



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESPÍRITO SANTO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Processo nº 9079618110000798.000140/2024-36

ESTUDOS PRELIMINARES

O presente documento visa analisar a viabilidade da presente contratação, bem como levantar os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência ou projeto Básico, de forma a melhor atender às necessidades da Administração.

Dados do Processo:

Órgão Responsável pela Contratação:	Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo.
Objeto:	Contratação de empresa para prestação de serviços de impressão corporativa (outsourcing de impressão) para atender a necessidade do CRCES - Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo.
Nº do Processo Administrativo:	9079618110000798.000140/2024-36

Diretrizes gerais para a contratação:

2.1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO; *

A contratação de uma empresa especializada em serviços de outsourcing de impressão representa a solução mais adequada para atender às demandas do CRCES, oferecendo benefícios diretos à eficiência administrativa e à gestão de recursos públicos, em alinhamento com o interesse público.

O CRCES já utilizava o referido serviço para atender a sua demanda de impressão de documentos e ao longo dos últimos anos tem se mostrado muito mais eficiente do que a aquisição de equipamento próprio para impressão, que demandaria contratação de manutenção preventiva, corretiva, depreciação dos equipamentos, aquisição de tonners, além do risco da interrupção do serviço, caso o equipamento do CRCES precise de manutenção.

O modelo de outsourcing transfere à empresa contratada a responsabilidade pela aquisição, manutenção e gerenciamento dos equipamentos de impressão, incluindo o fornecimento de insumos, como toner e peças. Essa abordagem:

- Elimina a necessidade de aquisição direta de equipamentos;
- Reduz despesas com manutenção e suporte técnico;
- Diminui o ônus administrativo, permitindo que os gestores internos foquem em atividades estratégicas.
- A contratada será responsável por manutenções preventivas e corretivas, assegurando a plena funcionalidade do parque de impressoras.
- Minimiza o tempo de inatividade causado por falhas técnicas ou falta de insumos;
- Garante a continuidade das operações do CRCES, essencial para o cumprimento de suas atividades.

Com práticas eficientes de gestão, como controles de uso e monitoramento de insumos, o outsourcing contribui para:

- Reduzir o desperdício de papel e toner;
- Promover práticas sustentáveis, alinhadas às políticas de responsabilidade ambiental do CRCES.

O serviço atenderá aos requisitos da Portaria SGD/MGI nº 370/2023, que estabelece o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão para órgãos integrantes do SISP do Poder Executivo Federal. Essa padronização, fundamentada na Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, assegura:

- Eficiência no uso de recursos públicos;
- Alinhamento às melhores práticas de gestão de tecnologia da informação.

São classificados como serviços comuns, pois podem ser descritos de forma objetiva e são prestados por diversas empresas no mercado deste ramo, sem necessidade de exclusividade ou qualificação específica.

Os serviços de outsourcing de impressão são classificados como contínuos para o CRCES por serem essenciais para a execução das suas funções finalísticas, sendo que a sua interrupção resultaria na paralisação das atividades administrativas e técnicas do Conselho.

2.2 - PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL;

A contratação possui previsão no Plano de Contratações Anual do CRCES para o exercício 2025 v1, item 61 e no Plano Diretor de Tecnologia da Informação.

Os recursos orçamentários para a despesa estão previstos no Projeto 5002.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 6.3.1.3.02.01.026 - LOC. DE BENS MÓVEIS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS.

