



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada em Contratação de empresa de **Serviço de Outsourcing de impressão, com fornecimento de equipamentos em perfeito estado de conservação e funcionamento, dotados de sistema de gestão, com assistência técnica e reposição de peças e insumos, em regime de franquias mais excedentes, para atender as necessidades do parque de impressões** da Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referências anexo a este instrumento, bem como o estabelecido no Plano de Contratação Anual – PCA.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Fundamentação: Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público. (inciso I do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021 e art. 7º, inciso I da IN 40/2020) A presente contratação tem como objetivo suprir as necessidades de impressão, digitalização e reprografia de documentos, espera-se com a solução a ser adquirida, a disponibilização ininterrupta do serviço de impressão, bem como qualidade dos materiais a serem utilizados e melhoria das rotinas administrativas de todos os usuários nos setores visando manter o atendimento nas ações e serviços setoriais atendendo de forma mais ampla, ágil e distribuída as suas demandas organizacionais, com o menor risco possível de descontinuidade dos serviços desta superintendência.

3. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Fundamentação: Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala (inciso IV do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso V da IN 40/2020).

SETOR	QUANTIDADE
Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana	01
TOTAL	01

4. ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS EXISTENTES

Cenário 01 – Aquisição de equipamentos em quantidade suficiente para as demandas atuais e futuras. Este cenário possui como característica a total independência do serviço terceirizado de aluguel de equipamentos. Como vantagem, uma vez adquiridos os equipamentos da Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana, supera a questão do contingenciamento de recursos que poderia afetar o prosseguimento de algumas atividades, dentre elas, as rotinas de impressão administrativas. Como desvantagem,

verifica-se que se exige um alto volume de recursos financeiros para a aquisição de equipamentos, que no futuro, tornar-se-ão obsoletos e passíveis de manutenções progressivamente mais onerosos, necessidade de abertura de processos recorrentes e dispendiosos de aquisição de materiais insumos (toners e cilindros) para manutenção do funcionamento do parque em situação de patrimônio, tendo inclusive a preocupação junto à tramitação e gestão do processo de descarte sustentável dos materiais descartáveis e/ou poluentes, além é claro, da necessidade de contratação de mão de obra especializada para as atividades de manutenção dos equipamentos, visto a especificidade e complexidade do objeto por abranger uma gama muito alta de modelos e especificações técnicas sendo desta forma muito difícil de ser encontrada em um único profissional incidindo também alto volume de contratações para atendimento desta Superintendência.

Cenário 02 – Locação de impressoras. Neste cenário devemos considerar, além do custo mensal para manter equipamentos, todo material necessário que envolve a manutenção por vezes com mão de obra especializada e também aquisição de insumos como cartuchos de toner e unidades de imagem. Nesta modalidade também seria necessário adquirir a licença para uso do software de gerenciamento de impressão.

Cenário 03 - Terceirização dos serviços por meio de contratação outsourcing, com remuneração por máquina e software disponibilizado, contendo em cada objeto de impressão, sua franquia de impressão monocromática e/ou colorida. Neste cenário busca-se a disponibilização do serviço de impressão compreendendo todos os itens relacionados à atividade de impressão ou digitalização de documentos, junto ao fornecimento de todos os materiais de consumo, exceto papel, reposição de peças quando necessário, atendimento técnico, suporte técnico e tempo máximo de reparo ou substituição do equipamento. Desta forma entende-se que o valor pago corresponde à disponibilidade mensal dos equipamentos junto à franquia determinada por equipamento.

5. DA ESCOLHA QUANTO A SOLUÇÃO ESCOLHIDA

Dentre as soluções passíveis de atendimento as necessidades levantadas, optamos pela constante no Cenário 3, Contratação de outsourcing de impressão, considerando as seguintes motivações: O Cenário 3 preza pela manutenção do modelo atualmente contratado e que inclusive é o mesmo adotado pelos diversos órgãos da estrutura administrativa municipal, estadual e federal. Cabe ressaltar ainda, que o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão da Administração Federal editou o documento de Boas Práticas, Orientações e Vedações, com força normativa legal, onde recomenda aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação, no que tange ao atendimento as demandas de serviços de impressão e digitalização, a contratação preferencial de serviços outsourcing de impressão na modalidade de locação de equipamentos de impressão (Já contemplando todos os custos da solução) e digitalização, no lugar de aquisição.

6. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão

constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação (inciso VI do § 1º da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso VI da IN 40/2020).

