia + cópias excedentes, se comparado ao modelo de locação ou aquisição de impressoras (ou multifuncionais).

9.14. Este modelo prevê que os custos do fornecedor sejam diluídos numa franquia mensal, garantindo um consumo mínimo e assim diminuindo o risco de baixo faturamento. Para o excedente, foi definido um percentual estimado de demanda (40%), em que os valores unitários praticados serão inferiores aos valores unitários da franquia.

Ao focar a estratégia de contratação no quantitativo de folhas impressas, relativiza-se a personificação dos equipamentos, diminuindo a quantidade de equipamentos disponibilizados e aumentando o uso daqueles instalados (diminuindo a ociosidade).

Assim sendo, a SOLUÇÃO 03 traz os seguintes benefícios:

a) Desoneração administrativa quanto à gestão patrimonial das impressoras e suprimentos, inclusive com redução de espaço físico para armazenar equipamentos fora de uso (destinados ao descarte).

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

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

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

Apresenta-se como solução inviável, a SOLUÇÃO 01 - Aquisição de Máquinas e a SOLUÇÃO02 - Locação de Máquinas. Ambas as soluções foram descartadas em razão do melhor enquadramento da contratação dos serviços de outsourcing solicitados. A Solução 1, além da necessidade de recursos para aquisição, também carece de outras contratações, principalmente para a manutenção dos equipamentos e no caso da solução 2, além da IMBEL possuir uma estimativa de consumo, o valor da locação em relação a franquia se mostrou superior ao valor da contratação por cópias, além de serem recomendadas somente para necessidades em um curto período.

11. Análise comparativa de custos (TCO)

Não se aplica devido a existir somente uma solução viável, de acordo com a equipe de planejamento da contratação.

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

Diante das soluções levantadas, a equipe de planejamento da IMBEL observou que a **SOLUÇÃO 4 - Contratação de serviço de impressão corporativa (Outsourcing)**, por franquia mais excedentes é a mais adequada e vantajosa para a administração. A prestação do serviço abrange o fornecimento de equipamentos, gestão de impressão e bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de consumíveis e componentes, transporte, instalação e configuração dos equipamentos e capacitação para gestão e operação dos equipamentos instalados.

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): ,01

13.1. A pesquisa de preço foi realizada levando em consideração a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, que dispõe sobre os procedimentos administrativos para a realização de pesquisa de preços na Administração Pública Federal.

13.2. Foram coletados orçamentos através do Painel de Preço, Banco de Preço e diretamente com fornecedor. Pelo arquivo gerado no Painel de Preço, banco de dados que apresenta os valores das últimas licitações realizadas pelos órgãos públicos, é possível observar preços de contratações distintas para o serviço de Outsourcing de Impressão, entre cópias monocromáticas e policromáticas.

13.3. No mesmo sentido, foi pesquisado pelo Banco de Preço, coma identificação do Órgão, UASG, nº da modalidade pregão/dispensa, preço e data. Das pesquisas realizadas diretamente com os fornecedores.

13.4. O método matemático aplicado foi a média aritmética, somando-se os valores e dividindo pela quantidade de orçamentos, com base em todos os preços encontrados na pesquisa de preço, conforme art. 6º da citada IN.

13.5. Pelo exposto, o valor de referência veio a partir da conjugação dos preços coletados no Painel de Preço, Banco de Preço e diretamente com fornecedores, o que garante maior compatibilidade com os preços praticados do mercado e contratados pela Administração. **O valor estimado da contratação será SIGILOSO e será divulgado após a fase de lances**

13.6. A licitação será processada sob o tipo menor preço por lote/grupo com quantidades estimadas para atender com eficiência as demandas da IMBEL. Justifica-se a licitação por grupo e não por item, em razão da própria natureza do serviço. Em razão da necessidade de cópias dentro da franquia e excedente, faz-se necessário o cadastramento de item para cada modalidade (monocromática/policromática e dentro da franquia/excedente). Como são serviços integrados, utilizados na mesma máquina (franquia e excedente), somente é possível se contratada a mesma empresa licitante para ambos os itens.

14. Justificativa técnica da escolha da solução

14.1. A solução escolhida baseia-se no modelo de outsourcing de impressão com pagamento de franquia e impressões excedentes.

14.2. Justificativa: Em razão de a necessidade de negócio da Indústria de Material Bélico do Brasil (IMBEL) não se enquadrar em nenhuma das exceções contidas nas seções "4.8.1" e "4.8.2" da Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022.