2.3 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO;

2.3.1 – Características mínimas obrigatórias

EQUIPAMENTO TIPO I – MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4		
TIPO	QTD	DESCRIÇÃO
		<p>ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS:</p> <p>a) Equipamento multifuncional monocromático com funções de cópia, impressão e digitalização / scanner colorido;</p> <p>b) Velocidade de impressão e cópia de, no mínimo, 31 cópias/páginas monocromáticas por minuto, em papel A4;</p> <p>c) Tempo de aquecimento: Até 21 segundos;</p> <p>d) Tempo da primeira impressão / cópia: máximo de até 10 segundos;</p> <p>e) Resolução: 600 x 600 dpi;</p> <p>f) Memória: mínima de 128MB RAM com capacidade de expansão;</p> <p>g) Duplex: automático padrão;</p> <p>h) Alimentação elétrica: 120V, 60Hz, 10ª;</p> <p>i) Ciclo mensal de trabalho: mínimo de 10.000 páginas por mês.</p> <p>ESPECIFICAÇÕES DO PROCESSADOR DE DOCUMENTOS:</p>

a) Tipo/Capacidade: Processador de documentos com reversão automática de originais / 50 folhas;

b) Velocidade de digitalização e cópia: 30 ipm.

DUPLEX:

a) Tamanho do papel: A4;

b) Modo duplex: 1 lado para 2 lados, 2 lados para 2 lados, 2 lados para 1 lado.

ESPECIFICAÇÕES DA COPIADORA:

a) Modo de imagem: Texto, foto, auto, manual;

b) Cópias contínuas: 1 – 99 / Auto reinício em 1.

ESPECIFICAÇÕES DA IMPRESSORA:

a) Processador: mínimo de 300MHz;

b) PDL/Emulações: PCL6, PostScript 3 (ou similar);

c) Suporte e sistemas operacionais: Windows, macOS e Linux;

d) Interfaces: RJ-45 padrão 10/100base TX, USB 2.0, Host USB frontal (pen drive);

e) Impressoras de rede e protocolos suportados: TCP/IP.

ESPECIFICAÇÕES DE DIGITALIZAÇÕES:

a) Tipo de digitalização: Scanner em cores e preto e branco;

b) Resoluções de digitalização: Scanner 600 (mínimo) dpi;

c) Velocidade de digitalização em rede: Velocidade mínima de 20ipm;

d) Formatos de arquivos: PDF, TIFF, JPEG;

e) Protocolos de conectividade suportados: 10/100 BasetX / TCP/IP, USB de alta velocidade;

f) Funções de digitalização: Digitalização para PC, digitalização para e-mail, digitalização para FTP e digitalização para USB.

INTERFACE USB:

a) Tipo: Suporta impressões diretas a partir do drive USB;

b) Tipos de arquivos suportados: PDF, TIFF.

ALIMENTAÇÃO DO PAPEL:

a) Fontes de papel padrão gaveta de papel padrão para no mínimo 500 folhas, bandeja multiuso para no mínimo 50 folhas;

b) Tamanho do papel: A4;

c) Materiais permitidos: papel comum, reciclado, transparências, etiquetas e envelopes (apenas impressões).

2.3.2 - Obrigações

2.3.2.1. Realizar todas as atividades necessárias para entregar o objeto contratual de forma ao serviço ocorrer 24x7;

2.3.2.2. Deverá promover a instrução e treinamento técnico ao pessoal de operação (servidores usuários/fiscais do contrato), quando da instalação inicial dos equipamentos, bem como quando da substituição por outro com características de operações diferentes do inicialmente instalado.

2.3.2.3. Da mesma forma, promover na ocasião do acesso ao Portal do Cliente (sistema) a instrução e treinamento para o Gerenciamento dos Ativos e contabilização das impressões e cópias dos equipamentos arcando com todas as despesas.