QUADRO DEMONSTRATIVO

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1 REQUISITOS ESPECÍFICOS

- Fornecimento de equipamentos de impressão do tipo multifuncionais, scanners e softwares em linha de comercialização;
- Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, e reposição de peças;
- Fornecimento de todos os suprimentos e consumíveis novos, exceto papel, originais necessários para a operação do serviço;
- Fornecimento de softwares para gestão e contabilização de produção;
- Transferência de conhecimento para a área técnica, abrangendo as questões relacionadas à operação do serviço, que consiste de treinamento, orientações e manuais de operação dos equipamentos e software responsável pela gestão e contabilização da produção das impressoras e seus recursos.

7.2 REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO

- O início da prestação dos serviços desta proposição ocorrerá em até 20 (vinte) dias úteis após a assinatura do contrato.
- As despesas de custeio com deslocamento dos equipamentos aos locais de instalação, bem como todas as despesas de transporte, diárias, seguro ou quaisquer outros custos envolvidos, ficam a cargo exclusivo da Contratada.
- Os serviços deverão ser prestados e os equipamentos entregues e instalados em área a serem definidas nas dependências das secretarias, conforme item 3 deste Estudo Técnico.
- O horário para recebimento e instalação será das 08h00 às 12h00, em dias úteis, sendo os mesmos recebidos pelo fiscal do contrato juntamente com o setor de compras.
- Ao final do contrato, a Contratada, às suas expensas, responsabilizar-se-á pela retirada dos equipamentos instalados.

7.3 REQUISITOS TEMPORAIS

- Após a implantação da solução, a Contratada deverá prestar por meio das assistências técnicas credenciadas e autorizadas, serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição após detecção e comunicação de problema por parte do órgão ou preventivamente pelo técnico da Contratada.
- O chamado efetuado pela Contratante deverá conter no mínimo os seguintes dados: nome e telefone do requisitante, endereço do requisitante, tipo do equipamento, identificação do equipamento (nº do patrimônio ou/ e nº de serie) e defeito reclamado.
- A Contratante irá considerar a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema.
- A Contratada deverá substituir, de acordo com os níveis de serviço, o equipamento utilizado na solução, já instalado, por um novo, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para o órgão, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que

comprometerem seu desempenho ou limitem seu uso. • Será de responsabilidade da Contratante o custeio de avarias ou danos causados aos equipamentos por mau uso ou por condições inadequadas da instalação/estrutura predial. • A Contratada assumirá responsabilidade integral e exclusiva pelos serviços contratados, bem como, responderá por todas as atividades decorrentes da prestação de serviços, objeto do Contrato, nos termos do Código Civil Brasileiro. • A Contratada, por razões operacionais, deverá estar sediada no Estado De Santa Catarina ou comprovar através do contrato social que possui filial neste Estado. • Compete a Contratada a responsabilidade pela troca do toner de todas as impressoras tipo multifuncionais ofertadas na prestação de serviços, sempre que necessário. A Contratada poderá solicitar que a troca de toner seja realizada por técnicos (servidores, técnicos de outras empresas ou colaboradores) da Contratante. Entretanto, nesta situação, a Contratada deve fornecer treinamento e assinar Termo de Ciência informando que qualquer dano provocado durante a troca do suprimento, mesmo que provocado por imprudência, imperícia e/ou negligência, será de responsabilidade da Contratada, não podendo ser transferida aos técnicos da Contratante.

7.4 REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO

• A Contratada deverá executar a manutenção preventiva e corretiva necessária nos equipamentos locados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive substituição de peças e/ou componentes por desgaste natural, limpeza geral do equipamento, remoção dos resíduos de toner, fragmentos de papel e pó, sempre que solicitado pelo Contratante; • A Contratada deverá efetuar semestralmente a limpeza dos equipamentos (interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares) e a coleta dos cartuchos e toners utilizados para adequada destinação Ambiental. • A Contratada deverá disponibilizar nas unidades informadas no ETP, as quais fizeram parte da distribuição de equipamentos, no mínimo um kit de suprimentos, como toner e papéis para situações emergenciais. • A Contratada deverá disponibilizar canais de comunicação para abertura de Chamado Técnico, durante a vigência do contrato, por meio de indicação de número de telefone local, endereço de e-mail, website ou chat da empresa autorizada, com atendimento de segunda a sexta-feira (dias úteis) das 07h30 às 11h30 e das 13h00 as 17h00. Nos chamados abertos após as 17h00 terão seus prazos contabilizados a partir das 7h30 do próximo dia útil. • A Contratada deverá efetuar o atendimento aos chamados técnicos para manutenção corretiva no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da abertura do chamado. No caso de não haver uma solução imediata, o equipamento deverá ser substituído, em até 72 (setenta e duas) horas após o atendimento, sem qualquer ônus para a Administração. • O prazo para que se inicie o atendimento técnico será de 12 (doze) horas contadas a partir do momento em que for realizado o chamado técnico, devidamente, formalizado. • É de responsabilidade da Contratada a busca de informações complementares para a correta definição do defeito/falha e do serviço a ser realizado, bem como das peças e componentes necessários para o conserto do equipamento, não cabendo qualquer alegação de não atendimento aos prazos definidos, em face de imprecisão no chamado efetuado pela Contratante. • Será efetuada, sem ônus para a Contratante, a troca de todas e quaisquer partes, peças e equipamentos que se revelarem defeituosos, independentemente de causa, ou do tipo de defeito, exceto nos casos comprovados de mau