14.3. Ademais, seguem alguns benefícios decorrentes desse modelo:

- Eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;
- Redução de custos com insumos e consumíveis, visto que estes são adquiridos mediante compras em grande escala, realizadas pela contratada, que frequentemente atende a várias entidades simultaneamente;
- Transfere a responsabilidade integral pela manutenção dos equipamentos e insumos à contratada, permitindo que a Instituição se concentre em especificar tempos de atendimento de demandas (SLA) adequados, e em fiscalizar de modo adequado a execução do contrato;
- Proporcionar a gestão centralizada do serviço de impressão, permitindo obtenção de indicador reduzir as interrupções do serviço de impressão;
- Permitir a aplicação do conceito de centro de custos, na contabilização das impressões realiza eliminação das tarefas de gerência de estoque, de compras e de acondicionamento de insumos e consumíveis;
- Permitir agilidade e flexibilidade nas ampliações, substituições e diminuições do parque de impressão; e
- Proporcionar uniformização e padronização dos produtos finais de impressão.

14.4. Quanto a sistematização da contratação, a melhor solução será a contratação de empresa prestadora de serviço por meio do Pregão Eletrônico e na sistemática do Sistema de Registro de Preço.

15. Justificativa econômica da escolha da solução

Dentre as vantagens econômicas decorrentes de uma contratação de serviços de outsourcing de impressão, podemos destacar:

- Redução nos gastos de impressão e cópia;
- Eliminação do estoque e logística consumível;
- Atualização tecnológica sem investimentos;
- Rastreabilidade de utilização das impressoras;
- Nova cultura de trabalho na área de impressão, evitando desperdícios e perdas;
- Gerenciamento dos equipamentos em rede;
- Proatividade de atendimento aos usuários;
- Serviço especializado – qualidade e alta disponibilidade; e
- Aprimoramento no ambiente de trabalho a fim de aumentar a sua produtividade.

16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

16.1. Com a contratação de pessoa jurídica especializada em fornecimento de Serviços de Outsourcing de Impressão com franquias de páginas mais excedente, a IMBEL objetiva a solução de terceirizar os serviços de impressão e cópia de documentos, em função da possibilidade de redução de seus custos com esses serviços, haja vista que a disponibilização de "parque" próprio, requer a aquisição contínua de equipamentos e suprimentos, além da alocação de recursos para realizar suas manutenções.

16.2. Os equipamentos utilizados para serviços de reprodução documental, digitalização e impressão exigem uma capacitação técnica específica, principalmente relacionada à reposição de peças e componentes, com certificado geralmente fornecido pelo próprio fabricante. Além disso, é necessário deter conhecimento de elétrica, eletrônica, entre outros, para dar o suporte técnico adequado aos equipamentos. E como a instituição não dispõe de solução própria que lhe permita essa manutenção, o caminho da terceirização se apresenta como a alternativa mais vantajosa.

16.3. Por outro lado, considerando alternativamente a opção da "aquisição", esta exigiria uma nova contratação de empresa em suporte técnico e manutenção dos equipamentos, tendo em vista a necessidade de profissional. Neste cenário, uma contratação correlata, exclusivamente para manutenção das máquinas com fornecimento de todos os suprimentos (toner, cilindro, fotorreceptor etc.), peças e componentes (gerador de imagem, roletes, correia de transferências etc.) acarretaria em aumento de despesa.

16.4. Também podemos citar:

- a) Atualização tecnológica do parque de impressoras, sem a necessidade de um grande investimento inicial, propiciará melhoria na qualidade dos serviços de impressão e um menor custo para a IMBEL;
- b) Redução do custo de impressão, conforme comparação com o custo de aquisição de novas impressoras;
- c) Gerenciamento completo, através de software, dos gastos com impressão;
- d) Melhoria dos serviços prestados aos usuários em função de:

- 1) Alta disponibilidade dos recursos de impressão;
 - 2) Garantia de manutenção e suporte técnico;
 - 3) Qualidade do material impresso e tecnologia empregada devido à utilização de toners originais do fabricante dos equipamentos.
- e) Eliminação do estoque de consumíveis (toners, cartuchos, kits de manutenção, etc.);
- f) Controle mais eficiente sobre a Contratada, devido à redução do número de fornecedores;
- g) Controle de qualidade sistemático do serviço prestado;
- h) Melhoria na distribuição física das impressoras;
- i) Administração logística e de compras de suprimentos por conta da Contratada;
- j) Automatização do gerenciamento do parque de impressoras, por meio de software fornecido pela Contratada; e
- k) Permitir racionalizar a distribuição de impressoras, criando "ilhas de impressão" entre os setores, através do compartilhamento de impressoras.

