



Governo do Distrito Federal
Instituto de Pesquisa e Estatística do Distrito Federal
Presidência
Unidade de Ciência de Dados, Tecnologia da Informação e Serviços Compartilhados

Estudo Técnico Preliminar - IPEDF/PRESI/UCTIS

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

1. INTRODUÇÃO

- 1.1. Este Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Formalização de Demanda (144364287), bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.
- 1.2. O presente processo visa oferecer subsídios à elaboração do Termo de Referência, estabelecer parâmetros para uma boa execução contratual e está alinhado com o disposto da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. Descrição da Solução de Tecnologia da Informação

2.1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de Serviços de Outsourcing de Impressão, cópia e digitalização, com disponibilização de equipamentos, com sistema de gerenciamento de impressões e bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos consumíveis (toner, cilindro etc.), vigência conforme contrato.

2.2. Motivação/Justificativa

- 2.2.1. A contratação dos serviços pretendidos é essencial para o desempenho das atividades institucionais, já que seus usuários utilizam tais recursos tanto para atividades finalísticas quanto para atividades meio.
- 2.2.2. O modelo de contratação de serviços de forma contínua com fornecimento de equipamentos tem sido implementado em diversos órgãos da administração direta e indireta e tem se mostrado adequado às necessidades operacionais. Esse modelo é vantajoso em termos de disponibilidade, uma vez que a responsabilidade pelos processos logísticos de suprimentos e manutenção é da contratada, minimizando a possibilidade de interrupção dos serviços de impressão.
- 2.2.3. Além disso, com o outsourcing de impressão, todos os equipamentos, como impressoras e multifuncionais, bem como o serviço de manutenção e reposição de insumos (toners e periféricos), serão fornecidos pela contratada, permitindo ao IPEDF não se preocupar com o fornecimento desses itens. A empresa contratada também poderá oferecer soluções tecnológicas atualizadas e serviços de suporte, garantindo uma operação mais eficiente e uma maior qualidade de impressão.
- 2.2.4. Sob o aspecto financeiro, o sistema proporciona uma redução de despesas devido à diminuição dos custos com impressão e à eliminação de investimentos iniciais na aquisição de equipamentos. A alta escalabilidade do modelo reduz custos com insumos e materiais consumíveis, pois esses são adquiridos em larga escala pelo prestador de serviço. Esse modelo também elimina a necessidade de contratação específica para manutenção e assistência técnica dos equipamentos, uma vez que tais encargos são de responsabilidade do prestador de serviços.
- 2.2.5. Cumpre informar que, de acordo com a Nota Técnica N.º 1/2024 - IPEDF/PRESI/UCTIS/COGTI/GESUP (144213842), os equipamentos de impressão presentes no institutos estão obsoletos, desgastados e com o tempo de vida útil acima do estipulado pela IN RFB Nº 1700/2017, item 8471 (144427200).
- 2.2.6. Pretende-se com esta contratação garantir estrutura adequada para a execução das atividades administrativas, buscando alcançar os objetivos estratégicos, os objetivos de negócio e, consequentemente, contribuindo assim significativamente para o retorno de todo investimento realizado por meio de prestação do serviço público com excelência.
- 2.2.7. Por fim, essa aquisição é fundamental para a continuidade das atividades administrativas, técnicas e finalísticas, além de garantir a melhoria do processo, segurança, agilidade e satisfação dos usuários.

2.3. Quantitativo

- 2.3.1. Para definir as quantidades de impressão a ser contratada, esta equipe de planejamento utilizou-se de estimativas obtidas através dos processos 04031-00000285/2024-11 e 04031-00000749/2023-08.
- 2.3.2. Conforme levantamento realizado, constatou-se que o consumo estimado mensal é de 17.600 impressões monocromáticas e 1.100 Coloridas de folha A4. Ainda, contamos com 100 impressões monocromáticas e 836 Coloridas de folha A3.

