

Estudo Técnico Preliminar

Número do processo: 6021.2024/0055469-0

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing, para a Procuradoria Geral do Município e seus Departamentos e Unidades, compreendendo serviços de impressão, cópia e digitalização, a partir de multifuncionais e plotter a serem contratados, disponibilizadas nas dependências da Contratante, a seguir indicadas, incluindo instalação, configuração, treinamento básico, manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças, além do fornecimento de insumos (toner, cilindros, fusores, papel para a plotter, etc. - exceto papel para as multifuncionais), contemplando disponibilização e reposição de estoque nas unidades, para cumprimento dos níveis de serviços, bem como suporte técnico e manutenção *on-site* (incluindo peças), e, por fim, a instalação de software de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem que permitam gestão e monitoramento de consumo do parque de equipamentos.

As multifuncionais serão distribuídas em todas as Unidades da PGM, já a plotter será para uso do Departamento de Defesa do Meio Ambiente e do Patrimônio.

1. Descrição da necessidade da contratação

A contratação de serviço de Outsourcing de Impressão para a Procuradoria Geral do Município, se faz necessária para atender a demanda da PGM e seus Departamentos e Unidades, a vista do vencimento do contrato 009/PGM/2019, firmado com a empresa Mr Computer Informática Ltda, em 03/10/2024, sem possibilidade de prorrogação, tratando-se de serviços continuados, por sua própria natureza, sendo imprescindível fazer uma nova contratação para que não haja descontinuidade das atividades realizadas no âmbito da PGM.

Os serviços de outsourcing de impressão já vem sendo realizados na PGM e seus Departamentos e Unidades desde 2012, e nas contratações e renovações anuais sempre foram realizados estudos de viabilidade, custo/benefício e principalmente agilização dos serviços e a possibilidade de qualquer problema que surgir nos equipamentos, insumos, etc., ser resolvido no menor espaço de tempo, sem causar prejuízos a execução dos serviços, cujos prazos legais a serem atendidos são primordiais.

Os serviços de outsourcing previstos consistem no fornecimento pela empresa CONTRATADA de equipamentos multifuncionais, a serem instalados em todas as Unidades da PGM e de impressora de largo formato A0 (Plotter) no Departamento de Defesa do Meio Ambiente e do Patrimônio - DEMAP, equipamentos novos, em linha de fabricação, bem como todos os insumos necessário, com exceção de papel para as multifuncionais, e na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento e substituição de peças, se necessário, com suporte técnico e manutenção *on-site*, e, a disponibilização de software de gerenciamento para monitoramento e bilhetagem de forma a propiciar o controle das impressões efetuadas, seja para identificar o responsável pelas impressões multifuncionais, seja para subsidiar a apuração para o faturamento mensal.

À vista da tendência de mercado, que se observou já há 6 anos, com estudos técnicos elaborados tanto pelo Estado de São Paulo através do CADTERC quanto no âmbito federal com cadernos disponibilizados e preços estimados para os serviços de outsourcing, verificou-se que o outsourcing ou impressão departamental apresentavam custo/benefício incontestáveis, tanto que a própria PMSP, através da PRODAM veio disponibilizando Atas de Registro de Preços para esse fim e foi amplamente utilizada pelo menos nos últimos 10 anos.

A contratação do serviço de Outsourcing de Impressão tem por objetivo fornecer a infraestrutura adequada ao funcionamento da PGM e seus Departamentos e Unidades, de forma a obter a qualidade, agilidade e os prazos necessários dos trabalhos para desenvolvimento de suas competências institucionais.

A presente demanda tem como objetivo a economicidade das verbas da Administração Pública, através da contratação de pessoa jurídica especializada em serviços de impressão corporativa, cedendo à CONTRATADA a responsabilidade pelo fornecimento dos equipamentos de impressão, realização de assistência nas máquinas e pela distribuição dos insumos necessários, proporcionando a disponibilidade necessária do serviço de impressão, manutenção preventiva e corretiva do equipamento e entrega dos insumos necessários, sem a necessidade de vários processos licitatórios inerentes para a compra ou locação de equipamentos, peças e insumos e, ainda, a manutenção preventiva e corretiva, que se torna muito mais onerosa economicamente e em questões de prazos para a Administração.