2.3.2.4. Reparar ou substituir qualquer item do objeto contratual pertencente a CONTRATADA, sem ônus à CONTRATANTE, visando atender a disponibilidade do serviço contratado;

2.3.2.5. Designar, por escrito, o funcionário responsável para resolução de eventuais ocorrências durante a execução do contrato, relativas à assistência técnica dos equipamentos e dos bens adquiridos;

2.3.2.6. Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas de funcionamento;

2.3.2.7. Respeitar e obedecer às normas fixadas pela Administração da CONTRATANTE;

2.3.2.8. Assumir a responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços prestados;

2.3.2.9. Prestar os serviços na forma ajustada, nos horários estabelecidos pela CONTRATANTE, utilizando-se da melhor técnica recomendada para sua execução, exceto os serviços emergenciais;

2.3.2.10. Fazer-se representar, no local da prestação dos serviços, por preposto aceito pela Administração com a atribuição de Coordenar e Fiscalizar a execução dos serviços e o cumprimento de normas disciplinares, de segurança e legislação pertinente;

2.3.2.11. Atender imediatamente às chamadas e às determinações do representante da Administração do CRF/SC com vistas a corrigir defeitos observados na execução do serviço ou em operação;

2.3.2.12. O CRCES não aceitará, sob pena de nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, quaisquer que sejam independentemente de sua natureza;

2.3.2.13. O inadimplemento das obrigações da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, não transfere à Administração da CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o CRCES;

2.3.2.14. Serão de responsabilidade da CONTRATADA todas e quaisquer despesas decorrentes de sua atividade;

2.3.2.15. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CRCES ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo dos seus empregados ou preposto, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à presença de fiscalização ou o acompanhamento dos serviços pelo CRCES;

2.3.2.16. Fornecer em até 05 (cinco) dias corridos, após a data da assinatura do contrato, uma lista de recorrência ("escalation list") com nomes, área, telefones e endereços de e-mails de funcionários responsáveis para contato para resolução e restabelecimentos de serviços inoperantes que para manter o tempo de SLA;

2.3.2.17. Efetuar, durante ou após a montagem da solução, os testes de funcionamento, acompanhados de representantes do CRCES presencialmente ou por telefone.

2.3.2.18. As falhas ou defeitos eventualmente encontrados durante a fase de instalação, configuração ou ativação, deverão ser prontamente reparados ou substituídos pela CONTRATADA sem ônus para o CRCES;

2.3.2.19. Arcar com todas as despesas diretas e indiretas relacionadas com o cumprimento do objeto, tais

como transportes, frete, carga e descarga e outros, suprimentos e insumos (exceto papel);

2.3.2.20. Responsabilizar por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem às dependências, móveis, utensílios ou equipamentos do CRCES, ou a terceiros, ficando desta forma autorizado o desconto do valor correspondendo dos pagamentos devidos à CONTRATADA.

2.3.2.21. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todo material que for necessário para atender satisfatoriamente ao objeto contratado.

2.3.3. Requisitos de contratação e manutenção

2.3.3.1. Dar ciência imediata e por escrito ao CRCES sobre qualquer anormalidade que possa afetar a execução do objeto;

2.3.3.2. Ser responsável pela manutenção corretiva em todos os equipamentos e componentes da solução, bem como por prestar serviço de manutenção preventiva de forma proativa, mensalmente, devendo ser agendada e acordada previamente com o CRCES, através do Departamento de Informática;

2.3.3.3. Após a implantação da solução, o serviço de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição de equipamentos, deverão ser prestados presencialmente, de preferência, após a comunicação por parte da unidade CONTRATANTE ou agendado quando combinado entre as partes.

2.3.3.4. Considera-se para a fins de manutenção corretiva o restabelecimento da capacidade operacional completa do serviço de impressão ou a substituição do equipamento danificado por outro de características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído, quando for o caso;

2.3.3.5. Deverá substituir o equipamento utilizado na solução, por um igual ou superior em características técnicas, sem ônus para a CONTRATANTE, quando comprovados defeitos de fabricação no equipamento ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho ou limitem seu uso;

2.3.3.6. Deverá fornecer o serviço de abertura de chamados de suporte técnico (helpdesk) para o usuário, através de site, telefone ou contato para auxiliar e registrar as solicitações de serviços.