Itens	Descrição do Equipamento	Quantidade de Impressoras	Quantidade de Impressão
01	Impressoras Multifuncionais Monocromáticas A4 (Black)	17	17600
02	Impressora Multifuncional Colorida A4 (Color)	3	1100
03	Impressora Multifuncional Monocromática A3 (Black)	1	100
04	Impressora Multifuncional Colorida A3 (Color)		836
TOTAL		21	19.636

3. DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES E REQUISITOS

3.1. Identificação das Necessidades de Negócio

3.1.1. As necessidades de negócio, também chamadas de requisitos do negócio, são metas de mais alto nível, objetivos ou necessidades da organização. Descrevem as razões pelas quais um projeto foi iniciado, os objetivos que o projeto vai atingir e as métricas que serão utilizadas para medir o seu sucesso. Nesse sentido, a presente seção visa descrever as necessidades de negócios que conduzirão as análises de soluções e definição da solução mais adequadas a tais objetivos organizacionais, a saber:

- Garantir um serviço de impressões com qualidade, segurança, mobilidade, auditoria e acessibilidade;
- Execução contínua das atividades diárias dos servidores com maior eficiência e eficácia;
- Equipamentos com garantia e assistência técnica, com meio de permitir um ciclo de vida útil e adequado;
- Ter facilidade na substituição de insumos e peças necessárias para o bom funcionamento do serviço de impressões.

3.2. O projeto em questão está em conformidade e encontra apoio no Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTIC - 2023/2026 do IPEDF.

Nome do Projeto: Contratação de empresa especializada para a prestação de Serviços de Outsourcing de Impressão, cópia e digitalização, com disponibilização de equipamentos, com sistema de gerenciamento de impressões e bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos consumíveis (toner, cilindro etc.), vigência conforme contrato.			
ID	PDTIC IPEDF Codeplan – 2023/2026	ID's	Necessidade prevista no PDTIC
M1	Disponibilizar parque Tecnológico condizente as necessidade do IPEDF Codeplan. (META - PDTIC 2023/2026)	N4	Solução de impressão e Scanner
M2	Garantir os serviços de suporte, infraestrutura e sua Continuidade		

3.3. Requisitos de negócio - Art. 16, "A" IN SGD/ME nº 94/2022

- 3.3.1. Atender às demandas registradas nos PCA 2023/2024 relacionadas à Solução de impressão e Scanner.
- 3.3.2. Assegurar que os equipamentos possuam uma garantia e suporte ao longo de sua vida útil;
- 3.3.3. Prover recursos necessários ao perfeito desenvolvimento das atividades do IPEDF Codeplan, com recursos de hardware e software capazes de prover apoio à execução de tarefas de suporte, administração e gestão de atividades meio e fim relacionadas ao alcance imediato ou indireto do interesse público;

3.4. Ainda, o projeto em questão encontra apoio no Planejamento Estratégico Institucional - IPEDF 2023/2026.

PERSPECTIVAS: PESSOAS, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA				
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INDICADORES DE DESEMPENHO	UNIDADE DE MEDIDA	UNIDADE RESPONSÁVEL	INICIATIVAS
Promover ambiente tecnológico em conformidade e seguro	Quantidade implementada conforme o planejamento	Unidade	UCTIS	(1) Aquisição (2) Desenvolvimento de soluções de tecnologia

3.5. Previsão no Plano de Contratação Anual - PCA.

Produto	PROGRAMA DE TRABALHO	PERÍODO	MODALIDADE
16235	Modernização de Sistema de Informação	anual	ARP

4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1. Equipamentos

1. Descrição	IMPRESSORA MONO MULTIFUNCIONAL A4	IMPRESSORA COLORIDA MULTIFUNCIONAL A4	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4
2. Tecnologia de impressão:	Laser, Led ou jato de tinta monocromatica	Laser ou Led monocromática e policromática	Laser ou Led monocromática e policromática
3. Velocidade de impressão de páginas por minuto no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m²:	40 ppm	35 ppm	35 ppm
4. Formatos de impressão:	Papel de formato A4	Papel de formato A4	Gramatura do papel, nos tamanhos carta, ofício e duplo carta, com todos os intervalos numéricos inclusive os extremos, de no mínimo 180 g/m²
5. Interface de conectividade USB 2.0 de alta velocidade:	Sim	Sim	Sim