A impressão na PGM vem sendo resolvida desde 2011, através da contratação de Solução de Impressão Departamental, iniciou-se com a contratação da empresa Tecnoset, e depois tivemos 2 contratações consecutivas através de Atas de RP da PRODAM e entendemos que a contratação de uma nova solução é a melhor alternativa para tratar a impressão na PGM e em seus Departamentos.

Nos últimos 10 anos aproximadamente, a PRODAM vinha disponibilizando Atas de RP para toda a PMSP, com preços bastante favoráveis e a PGM sempre aderiu a essas atas para a contratação dos serviços, porém, a empresa não disponibilizou a Ata de RP e segundo contatos que tivemos com os responsáveis, o processo está suspenso, está em análise no TCM e não existe qualquer perspectiva de disponibilização, pelo menos a curto prazo, inclusive a própria empresa fará contratação própria para atender as suas próprias necessidades, desta forma, tanto a PGM como as demais Secretarias que normalmente se utilizavam dessas Atas de RP para contratar os serviços de impressão, precisam fazer contratações próprias.

Desde abril/2024 vimos fazendo estudo para avaliar a melhor alternativa para realizar a contratação, iniciamos pelos levantamentos junto às Unidades da PGM para definir a quantidade de equipamentos necessários. Já para a quantidade de páginas estimadas revisamos o histórico do consumo mensal do contrato atual, porque o momento é bem diferente de quando ele foi assinado, sendo preciso levar em consideração que devido à utilização cada vez maior de processos eletrônicos, a impressão vem sendo reduzida consideravelmente, no entanto, continua sendo necessário disponibilizar equipamentos nas Unidades da PGM suficientes para atender as demandas, principalmente de digitalização, e que também possibilitem imprimir e copiar documentos.

2. Plano de contratação anual

O Plano de Contratação anual está sendo elaborado, nos termos e no prazo estabelecido na Instrução Normativa SEGES nº 008/2023.

3. Requisitos da Contratação

a) Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO/NIT	Carolina Biella Amadeu da Costa Afonso

b) Requisitos Legais

A contratação se fundamentará na Lei Federal nº 14.133/2021, o Decreto Municipal nº 62.100/2022 e normas específicas vigentes sobre o assunto.

A contratação deste objeto é prevista no PDSTIC da SMIT.

c) Descrição dos serviços

Executar serviços de Outsourcing de impressão - que consiste no fornecimento de equipamentos, insumos, com exceção do papel para as multifuncionais, e, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, com fornecimento de todas as peças necessárias ao perfeito funcionamento, para que os servidores possam cumprir as competências institucionais, administrativas e jurídicas de interesse da PGM, inclusive junto aos órgãos estaduais e federais, visando atender o interesse público.

Justifica-se a contratação da solução sem o fornecimento de papel A4 para as multifuncionais, porque nos levantamentos que fizemos o mercado tem adotado esta metodologia, já que a inclusão deste insumo pode encarecer a contratação e como o material é estocável pode ser adquirido diretamente pela PGM, inclusive, através de Atas de RP que a SEGES disponibiliza para os Órgãos Municipais, a preços favoráveis. Já o papel a ser utilizado no equipamento plotter, trata-se de um papel bem específico, de uso exclusivo no equipamento e assim se mantém o fornecimento atrelado a sua disponibilização no próprio contrato de impressão.

A vigência da contratação será de 60 (sessenta) meses contados a partir da assinatura do contrato, conforme artigo 106 da Lei Federal 14.133/2021, de modo a permitir a amortização completa dos ativos adquiridos pela CONTRATADA e consequentemente a redução dos custos unitários por página, com a possibilidade de prorrogação até o limite de 10 (dez) anos.

Com a edição da Lei Federal nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 62.100/2022, o prazo de vigência das contratações, como é sabido, poderá se dar por até 10 (dez) anos, sendo certo que, trata-se de possibilidade que deverá ser avaliada no momento oportuno, devido à evolução da implementação de processos eletrônicos, a mercadologia dos equipamentos de informática, de sua vida útil e de aperfeiçoamento técnicos, sendo obrigatória, ao final do contrato, revisão das necessidades de impressão no âmbito da PGM.

A Contratação pelo prazo de 60 (sessenta) meses é compatível com o Plano Plurianual, bem assim com a Lei de Responsabilidade Fiscal, conforme informado pela Divisão de Orçamento e Gestão da PGM.