2.3.3.7. O considerará 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.

2.3.3.8. Deverá fornecer todos os serviços de suporte técnico, manutenção dos equipamentos e dos sistemas a fim de manter a disponibilidade dos serviços contratados; Deverá instalar, desinstalar, configurar, movimentar e retirar equipamentos sempre que demandado pela CONTRATANTE;

2.3.3.9. Deverá realizar o transporte e a logística necessária para a manutenção dos equipamentos da solução onde assumirá os gastos e despesas que se fizerem necessárias para o atendimento das obrigações decorrentes do Contrato, tais como: ferramentas, transportes, peças, lâmpadas, partes e acessórios da impressora, utilizando para isso componentes originais, assim como a presença de um supervisor técnico para assegurar o perfeito andamento dos mesmos, sempre o que Gestor do Contrato solicitar;

2.3.3.10. Deverá efetuar periodicamente, a limpeza interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, tracionadores, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares, conforme recomendações no manual do fabricante para cada equipamento ou conforme o entendimento desta necessidade por parte da CONTRATADA.

2.3.3.11. Este tipo de manutenção deve ser agendado e acordado previamente com o CRCES através do Departamento de Informática;

2.3.3.12. Poderá utilizar equipamentos de backup para substituição temporária dos equipamentos em manutenção, desde que sejam utilizados outros iguais ou superiores, em perfeito estado de O tempo de SLA esperado: Tempo médio de primeira resposta: tempo entre a abertura e o início do atendimento por parte do Service Desk, atendidas pelo provedor, como resultado deste processo, é de 02 (duas) horas. Tempo médio de solução: tempo médio entre aberturas de chamado e resoluções do incidente, atendidas pelo provedor, como resultado deste processo é de 24 (vinte e quatro) horas.

2.3.3.13. Deverá disponibilizar equipamentos com o último release de software estável disponibilizado pelo fabricante, capaz de atender a todos os requisitos, incluindo o suporte à atualização do referido software durante o período de vigência do contrato.

2.3.3.14. A velocidade de impressão foi definida com base na a tabela 2, do item 9.4. da Portaria SGD/MGI

nº 370, de 8 de março de 2023, usada para auxiliar no dimensionamento das velocidades dos equipamentos, baseando-se na estimativa de consumo mensal levantada para cada equipamento:

2.3.4. Requisitos temporais

2.3.4.1. O início da prestação de serviços deverá ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias consecutivos a partir da emissão da ordem de serviços;

2.3.4.2. Deverá efetuar a reposição dos suprimentos do equipamento em até 02 (duas) horas a partir do chamado técnico; junto a cada equipamento deverá ter um suprimento de reserva;

2.3.4.3. O tempo de SLA esperado: Tempo médio de primeira resposta: tempo entre a abertura e o início do atendimento por parte do Service Desk, atendidas pelo provedor, como resultado deste processo, é de 02 (duas) horas. Tempo médio de solução: tempo médio entre aberturas de chamado e resoluções do incidente, atendidas pelo provedor, como resultado deste processo é de 24 (vinte e quatro) horas.

2.3.4.4. Deverá proceder a substituição do equipamento dependente de assistência técnica por outro em perfeito estado de funcionamento, com características técnicas iguais ou superior, no prazo máximo de 1 (um) dia útil após o chamado, sem ônus para o CRCES e, se for o caso, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no Contrato.

2.3.5. Requisitos de segurança

2.3.5.1. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante todo o Contrato, dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação de penalidades previstas, caso os prazos, indicadores e condições não sejam cumpridas.

2.3.5.2. A CONTRATADA deverá responder integralmente por quaisquer perdas ou danos causados em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus profissionais em razão da execução do(s) serviço(s) contratado(s), independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeito.

2.3.5.3. A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, respeitando todos os critérios de sigilo, segurança e inviolabilidade, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócio, documentos, entre outros.

2.4 - ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHEM DÃO SUPORTE; *

2.4.1. A estimativa de quantidade foi elaborada com base nas necessidades atuais do CRCES, levando em consideração a demanda crescente por digitalização e armazenamento eletrônico.