6. Interface USB frontal ou lateral, de fácil acesso, para impressão e digitalização de arquivos em PDF, PDF/A, TIFF e JPEG:	Sim	Sim	Sim
7. Recurso frente e versos automático para impressão, cópia e digitalização (Duplex) de passagem única:	Sim	Sim	Sim
8. Resolução de impressão real:	1.200 x 1.200 dpi	1.200 x 600 dpi	1.200 x 1.200 dpi
9. Resolução de cópia e digitalização:	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi
10. Linguagem de impressão:	PCL5 e PCL6, Post Script, podendo ser emulação.	PCL5 e PCL6, Post Script, podendo ser emulação.	PCL5 e PCL6, Post Script, emulação.
11. Recurso de digitalização monocromática e policromática para interface USB frontal ou lateral, de fácil acesso, e para diretórios da rede de dados permitindo enviar o arquivo para servidor ou desktop nos formatos Texto; Foto e Texto; e Foto:	Sim	Sim	Sim
15. Recurso de impressão confidencial, segura ou bloqueada com liberação por senha diretamente no equipamento:	Sim	Sim	Sim
16. Recurso de ampliação e redução com zoom de 50% a 400%:	Sim	Sim	Sim
17. Painel frontal de controle e exibição de status operacional:	Tela de toque em português do Brasil	Tela de toque em português do Brasil	Tela de toque em português
18. Bandeja de alimentação de originais automático para cópia e digitalização:	Mínimo de 50 páginas no formato A4	Mínimo de 50 páginas no formato A4	100 páginas no formato A4 ou de 75 g/m²
19. Alimentação de papel para impressão na bandeja padrão ou com bandeja adicional/opcional:	250 páginas no formato A4	250 páginas no formato A4	Bandeja com capacidade total das bandejas) de, no mínimo, :
20. Alimentação de papel na bandeja multiuso:	100 páginas no formato A4	50 páginas no formato A4	100 páginas no formato A4, comum de 75 g/m²
21. Saída de impressão:	150 páginas no formato A4	150 páginas no formato A4	500 páginas no formato A4, comum de 75 g/m²
22. Recursos multitarefa que permite a execução simultânea de impressão e digitalização:	Sim	Sim	Sim
23. Acessório com roda original do fabricante ou similar para acondicionar o equipamento ao chão sem uso de mesa, que permita operação ergonômica:	Não	Não	Similar para acondicionar o equipamento ao chão sem uso de mesa, operação ergonômica:
24. Suporte a software embarcado:	Sim	Não	Sim

4.2. Servidor de Impressão

4.2.1. A contratada deverá considerar na formação do seu preço o custo de implantação e pleno funcionamento de um sistema informatizado para gerenciamento e bilhetagem das impressões, a ser instalado na infraestrutura da CONTRATANTE, com as seguintes características mínimas:

- 4.2.1.1. Permitir contabilização remota lógica e física das impressões realizadas pelos usuários nos equipamentos;
- 4.2.1.2. Possuir gerenciamento centralizado de cotas;
- 4.2.1.3. Suportar o cadastramento de, pelo menos, usuários, grupos, departamentos ou projetos;
- 4.2.1.4. Possuir recurso para controle de utilização de uma impressora ou grupo de impressoras por um usuário ou um grupo de usuários;
- 4.2.1.5. Possuir interface de administração única integrada ao Microsoft Active Directory para inventário automático de equipamentos, controle de direitos de uso dos equipamentos, cotas, contabilidade e bilhetagem e adicionar informações complementares;
- 4.2.1.6. Fornecer relatórios com a contabilização do volume de impressão por unidade, centro de custo, equipamento e/ou usuário;
- 4.2.1.7. Possuir controle e geração de relatórios com custos por impressora, usuário, grupo de usuários, etc, diferenciando impressões monocromáticas de coloridas, simplex de duplex, cópias de impressões e tamanhos de papel;
- 4.2.1.8. Enviar relatórios por e-mail;
- 4.2.1.9. Geração de gráficos por domínio, grupos e usuários em página HTML;
- 4.2.1.10. Exportar de relatórios nos formatos MS Excel, CSV e HTML;
- 4.2.1.11. Suportar o gerenciamento de equipamentos conectados em portas: Ethernet, paralela ou USB, fornecendo status (ligado, desligado, nível de toner e papel, atolamento, bandeja aberta, etc.);
- 4.2.1.12. Gerenciar todas as funcionalidades através de interface única WEB;
- 4.2.1.13. Deverá suportar os mais variados ambientes operacionais;
- 4.2.1.14. Suportar instalação e atualização transparentes para o usuário através de login script, instalando o módulo cliente apenas em ambiente que não possua servidor de impressão;
- 4.2.1.15. Deverá fazer uso de protocolo de rede SNMP (ou similar) para captura de informações das impressoras;
- 4.2.1.16. Suportar base de dados compatível com o padrão SQL;
- 4.2.1.17. Possibilitar a implementação de impressão segura com liberação por meio de autenticação de usuário e senha com as seguintes características:
 - Deverá permitir que a impressão e cópia somente sejam realizadas quando o usuário confirmar o seu "AD" após senha digitada no painel do equipamento;
 - Deverá prover liberdade ao usuário, que poderá retirar suas impressões em qualquer equipamento da rede;
 - Caso o usuário envie ao servidor mais de 1 trabalho de impressão (esta solução deverá permitir ao usuário selecionar o trabalho a ser impresso ou cancelado, via painel do equipamento);
 - Os trabalhos enviados para fila de impressão deverão permanecer disponíveis para impressão ou cancelamento por um período mínimo de 24 horas, ou seja, o usuário poderá a qualquer momento dentro deste período retirar ou cancelar suas impressões, após esse período os trabalhos serão automaticamente cancelados do sistema;