No início da contratação e de cada exercício a CONTRATANTE deverá comprovar a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção, e, na eventualidade de não dispor de créditos orçamentários para sua continuidade ou não sendo mais a mesma vantajosa terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, observada a proximidade da data de aniversário do contrato, não podendo ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data, tudo como previsto nos artigos

105 e 106 da Lei Federal 14.133/2021.

A contratação deve garantir a disponibilidade do serviço de impressão, cópia e digitalização para a PGM e seus Departamentos, conforme especificado neste Estudo Técnico Preliminar, devendo os equipamentos serem entregues e instalados, para efetivo início dos serviços, no prazo de até 30 (trinta) dias.

A prestação do serviço deverá incluir o fornecimento de equipamentos, sua instalação e configuração, treinamento básico, gestão dos equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel para as multifuncionais, bem como suporte técnico e manutenção “on site”.

A CONTRATADA deverá disponibilizar ferramenta de solução no seu site, com usuário e senha personalizados, que possibilite no mínimo:

- Abertura de chamados técnicos, momento em que o usuário deverá receber um número para controle e acompanhamento do atendimento, gerado por sistema informatizado, sob responsabilidade da CONTRATADA;
- Solicitação de envio de suprimentos;
- Solicitação de retirada de cartuchos e peças usados;
- Download de guias rápidos dos equipamentos oferecidos; e,
- Gerar relatórios de fechamento de fatura.

A CONTRATADA deverá capacitar servidores da CONTRATANTE para a execução dos serviços.

A CONTRATADA deverá cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

d) Requisitos dos equipamentos

Os equipamentos necessários para implantação do serviço de Outsourcing de impressão, devem ser novos, sem uso anterior e em linha de produção, e atender as especificações técnicas a seguir, e vir, preferencialmente, acondicionados em embalagens individuais adequadas, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e a armazenagem. A saber:

MULTIFUNCIONAL LASER OU LED POLICROMÁTICA A4 40 PPM

- Tecnologia de Impressão laser ou led;
- Funções de impressão, cópia e digitalização;
- Tipos de impressão: monocromática (em preto e branco) e policromática (colorida);
- Velocidade de impressão: mínima de 40 ppm em formato A4 ou no formato Carta;
- Resolução mínima de impressão: 1200x1200dpi;
- Impressão duplex incorporada;
- Recurso de impressão mediante senha (impressão segura);
- Possibilidade de Bloqueio/Desbloqueio do painel com recursos AD (Active Directory);
- Painel sensível ao toque colorido com tamanho mínimo de 7 (sete) polegadas;
- Placa de rede instalada;
- Linguagens de impressão: PCL 6 e Post Script nível 3;
- Memória RAM de no mínimo 1GB;

- Processador de no mínimo 1 Ghz;
- Bandeja de entrada de papel com capacidade para no mínimo 500 folhas;
- Bandeja de saída de papel com capacidade para no mínimo 150 folhas;
- Alimentador automático de no mínimo 70 folhas no ADF;
- Digitalização em preto/branco e colorida;
- Formato de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG e PDF, PDF-pesquisável (OCR) (Nativo no equipamento ou através de software devidamente licenciado durante a vigência do contrato e compatível com Windows 10 ou superior).
- Digitalização duplex em única passagem sem intervenção do usuário;
- Digitalizar para: E-mail e Pasta, sem utilização de microcomputador;
- Resolução mínima para cópia e digitalização: 600 x 600 DPI;
- O equipamento deverá possuir solução no processo de digitalização que corrija o alinhamento da imagem de forma automática sem intervenção do usuário;
- Equipamento deve possuir plataforma de desenvolvimento aberta que permita embarcar soluções tais como recursos de bilhetagem, pull printing, follow-you e retenção de trabalhos baseados em filas de impressão;
- O equipamento deverá ter opções de tamanho dos documentos a serem digitalizados: até A4;
- Drivers de impressão em português para MS-Windows 10 ou superior, ou driver desenvolvido pelo fabricante do equipamento capaz de suportar os sistemas operacionais mencionados.

MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA A4 45 PPM

- Tecnologia de Impressão laser ou led;
- Funções de impressão, cópia e digitalização;
- Tipo de impressão: monocromática (em preto e branco);
- Velocidade de impressão: mínima de 45 ppm em formato A4 ou no formato Carta;
- Resolução mínima de impressão: 1200x1200dpi;
- Impressão duplex incorporada;
- Recurso de impressão mediante senha (impressão segura);
- Possibilidade de Bloqueio/Desbloqueio do painel com recursos AD (Active Directory);
- Painel sensível ao toque colorido com tamanho mínimo de 7 (sete) polegadas;
- Placa de rede instalada;
- Linguagens de impressão: PCL 6 e Post Script nível 3;
- Memória RAM de no mínimo 1GB;
- Processador de no mínimo 1 Ghz;
- Bandeja de entrada de papel com capacidade para no mínimo 500 folhas;
- Bandeja de saída de papel com capacidade para no mínimo 150 folhas;
- Alimentador automático de no mínimo 70 folhas no ADF;
- Digitalização em preto/branco e colorida;
- Formato de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG e PDF, PDF-pesquisável (OCR) (Nativo no equipamento ou através de software devidamente licenciado durante a vigência do contrato e compatível com Windows 10 ou superior).
- Digitalização duplex em única passagem sem intervenção do usuário;
- Digitalizar para: E-mail e Pasta, sem utilização de microcomputador;
- Resolução mínima para cópia e digitalização: 600 x 600 DPI;
- O equipamento deverá possuir solução no processo de digitalização que corrija o alinhamento da imagem de forma automática sem intervenção do usuário;
- Equipamento deve possuir Plataforma de desenvolvimento aberta que permita embarcar soluções tais como recursos de bilhetagem, pull printing, follow-you e retenção de trabalhos baseados em filas de impressão;

- O equipamento deverá ter opções de tamanho dos documentos a serem digitalizados: até A4;
- Drivers de impressão em português para MS-Windows 10 ou superior ou driver desenvolvido pelo fabricante do equipamento capaz de suportar os sistemas operacionais mencionados.

IMPRESSORA DE LARGO FORMATO (Plotter)

Impressora de grande formato monocromática e colorida de 914mm (A0);

- Tecnologia jato de tinta;
- Impressão colorida com pelo menos quatro cartuchos distintos e originais, um preto um ciano, um magenta e um amarelo;
- Resolução de impressão mínimo 2400 x 1200 dpi;
- Velocidade de impressão: 1 (um) documento A0 em, no máximo, 5 minutos na resolução 720x 720;
- Memória interna de no mínimo 1GB;
- Interfaces Gigabit Ethernet 10/100/1000 Mbps (RJ-45) e Wi-fi internas e próprio do fabricante;
- Suporte à linguagem de impressão HP-GL/2, HP-RTL;
- Formato: Suporte tamanhos até A0.
- Alimentação manual para folhas soltas e em rolo com corte automático após impressão;
- Suporte a gramaturas entre 60 a 280 g/m²;
- Drivers para o perfeito funcionamento em ambientes Windows 10 ou superior;
- Tensão de alimentação 110V/220V interna ou provida por estabilizador externo fornecido pela contratada;
- Deve acompanhar suporte/pedestal;
- Deve acompanhar o manual de operação, cabo de alimentação e todos os itens necessários para permitir 100% de todas as funcionalidades operantes.

e) Requisitos da manutenção

A CONTRATADA deverá manter permanentemente em ótimas condições de funcionamento os equipamentos do parque, cabendo a ela o estabelecimento das frequências destinadas à manutenção preventiva, e o atendimento, sempre que solicitado, para a prestação de serviços de manutenção corretiva mediante abertura de chamado técnico, através do suporte técnico, como segue:

- a. A manutenção preventiva deve se dar na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene, e regulados, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas, inclusive evitando-se desperdício de papel.
- b. A manutenção deve ser executada, quando necessária, preferencialmente e sempre que as condições o permitirem, no próprio local em que estiver o equipamento, nas dependências da Unidade demandante.