2.4.2. Essa estimativa considera ainda a modernização da estrutura tecnológica atual do CRCES, assegurando que a quantidade estimada seja suficiente para atender a demanda das atividades operacionais e administrativas da instituição.

2.4.3. A quantidade de 02 (duas) unidades de impressoras busca atender a quantidade de andares que a sede do CRCES possui, uma impressora por andar atende as demandas sem a necessidade de deslocamentos em escadas e longas distancias.

2.4.4. A quantidade de 6.100 impressões de franquia, foi baseada no quantitativo de impressões realizados nos meses de janeiro a junho de 2024, esses meses contemplam todas as sazonalidades que ocorrem no CRCES.

HISTÓRICO DE IMPRESSÕES – Primeiro semestre 2024	
Mês	Páginas impressas
jan/24	8.189

fev/24	4.322
mar/24	5.614
abr/24	6.917
mai/24	6.505
jun/24	5.204
Média	6.125

QUANTIDADE ESTIMADA DA CONTRATAÇÃO				
TIPO	EQUIPAMENTO	QUANTIDADE DE IMPRESSORAS	QUANTIDADE MENSAL ESTIMADA DE PÁGINAS IMPRESSAS (preto e branco)	QUANTIDADE ANUAL ESTIMADA DE PÁGINAS IMPRESSAS (preto e branco)
I	Multifuncional Laser Mono com no mínimo 31 ppm	2	6.100	73.200

2.5 - LEVANTAMENTO DE MERCADO, ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR;

Foram analisados junto ao Mercado, as possibilidades descritas no Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão do Governo Federal

(<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/modelo-de-contratacao-de-outsourcing-de-impressao>):

- a) Franquia
- b) Pagamento das cópias
- c) Locação + pagamento de cópias

A seguir detalhamos cada modelo:

(a) **FRANQUIA MENSAL COM EXCEDENTE:** 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 com pagamento de um valor fixo mínimo, junto com um limite de cópias mensal. Caso a contratante ultrapasse o número de impressões/cópias estipulado, será feito o pagamento da franquia somado com o valor das páginas excedentes. Dentro das vantagens nesta modalidade:

- 1) Foco maior na produtividade dos equipamentos;
- 2) Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas;
- 3) Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada;
- 4) O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada;

5) O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia; Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado.

(b) SEM FRANQUIA COM PAGAMENTO POR PÁGINA IMPRESSA: 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 quantidade de página impressa. Ou seja, neste modelo, a remuneração é baseada em valores mensais variados, exclusivamente sobre a quantidade de impressões, modalidade que não atende a instituição justamente pela variação de custo mensal, ilimitado.

(c) PAGAMENTO POR EQUIPAMENTO E POR PÁGINA IMPRESSA: Consiste na prestação dos serviços previstos de outsourcing de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido além do pagamento por página impressa. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor fixo atrelado a quantidade de equipamentos contratados adicionado a um valor variável atrelado à quantidade de impressões realizadas por cada equipamento. Ou seja, neste modelo, a remuneração é baseada em valores mensais variados, modalidade que não atende a instituição justamente pela variação de custo mensal, ilimitado.

Analizamos também as desvantagens de cada modelo de contratação:

- Franquia: risco de contratar um volume de impressão e não consumir;
- Pagamento por cópia: é a modalidade de maior custo
- Locação + pagamento de cópias: custo intermediário da cópia.