4.3. Fornecimento dos Suprimentos

- 4.3.1. A empresa contratada será responsável pelo fornecimento de todos os suprimentos necessários ao cumprimento do objeto da contratação.
- 4.3.2. Consideram-se consumíveis os componentes dos equipamentos necessários para produção de impressões, cópias e digitalização, que se degradam ou esgotam com o tempo ou utilização, por exemplo: toners, cilindros, unidade de imagens, cartões, roletes, fotorreceptor, entre outros
- 4.3.3. Os suprimentos deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA nos locais de instalação dos equipamentos em quantidade suficiente de acordo com o volume de impressão mensal e cumprimento do nível de serviço correspondente
- 4.3.4. A empresa CONTRATADA deverá fornecer proativamente, às suas expensas, todos os consumíveis necessários para o pleno funcionamento dos equipamentos, sendo sua responsabilidade toda a logística de entrega e reposição.
- 4.3.5. Os suprimentos, peças e acessórios deverão ser originais do fabricante dos equipamentos, não sendo admitidos produtos remanufaturados, similares ou compatíveis
- 4.3.6. A qualquer momento o gestor da Contratante poderá exigir comprovação de sua originalidade e, não sendo esta aceita, a empresa Contratada sofrerá as sanções previstas em Lei.
- 4.3.7. A CONTRATADA poderá manter, às suas expensas e responsabilidade, estoque mínimo de suprimentos, desde que oriente o usuário sobre a substituição dos itens.

4.4. Franquia e Regime de Compensação

- 4.4.1. A franquia mensal contempla o consumo mensal de Unidade de Serviço de Impressão (USI) de todos os equipamentos disponíveis no contrato, não havendo um quantitativo mínimo de USI por equipamento ou modelo.
- 4.4.2. A CONTRATANTE remunerará a empresa CONTRATADA com uma franquia mensal FIXA de 60% do total de USI, acrescida do consumo VARIÁVEL do excedente de até 40% do total de USI. Esta franquia deve ser atribuída de forma separada para cada tipo de impressão (mono e color).
- 4.4.3. A CONTRATANTE adotará o regime semestral de compensação da franquia, conforme estabelece a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que baseia-se no Manual de Boas Práticas, Orientações e Vedações para Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.
- 4.4.4. Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, o órgão reavaliará o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.
- 4.4.5. Se essa diferença for recorrente, o órgão deve aditar o contrato visando consolidar a mudança, evitando pagamento por páginas não produzidas, observando os limites estabelecidos no art. 124 da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

5. REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DEMAIS REQUISITOS

5.1. Requisitos Legais - Art. 16, "C" IN SGD/ME nº 94/2022

- 5.1.1. A contratação do objeto deste Estudo tem amparo legal nos seguintes dispositivos legais:

- 5.1.1.1. Lei Federal nº 14.133/2021: Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- 5.1.1.2. Decreto nº 44.330, de 16 de Março de 2023 e suas alterações: Regulamenta a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal;
- 5.1.1.3. Lei distrital nº 4.770, de 24 de fevereiro de 2012: Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e na contratação de obras e serviços pelo Distrito Federal;
- 5.1.1.4. Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022: Dispõe sobre o processo de contratação de serviços de Tecnologia da Informação pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;
- 5.1.1.5. Instrução Normativa SLTI nº 01/2010: 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.