- c. Será providenciada a retirada do equipamento para o centro técnico da CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE sempre que as condições assim o exigirem, correndo as despesas de transporte, seguros, embalagens, etc., por sua conta e responsabilidade, sendo comunicado ao suporte técnico, que se encarregará de obter a respectiva aprovação antes de autorizar a remoção do equipamento para reparo.
- d. No caso de retirada de qualquer equipamento, a empresa CONTRATADA deverá assinar Autorização para saída de material e Termo de Responsabilidade e Devolução se responsabilizando integralmente pelo equipamento, enquanto o mesmo estiver em suas dependências ou em trânsito sob sua responsabilidade.
- e. No período em que o equipamento estiver em manutenção corretiva deverá ser colocado outro equipamento em seu lugar, imediatamente, equivalente ou superior em suas características e desempenho, em perfeito funcionamento, para que o usuário não suspenda suas atividades por falta desse, obedecendo os prazos de nível de serviço para solução dos problemas.
- f. O equipamento deverá ser substituído em definitivo, por outro com as mesmas características e capacidade, quando apresentar o mesmo defeito por três vezes consecutivas, no intervalo de 30 (trinta) dias.
- g. Deverá obedecer integralmente aos requisitos de nível de serviço a serem descritos no Termo de Referência a ser emitido, para todo e qualquer equipamento sob sua responsabilidade.
- h. Qualquer custo relativo à peças de reposição e outros insumos necessários ao reparo e manutenção dos equipamentos correrão por conta da CONTRATADA, uma vez que os custos dos mesmos deverão estar contemplados no valor do fornecimento do equipamento, exceto se forem constatados defeitos ou quebra de equipamento devido ao mau uso pela CONTRATANTE.
- i. Somente os técnicos da empresa CONTRATADA, ou pessoas a quem ela autorizar por escrito, poderão executar os serviços de manutenção.
- j. Os técnicos, ou pessoas autorizadas pela empresa CONTRATADA, deverão apresentar, no ato do atendimento, credenciamento (crachá da empresa) e documento de identidade pessoal (RG), para efetuarem qualquer serviço nas dependências nas Unidades Demandantes.
- k. CONTRATADA deverá seguir a Política de Segurança da Informação da legislação vigente e orientações do fiscal do ajuste.

f) Requisitos do software de gerenciamento

A empresa a ser contratada deverá disponibilizar um sistema automatizado para a contabilização de todos os documentos impressos (sistema único 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, com viabilidade de gerar históricos e relatórios de impressão, operando em rede da CONTRATANTE.

4. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Nas contratações e prorrogações anuais realizadas pela PGM, que já vêm desde 2012 sempre foram realizados estudos para compatibilizar os quantitativos, tanto de equipamentos quanto de páginas impressas às necessidades da PGM e Departamentos, claro está que da data que foi assinado o contrato atual 009/PGM/2019 até este momento, a necessidade de impressão reduziu significativamente, já em em 2021, o valor mensal do contrato foi reduzido de R\$ 55.653,16 para R\$ 43.817,82, atendendo inclusive o decreto 60.041/2020, o contrato foi mantido, porque os custos se demonstraram muito favoráveis à PGM, isso porque os preços, mesmo com os reajustes se mantiveram competitivos, e também porque houve grande redução de impressão, e vêm sendo pagas somente as páginas efetivamente impressas, como estipula o contrato.

Para esta contratação foi realizado um estudo nas Unidades da PGM visando otimizar a utilização dos equipamentos, foi possível reduzir a quantidade de 133 equipamentos, considerando impressoras e multifuncionais, para 68 multifuncionais, o que representa aproximadamente 49%; para atingir essa redução optou-se pela contratação de multifuncionais, o que possibilitou em boa parte das Unidades adotar o critério de disponibilizar uma única multifuncional por andar, pois atende todas as necessidades dos setores - impressão, cópia e digitalização -, desta forma, a contratação contemplará somente 3 tipos de equipamentos, multifuncional monocromática, multifuncional policromática e plotter, sendo que estes dois últimos são basicamente para atender áreas de Engenharia da PGM.

Quantidade e Tipos de Equipamentos a Contratar

Multifuncional Policromática 40 ppm	12
Multifuncional Monocromática 45 ppm	56
Multifuncional de Largo Formato (Plotter)	1

Demonstrativo da distribuição dos equipamentos

CONTRATAÇÃO DA IMPRESSÃO DEPARTAMENTAL DA PGM - CONSOLIDADA - ABRIL/2024			
UNIDADE	MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	PLOTTER
CEJUR	1	1	
CEJUSC		2	
CGGM	1	8	
DEMAP	2	5	
DESAP	3	6	1
FISC	1	18	
JUD		7	

PFM	1	1	
PGM-G	2	4	
PROCED	1	4	
TOTAIS	12	56	1

Quanto à quantidade de páginas e de metros lineares a imprimir, no caso na plotter, foi considerado o histórico de impressão atual, acrescido de uma margem de segurança de aproximadamente 20%.