uso, imperícia ou negligência, durante o período de Garantia de Funcionamento e Assistência Técnica.

• O tempo máximo de paralisação tolerável do equipamento será de 5 (cinco) dias úteis, a partir do início do atendimento técnico. Caso haja 03 (três) chamadas, para problemas da mesma natureza, no período de 3 (três) meses, a Contratada deverá substituir o equipamento no prazo de 10 (dez) dias úteis, às suas expensas. • Caso a Contratada não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido de 5 (cinco) dias úteis e, a critério da Contratante, a utilização do equipamento tornar-se inviável, a Contratada deverá substituí-lo no prazo de 72 (setenta e duas) horas por outro, com características e capacidades iguais ou superiores ao substituído. • No caso de retirada do equipamento do local do atendimento, todas as despesas relativas ao transporte e embalagens correrão por conta da Contratada. • Após a realização dos serviços de manutenção, a Contratada deverá apresentar um Relatório de Atendimento Técnico (RAT), contendo identificação do chamado, data e hora de abertura do chamado, data e hora do início e término do atendimento, identificação do defeito, técnico responsável pela solução, as providências adotadas e outras informações pertinentes. Este relatório deverá ser homologado pela equipe de fiscalização do respectivo contrato. • A Contratada deverá manter continuamente uma base de dados com todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema. Esta base de dados deve estar acessível aos técnicos e gestores da Contratante.

7.5 CONFIGURAÇÃO MÍNIMA DOS EQUIPAMENTOS:

IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL PRETO E BRANCO OU COLORIDA Impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED) multifuncional, com as funções de impressora, copiadora e digitalizadora (scanner) colorido e preto/branco;

- Duplex automático (frente e verso automático sem o uso das mãos) na impressão, na cópia e na digitalização;
- Ciclo de trabalho mensal mínimo de 50.000 páginas impressas;
- Velocidade mínima de 40 ppm (páginas por minuto) na cópia e na impressão;
- Impressão e cópia com qualidade mínima de 600 x 600 dpi;
- Cópia de modo autônomo, ou seja, sem a utilização de computador;
- Vidro de exposição para cópias e digitalizações de livros e revistas tamanho mínimo de escritório;
- digitaliza documentos até o tamanho mínimo de Ofício (216 x 356 mm);
- Resolução da digitalização óptica de no mínimo de 600 x 600 dpi;
- Redução e ampliação de cópias com escala variável de 50% a 200%;
- Scanner com funções de digitalização para uma pasta compartilhada na rede (SMB, com usuário e senha) e para e-mail, diretamente pelo equipamento;
- Painel com instruções em português;
- Alimentação de papel com no mínimo uma bandeja com capacidade mínima de 500 folhas padrão A4;
- Bandeja frontal (by-pass) com capacidade mínima para 50 folhas;
- Alimentador automático de originais, frente e verso, para um mínimo de 50 folhas;
- Cópias contínuas de 1 até 999, classificadas pela ordem;
- Compatível com Windows 7, 8, 10 ou superior e Linux kernel 2.4 ou superior, Mac OS;
- Interface padrão Ethernet 10/100/1000 Mbps e USB 2.0;
- Conformidade com Energy Star;
- Software para gestão remota, possibilitando a configuração, visualização de status e coleta de contadores do equipamento via rede (interface web);
- Acompanhada de manual de operação completo e em português;
- Acompanhada de transformador de voltagem compatível com o local onde será instalada;
- Para um melhor controle e gerenciamento do serviço de outsourcing de impressão, as

impressoras fornecidas para esta prestação do serviço deverão possuir o mesmo modelo, padronizando-se assim a instalação nas estações de trabalho;