5.2. Requisitos de Manutenção e Garantia - Art. 16, "D" IN SGD/ME nº 94/2022

- 5.2.1. A garantia, manutenção e suporte técnico dos equipamentos adquiridos serão pelo período de vigência do contrato;
- 5.2.2. O serviço de assistência técnica em GARANTIA deverá cobrir todos os procedimentos técnicos destinados ao reparo de eventuais falhas apresentadas nos equipamentos, de modo a restabelecer seu normal estado de uso e dentre os quais se incluem a substituição de peças, ajustes e reparos técnicos em conformidade com manuais e normas técnicas especificadas pelo fabricante;
- 5.2.3. Durante o prazo de garantia será substituída, sem ônus para o CONTRATANTE, a parte ou peça defeituosa, após a conclusão do respectivo analista de atendimento;
- 5.2.4. Para efeito de certificar a garantia, a CONTRATADA deve possuir recurso disponibilizado via web que permita verificar a garantia do equipamento através da inserção do seu número de série;
- 5.2.5. A substituição de componentes ou peças decorrentes da garantia não gera quaisquer ônus para o CONTRATANTE. Toda e qualquer peça ou componente consertado ou substituído fica garantido até o final do prazo de garantia técnica do contrato;
- 5.2.6. Os serviços de suporte técnico abrangem:
 - 5.2.6.1. Serviços de suporte técnico compreendem o atendimento para identificação e correção de falhas ou inconsistências detectadas nos produtos, inclusive nas suas configurações e parametrizações, também se aplica na prestação de informações necessárias ao esclarecimento de dúvidas, de forma a garantir o perfeito funcionamento e utilização dos softwares, de acordo com o estabelecido nos manuais que acompanham o produto;
 - 5.2.6.2. Manutenção preventiva, corretiva e reparação de problemas no equipamento;
 - 5.2.6.3. Transferência de conhecimento ao técnicos da CONTRATANTE referente aos problemas vivenciados e às soluções aplicadas, na forma a ser determinada pelas partes;
 - 5.2.6.4. Implementação e configuração da solução no ambiente da CONTRATANTE, conforme as melhores práticas do fabricante da solução;
 - 5.2.6.5. Suporte na modalidade remoto e presencial, de acordo com a demanda da CONTRATANTE;
 - 5.2.6.6. O serviço de suporte será prestado em idioma Português do Brasil;
- 5.2.7. A CONTRATANTE poderá efetuar um número ilimitado de chamados de suporte durante a vigência da garantia para suprir suas necessidades de utilização do software.
- 5.2.8. **Níveis Mínimos de Serviços**
 - 5.2.8.1. Os serviços de instalação e configuração deverão ser realizados pela CONTRATADA na Sede do CONTRATANTE, em Brasília/DF;
 - 5.2.8.2. Deverá ser fornecida referência completa do canal de atendimento e suporte técnico da solução ofertada, com indicação do procedimento de abertura de chamados, telefone e e-mail;
 - 5.2.8.3. Deverá ser prestado atendimento técnico telefônico/e-mail (on-line) ou presencial (on-site), cumprindo os prazos máximos abaixo apresentados:
 - 5.2.8.4. O prazo máximo para a "solução completa dos problemas" referentes a troca de peças defeituosas ou troca total do equipamento será de no máximo 48 (quarenta e oito) horas corridas, inclusive feriados e fins de semana. O início do prazo será a partir do horário de solicitação do pedido de suporte técnico pela CONTRATANTE.

5.3. Requisitos Temporais - Art. 16, "E" IN SGD/ME nº 94/2022

- 5.3.1. O objeto será recebido provisoriamente para verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos.