16.5. Em caso de defeitos recorrentes no mesmo equipamento, o fornecedor deverá substituir o equipamento por outro, de mesma qualidade e capacidade. A IMBEL não precisará contratar serviço de suporte técnico (manutenção) para as impressoras.

16.6. A Contratada se responsabilizará em fornecer a quantidade de equipamentos estimados para atender o IFPI, conforme estimativa.

16.7. Outro fator que deve ser considerado é o ganho de espaço físico com a eliminação do estoque de insumos como toners, cartuchos de impressão, kits de manutenção e locais destinados para guardar as impressoras "avariadas" e "aguardando manutenção"

17. Providências a serem Adotadas

17.1. São deveres e responsabilidades da Administração:

- Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e
- Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração;
- Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e, posterior, recebimento definitivo.

17.2. Sobre os Equipamentos:

- Disponibilizar local para instalação da máquina;
- Zelar pelos equipamentos;
- Usar a máquina de conformidade com as instruções técnicas fornecidas pela contratada, não podendo sublocá-la, cedê-la ou transferi-la a terceiros, total ou parcialmente;
- Não introduzir modificações de qualquer natureza nos equipamentos;
- Não consentir que terceiros executem os serviços de manutenção, remoção, instalação e reinstalação da máquina;
- Colocar à disposição da CONTRATADA, todas as informações necessárias à execução dos serviços de manutenção, remoção, instalação, reinstalação e outros serviços pertinentes;
- Facilitar o acesso de pessoal autorizado da contratada para a leitura dos medidores, realização e manutenção ou reparo da máquina e ainda para seu desligamento ou remoção nas hipóteses cabíveis.
- Arcar com qualquer dano, prejuízo ou inutilização do equipamento, causados pelo mau uso e descumprimento das normas e instruções técnicas pertinentes, após análise e certificação de que deu a causa;
- Fica também obrigada a, nos termos da lei, a realizar processo para identificar o responsável pelo dano, prejuízo ou inutilização do equipamento a fim de restituir o erário.
- Prover local adequado para guarda dos insumos a serem utilizados durante a execução dos serviços pertinentes;
- Somente movimentar o equipamento de lugar, após consulta prévia à CONTRATADA, quando pela incapacidade desta de atender a demanda de forma urgente ou quando a movimentação for simples.
- Resguardar de terceiros o uso ou movimentação indevida do equipamento.

17.3. Sobre os procedimentos legais e processuais:

- A contratante fiscalizará como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento dos itens e condições estabelecidas neste Termo de Referência e cláusulas do contrato;
- Acompanhar, por intermédio da fiscalização, a execução dos serviços, atestando os documentos da despesa, quando comprovada a execução total, fiel e correta dos serviços;
- Efetuar os pagamentos mensalmente das notas fiscais/faturas, referentes aos serviços prestados, nos prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- Responsabilizar-se pela comunicação em tempo hábil, das medidas a serem tomadas para a perfeita execução do contrato.
- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, principalmente durante o atendimento de manutenções preventivas e corretivas, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - a) exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;

- b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - c) considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
 - Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
 - Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
 - Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
 - Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

18. Declaração de Viabilidade

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

18.1. Justificativa da Viabilidade

Com base nos elementos anteriores do presente documento de Estudos Preliminares realizado por esta Equipe de Planejamento, DECLARAMOS que É VIÁVEL a contratação proposta pelo setor requisitante. A solução com mensal de franquia e cópias excedentes, se mostrou a solução mais adequada para a IMBEL.

19. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Integrante Requisitante

JOAO BATISTA DA SILVA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 25/09/2024 às 09:23:31.

Despacho: Integrante Técnico

JOSE RICARDO PEIXOTO

Membro da comissão de contratação

Despacho: Integrante Requisitante

LUIZ CLOVIS ALVES DE OLIVEIRA

Membro da comissão de contratação

Despacho: Aprovo o presente estudo

ELIANO XAVIER COSTA

Autoridade competente