**PLANILHA MODELO PARA COMPENSAÇÃO
DE FRANQUIA DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO
Compensação Semestral**

Quantidade Mensal de páginas contratadas na franquia mensal			12.090			
Valor fixo da Franquia Mensal			R\$ 846,30			
Valor da página impressa Excedente à Franquia Mensal			0,07			
	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor mensal	
Mês 1	12090	8189	R\$ 846,30	R\$ -	R\$ 846,30	
Mês 2	12090	4322	R\$ 846,30	R\$ -	R\$ 846,30	
Mês 3	12090	5614	R\$ 846,30	R\$ -	R\$ 846,30	
Mês 4	12090	6917	R\$ 846,30	R\$ -	R\$ 846,30	
Mês 5	12090	6505	R\$ 846,30	R\$ -	R\$ 846,30	
Mês 6	12090	5204	R\$ 846,30	R\$ -	R\$ 846,30	
						Re dução
Mês 6	12090	5204	R\$ 846,30	R\$ -	R\$ 846,30	R\$ 846,30
Total	72540	36751	R\$ 5.077,80	R\$ -	TOTAL A SER PAGO	
Delta Excedente (Δ Exc = Σ P			-35789		R\$ 5.077,80	
			R\$ -			

$\sum F$	Somatório das Franquias Mensais (em páginas)
$\sum P$	Somatório das páginas produzidas no semestre (em páginas)
$\sum VE$	Somatório Valor Excedente (R\$)
ΔExc	Delta Excedente (páginas)
Valor ΔExc	Valor Delta Excedente (R\$)
Redução	Valor da Redução (R\$)
Novo Valor Pago	(R\$)

$\Delta \text{Exc} = \sum P - \sum F$ (diferença entre o somatório produzido e o somatório das franquias mensais no semestre)

Valor $\Delta \text{Exc} = \Delta \text{Exc} * \text{Valor Unitário Excedente}$

Valor da Redução = $\sum VE - \text{Valor Delta Excedente}$

Novo Valor Pago = Valor mensal do último mês da apuração semestral - Valor da Redução

A Solução (a) é a que mais se assemelha ao modelo utilizado atualmente, o modelo de franquia mensal e com fornecimento de equipamentos. Proporciona desoneração de recursos humanos da instituição para prestação de serviços de manutenção, os quais não possui especialização técnica para realizar. Abre a possibilidade de utilização de equipamentos com tecnologias atualizadas. Proporciona desoneração da área de TI no que diz

respeito a instalação e manutenção de software de cada máquina. Proporciona desoneração da área de compras do almoxarifado central, pois necessita adquirir menor diversidade de suprimentos. Evita contratações para conserto dos equipamentos e aquisição de suprimentos. Já as soluções (b) e (c) apresentam o pagamento por página impressa em sua composição, que devido a sua natureza, deve gerar um preço mais alto por página impressa. Além disso, a volumetria foi previamente mensurada nas unidades, e muitos locais administrativos apresentam um volume mensal constante de impressões pequeno.

Dessa forma, esta equipe de planejamento identificou que a manutenção do modelo já utilizado pelo CRCES continua sendo o mais vantajoso.

2.6 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE; *

Conforme documentos acostados aos autos, o valor estimado da contratação é de R\$ R\$ 6.820,80 (seis mil oitocentos e vinte reais e oitenta centavos).

Para fins de estimativa da presente contratação, procedeu-se à pesquisa direta com fornecedores e contratos públicos, por meio de solicitação de proposta de preço por e-mail, cujo valor médio é apresentado acima.

A pesquisa está em conformidade com o art. 6º da Instrução Normativa SEGES/ME n.º 65/2021, realizamos a média dos orçamentos.

2.7 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO;

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão corporativa (outsourcing de impressão) para atender a necessidade do CRCES - Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo.

Na descrição da solução, já estão incluídos todos os procedimentos, equipamentos, instalação e manutenções corretivas para a perfeita execução dos serviços.

Dessa forma, para o objeto a ser contratado não é necessário incluir garantia para os equipamentos, uma vez que o modelo prevê a contratação do serviço e não a aquisição das impressoras.

2.8 - JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO; *

O parcelamento da solução não se aplica para o objeto deste estudo, uma vez que trata-se da locação de apenas duas impressoras com uma franquia estimada de impressão considerada pequena em relação aos quantitativos contratados por empresas privadas e outros órgãos públicos.