Volume Mensal Estimado de Impressão por Tipo de Equipamento

Multifuncional Policromática 40 ppm	3.600 (Páginas Preto e Branco) e 6.400 (Página Color)
Multifuncional Monocromática 45 ppm	100.000 Páginas
Multifuncional de Largo Formato (Plotter)	70 metros lineares

5. Levantamento de Mercado

As três principais alternativas de mercado para o serviço de impressão, são: compra dos equipamentos, locação e outsourcing de impressão.

A compra envolve a aquisição pura e simplesmente dos equipamentos de TI, ou seja, não envolve manutenção nem fornecimento de suprimentos, que devem ser adquiridos separadamente, por procedimentos licitatórios próprios, o que demanda custo, prazos, embora a maioria dos Órgãos não considerem esses custos para análise da vantajosidade.

Na locação dos equipamentos, as empresas fornecem os equipamentos, cobrando um valor fixo por máquina, e estabelecem, também, um valor fixo para cada atividade ou suprimento envolvido. Caso tais números sejam superados, cobra-se taxa extra para cada atividade. Observa-se que o mercado adota tal modelo para eventos pontuais e não para contratos de longo prazo.

As organizações públicas têm o dever de atuar em estreito relacionamento com as políticas definidas no âmbito de suas esferas – federal, estadual, municipal. No que se refere à gestão de tecnologia da informação, os princípios e os fundamentos formulados pelo governo federal têm como sustentação a correta utilização de recursos de infraestrutura.

O Outsourcing de Impressão, solução escolhida para esta contratação, têm por objetivo otimizar as operações de impressão/cópia através de disponibilização dos equipamentos e insumos (exceto papel das multifuncionais) e a cobrança de página impressa no caso das multifuncionais e de metro linear quando se tratar do plotter, onde os ativos e insumos envolvidos ficam sob responsabilidade da empresa.

Desta maneira, a PGM não arca com os custos de ativo, depreciação e insumos, sendo na metodologia do contrato vigente, pago um custo fixo por cada equipamento e um custo variável, conforme páginas ou metros lineares efetivamente impressos.

Fazem parte da oferta de Outsourcing de Impressão, o uso de software de apoio, conhecido como software de bilhetagem que possibilite o controle de páginas impressas que inclusive subsidiarão os faturamentais mensais, de acordo com os volumes impressos.

A solução em questão é um padrão de mercado e por esta razão está presente nos órgãos da administração pública, já adotada anteriormente, há anos pela PMSP, como já mencionado, através de Ata de Registro de Preços para esse fim, utilizada por toda a PMSP, e, hoje, obrigatório esse modelo de contratação na esfera federal, por Portaria de SEGES.

Anteriormente, já implantados os serviços de outsourcing em várias esferas, em decorrência dos estudos técnicos efetuados como já mencionados tanto pelo CADTERC quanto pelo governo federal, através de cadernos técnicos.

6. Estimativa do Valor da Contratação

O **valor mensal** estimado da solução escolhida - serviços de outsourcing de impressão com o fornecimento dos equipamentos e do volume de impressão mensal, que constam no item 4, é de R\$ 30.342,94 (trinta mil trezentos e quarenta e dois reais e noventa e quatro centavos), como a seguir demonstrado:

PROJEÇÃO DE CUSTOS DA CONTRATAÇÃO							
Equipamentos	Custos Fixos - Mensais			Custos Variáveis - Mensais			
	Qtde	Custo Unitário	Total Mensal (R\$)	Qtde de Páginas Estimadas		Custo Unitário	Total Mensal (R\$)
multifuncional policromática	12	402,88	4.834,56	Mono	3.600	0,2076	747,36
				Colorido	6.400	0,3019	1.932,16
Multifuncional monocromática	56	169,11	9.470,16	Mono	100.000	0,10510	10.510,00
TOTAIS			14.304,72				13.189,52
Plotter	1	1.000,70	1.000,70	Metro Linear	70	26,40	1.848,00
TOTAL DO CONTRATO				30.342,94			

A estimativa ora apresentada foi apurada a partir do CADTERC do Estado de São Paulo para as multifuncionais e através da média de orçamentos recebidos para a plotter..

7. Descrição da Solução como um todo

O serviço Outsourcing de Impressão, deverá incluir todos os custos, tais como disponibilização e instalação de equipamentos, impressão de páginas/metros lineares no caso da plotter, insumos (exceto papel das multifuncionais), utilizados na impressão, cópia e digitalização, manuais, embalagens, sistema de bilhetagem, 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 da contratação, não cabendo a CONTRATANTE, quaisquer custos adicionais.