- Software para gerenciamento de impressão: Software centralizado que permita o acompanhamento da produção das impressoras e também de sistema de contabilização e bilhetagem de impressão IMPRESSORA MONOCROMÁTICO • laser monocromática; • velocidade mínima impressão 15 ppm (páginas por minuto); • resolução de impressão preto mínimo de 600 dpi; • ciclo de trabalho mensal mínimo de 4.000 páginas ao mês; Compatível com Windows 7, 8, 10 ou superior e Linux kernel 2.4 ou superior, Mac OS; • Interface padrão Ethernet 10/100/1000 Mbps e USB 2.0; • Conformidade com Energy Star; • Software para gestão remota, possibilitando a configuração, visualização de status e coleta de contadores do equipamento via rede (interface web); • Acompanhada de manual de operação completo e em português; • Acompanhada de transformador de voltagem compatível com o local onde será instalada; • Para um melhor controle e gerenciamento do serviço de outsourcing de impressão, as impressoras fornecidas para esta prestação do serviço deverão possuir o mesmo modelo, padronizando-se assim a instalação nas estações de trabalho; • Software para gerenciamento de impressão: Software centralizado que permita o acompanhamento da produção das impressoras e também de sistema de contabilização e bilhetagem de impressão.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Fundamentação: Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso. (inciso VII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso IV da IN 40/2020).

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO, DOTADOS DE SISTEMA DE GESTÃO, COM ASSISTÊNCIA TÉCNICA E REPOSIÇÃO DE PEÇAS E INSUMOS, EM REGIME DE FRANQUIAS MAIS EXCEDENTES, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO PARQUE DE IMPRESSÕES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO-SAG.

9. PARCELAMENTO DO SERVIÇO

Fundamentação: Justificativas para o parcelamento ou não da solução. (inciso VIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso VII da IN 40/2020).

9.1 -Para a solução em questão, a contratação em lote único é a que melhor atende aos interesses das secretarias, pelas razões seguintes: A solução deve ser adquirida de maneira completa, uma vez que os equipamentos devem ser compatíveis entre si e com o software de gestão e contabilização de produção e que os preços praticados são diretamente dependentes do volume contratado. Assim, a concentração do fornecimento de todos os equipamentos por parte de uma única empresa permitirá a esta ganhar em escala oferecendo um custo individual menor as secretarias.

9.2 - O critério para seleção do fornecedor é aquele que atender às especificações contidas neste documento e ofertar o menor preço.

9.3 - Será vencedor da licitação aquele que atender aos requisitos técnicos e contratuais presentes no edital de licitação, e apresentar o menor preço global. O critério de julgamento pelo valor global foi adotado haja vista a complexidade da solução e a interdependência dos itens que a compõem. Ademais, a adjudicação deste objeto a um só fornecedor é uma forma

de garantir a compatibilidade dos serviços prestados, trazendo eficiência e economia à gestão contratual.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Fundamentação: Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis; (inciso IX do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21) Resultados pretendidos, em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável; (Art. 7º, inciso X da IN 40/2020) Os resultados pretendidos com a presente contratação são: Em relação à eficácia: atendimento de todas as demandas de impressão, no suporte à atividade finalística do órgão; Quanto à eficiência: assegurar a continuidade da prestação de tais serviços, e do uso racional dos recursos financeiros; Com a contratação dos serviços busca-se também, atender ao princípio da economicidade, cuja meta é a obtenção da melhor relação custo-benefício possível que uma alocação de recursos financeiros, econômicos e administrativos possa alcançar, permitindo assim que os serviços sejam realizados de forma rápida, econômica e sustentável.

11. IMPACTOS AMBIENTAIS

Fundamentação: Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável. (inciso XII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21) Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento. (Art. 7º, inciso XII da IN 40/2020) 11.1 De acordo com o Art. 3º da Lei Federal nº 8.666/1993, a licitação destina-se a garantir, além de outros princípios, a promoção do desenvolvimento sustentável, harmonizando-se com o objetivo de selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração. Bem como a Instrução Normativa nº 01/2010, Art. 3º da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento e Guia de Licitação Sustentáveis da AGU. 11.02 Os equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços deverão atender aos requisitos de segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética, bem como apresentar baixo nível de ruído em operação. 11.03 A logística reversa deve ser de responsabilidade da Contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se a Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), Decreto Federal nº 7.404/2010, Decreto Estadual nº 15.543/2020 e os preceitos de preservação ambiental. 11.04 A Contratada deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada. 11.05 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 semestral, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das unidades da Contratante.

12. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. (inciso XIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21) Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação. (Art. 7º, inciso XIII da IN 40/2020).

Conforme fundamentação acima, considera-se que a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação escolhida é viável, com base nos elementos anteriormente apresentados neste Estudo Técnico Preliminar, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses das secretarias.

Santa Rita-PB, 10 de março de 2025.



GENILTON SANTOS DA SILVA

Dir. Departamento Administrativo Financeiro