Assim a equipe de planejamento conclui que o parcelamento não se aplica para o objeto desta contratação.

2.9 - RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS;

Pretende-se com a presente contratação, os resultados abaixo descritos:

- Disponibilizar o serviço de reprografia de impressão, incluindo o fornecimento das impressoras, para o atendimento das atividades de registro, fiscalização, desenvolvimento profissional e serviços administrativos;
- Diminuição dos custos de impressão;
- Mitigação de indisponibilidade dos serviços de impressão;
- Manter, em pleno funcionamento, todas as atividades do CRCES.

2.10 - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES;

Para a execução do objeto deste estudo, não há necessidade de nenhuma adequação do ambiente do órgão.

2.11 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES;

Para o objeto deste estudo, não são necessárias contratações correlatas ou interdependentes.

2.12 - DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS, QUANDO APLICÁVEL;

A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a Lei Federal no 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), normativos estaduais e municipais sobre o tema, bem como os preceitos de preservação ambiental;

A atividade de logística reversa do toner deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, carcaças e caixas de resíduo;

Deverá a CONTRATADA respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos. Os materiais e equipamentos utilizados na execução do serviços contratados devem observar o carácter de sustentabilidade.

Deverá ser fornecido junto as impressoras software de gestão de impressão com relatórios executivos e ambientais para controle e conscientização do usuário, nas medidas internas de redução de volume de impressão.

2.13 - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA. *

Com base nas informações estabelecidas neste documento, nas justificativas apresentadas no Documento de Formalização da Demanda – DFD, a Equipe de Planejamento DECLARA a viabilidade da CONTRATAÇÃO. Em complemento, os requisitos listados atendem adequadamente às demandas formuladas, os custos previstos são compatíveis e os riscos identificados são administráveis, pelo que RECOMENDAMOS o prosseguimento da pretensão contratual.

Normativos que disciplinam o serviço a ser contratado:

[Lei nº 14.133](#), de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

[Decreto nº 10.947](#), de 25 de janeiro de 2022 - Regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

[Decreto nº 7.174](#), de 12 de maio de 2010 - Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.

[Instrução Normativa SGD/MGI nº 6](#), de 29 de março de 2023 - Regulamenta os requisitos e procedimentos para aprovação de contratações ou de formação de atas de registro de preços, a serem efetuados por órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo federal, relativos a bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação - TIC.

[Instrução Normativa SGD/ME nº 94](#), de 23 de dezembro de 2022 - Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal.

[Instrução Normativa SLTI nº 01](#), de 19 de janeiro de 2010 - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

Do Acesso às Informações contidas nos presentes Estudos Preliminares:

Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, esta Equipe de Planejamento entende que:

☒ As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares **DEVERÃO ESTAR DISPONÍVEIS** para qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas.

☐ As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares **ASSUMEM CARÁTER SIGILOSO**, nos termos do Art. 23 da Lei nº 12.527/2011, e, portanto, deverão ter acesso restrito.

Equipe de Planejamento:

São responsáveis pela elaboração do presente documento que materializa os Estudos Preliminares da presente contratação os seguintes servidores:

**Wekson José Barbieri
Mariano** Matrícula 87
Membro da Equipe de
Planejamento

Elaine Leopoldino Ferreira
Matrícula 198
Membro da Equipe de
Planejamento

Vanessa Covre Rangel Marques
Matrícula 140
Membro da Equipe de Planejamento



Documento assinado eletronicamente por **Elaine Leopoldino Ferreira, Coordenadora**, em 02/12/2024, às 15:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Wekson José Barbieri Mariano, Analista - Sistemas / Desenvolvimento**, em 02/12/2024, às 15:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Vanessa Covre Rangel Marques, Coordenadora**, em 02/12/2024, às 16:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0601297** e o código CRC **13E27063**.