A solução eleita não apresenta riscos por se tratar de modelo de contratação já adotado no âmbito deste Município a tempos, devendo ser utilizado o modelo de edital padrão disponibilizado pela Procuradoria Geral, com vistas a mitigar impugnações, sendo desta forma mínimos os riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução

contratual.

8. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A solução NÃO deverá ser parcelada. Esta escolha foi baseada nas características da solução e no seu valor.

9. Resultados Pretendidos

Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços objetivados, a fim de propiciar:

- Atualização tecnológica do parque de equipamentos, beneficiando as atividades dos usuários, com aumento de qualidade e disponibilidade de recursos de impressão, digitalização e cópias, sem desembolso imediato.;
- Redução de custos, com modelo de gestão onde há pagamento apenas pelo efetivamente utilizado;
- Diminuição do consumo de energia pela utilização de equipamentos que dispõe desse recurso;
- Tratar de forma centralizada a gestão de equipamentos e serviços de impressão, digitalização e de cópias, de forma continuada e controlada, com a utilização de indicadores de serviço - SLA., com equipamentos em rede e sistema de gerenciamento de impressão completo com software de bilhetagem de impressão o que permite um melhor controle e gerenciamento do serviço.
- Manutenção dos equipamentos em perfeito funcionamento durante toda a vigência do contrato, devendo a CONTRATADA realizar a manutenção preventiva e corretiva dos mesmos, com sua mão de obra, fornecimento e substituição de peças, sem ônus extras para a CONTRATANTE;
- Agilidade de atendimento aos problemas que surgirem nos equipamentos, com uma só empresa responsável pelos serviços de manutenção e fornecimento de insumos, com melhor controle, inclusive com a obrigatoriedade de manutenção do parque de equipamentos na hipótese de manutenção corretiva.

10. Providências a serem Adotadas

- Preparação e divulgação do competente Termo de Referência para subsidiar a elaboração do Edital da licitação pertinente, na modalidade Pregão Eletrônico, por se tratar de serviços comuns, a ser divulgado com a maior brevidade possível, e seu processamento até final contratação;
- Verificação da infraestrutura necessária para viabilizar a instalação dos equipamentos no ato da contratação;
- Locais para instalação dos equipamentos da CONTRATADA;
- Rede elétrica estabilizada;
- Pontos elétricos e lógicos (de rede) próximos aos equipamentos da CONTRATADA;
- Infraestrutura de rede;
- Aquisição de papel, uma vez que a contratação não contempla este insumo.

- Indicação de servidores qualificados para a fiscalização e gestão contratual

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Esta contratação não inclui papel para as multifuncionais, assim este insumo deverá ser adquirido por CGGM de acordo com as necessidades das Unidades Demandantes.

12. Possíveis Impactos Ambientais

A CONTRATADA deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato, a Declaração de Sustentabilidade Ambiental, se comprometendo a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação vigente.

A logística reversa é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma 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 14.133/2021, Lei nº 12.305/2010, regulamentada pelo Decreto nº 10.936/2022, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010 e demais normas que regem a matéria.

O recolhimento dos insumos usados deverá ser realizado pela CONTRATADA nas unidades onde estão instalados os equipamentos, pelo menos, a cada 6 meses (duas vezes ao ano), de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das Unidades Demandantes.

A CONTRATADA deverá 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.

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

Os equipamentos não deverão conter substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances).

Além disso, a CONTRATADA deverá adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/ menor poluição, quando couber. tais como:

- a. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico poluentes;
- b. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c. Adotar as práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, todas de acordo com a legislação antes citada.

13. Declaração de Viabilidade

A contratação, após o Estudo Técnico Preliminar, se mostra viável, a exemplo da contratação que ainda está vigente, que mostrou-se eficiente.

14. Responsáveis

AMADEU DA COSTA
AFONSO:52297225849

Assinado de forma digital por AMADEU
DA COSTA AFONSO:52297225849
Dados: 2024.08.22 12:07:35 -03'00'

CAROLINA
BIELLA:22255756811

Assinado de forma digital por
CAROLINA BIELLA:22255756811
Dados: 2024.08.22 15:12:32 -03'00'