5.4. Requisitos sociais, ambientais e culturais - Art. 16, "G" IN SGD/ME nº 94/2022

- 5.4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
 - 5.4.1.1. Os equipamentos deverão conter manual em idioma português (em formato eletrônico PDF ou impresso);
 - 5.4.1.2. Os equipamentos deverão estar aderentes à Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos
- 5.4.2. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço:
 - 5.4.2.1. Setor de Administração Municipal – SAM, Bloco H, Setores Complementares – CEP: 70.620-080, em dias úteis, no horário das 08:00 às 11:00 e das 14:00 às 17:00. Havendo divergência na descrição do item entre a NOTA DE EMPENHO e o TERMO DE REFERÊNCIA, prevalecerá sempre a descrição do TERMO DE REFERÊNCIA.
- 5.4.3. A apuração de eventuais atrasos na entrega estará sujeita a penalidades especificadas na seção Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento que deverá ser registrada em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 5.4.4. Os bens e documentação poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com o estado de entrega dos equipamentos ou com os quantitativos constantes na Ordem de Fornecimento de Bens e Serviços, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

5.5. Requisitos de Pagamento - Art. 11, "J" IN SGD/ME 94/2022

- 17/09/2024, 14:38SEI/GDF - 146625059 - Estudo Técnico Preliminar - ETP
- 5.5.1.Em até 10 (dez) dias corridos após a emissão do Termo de Recebimento Provisório, salvo inexistência de pendências a serem sanadas, sendo confirmada sua operação e desempenho a contento, nos termos do Termo de Referência, a CONTRATANTE emitirá o Termo de Recebimento Definitivo;

5.5.2.Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, será validada e liberada a Ordem de Serviço para pagamento;

5.5.3.Os pagamentos serão efetuados em 1 (uma) única parcela mensalmente, mediante apresentação da documentação fiscal e técnica, conforme estabelecido a seguir:

5.5.3.1.Apresentação de Nota Fiscal pela CONTRATADA, devidamente atestada pelo CONTRATANTE;

5.5.3.2.Apresentação do Termo de Recebimento Definitivo;

5.5.4.O prazo para pagamento após a entrega da documentação fiscal e técnica será de até 10 (dez) dias corridos;

5.5.5.A CONTRATANTE fica reservado o direito de retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis quando a CONTRATADA não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar com qualidade mínima exigida as atividades contratadas.
- 6.DO PARCELAMENTO

6.1.Nesta contratação não cabe o parcelamento da solução.
- 7.ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS (CENÁRIOS POSSÍVEIS) - Art. 11, "B" IN SGD/ME nº 94/2022

a)Aquisição de parque de equipamentos de impressão próprio;

b)Contratação de outsourcing de impressão na modalidade cobrança por locação de equipamento mais custo unitário por página impressa.

Cenário 1				
Descrição	Aquisição de parque de equipamentos de impressão próprio.			
Fornecedores	Diversos			
Análise da Solução	De maneira geral, a aquisição de equipamentos de impressão e digitalização deve atender a necessidades específicas e pontuais, com outsourcing de impressão. Nesse contexto, todos os custos ficam sob a responsabilidade do IPEDF, sendo necessário, no mínimo, cinco contratos. a) Compra de equipamentos de impressão - Geralmente, a aquisição vem acompanhada de garantia on-site, que cobre a reposição de peças mesmo com a garantia on-site, o órgão precisa manter um contrato de terceirização para suporte aos equipamentos de impressão, incluindo abertura e acompanhamento de chamados técnicos, controle do software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, e emissão de relatórios. b) Aquisição do software de gerenciamento de ativos de impressão e bilhetagem de páginas - Sistema informatizado para contabilizar as atividades, incluir instalação e configuração do ambiente, diretrizes de grupo, além de curso e treinamento dos usuários para utilizar os equipamentos, monitoramento de parque de impressoras, bilhetagem e tarifação de impressão, etc.). c) Compra de peças, componentes, insumos e consumíveis (toners, cartuchos, etc.) - Esta aquisição pode resultar em vários contratos para o parque, usabilidade e reposição de peças e componentes específicos, além de insumos e consumíveis que, em sua maioria, têm validade e armazenamento. d) Aquisição de estabilizadores - Necessários para o funcionamento dos equipamentos de impressão, garantindo que oscilações na rede elétrica não afetem a qualidade da impressão. e) Contratação de serviço de suporte técnico para equipamentos de impressão - Mesmo com garantia on-site, os equipamentos precisam de abertura de chamados técnicos, emissão de laudos, teste de suprimentos, recepção da equipe técnica que presta garantia on-site e gerenciamento das páginas mensalmente para cada equipamento. Vantagens desse cenário: - Menor dependência do fornecedor da solução; - Potencialmente mais barato, considerando apenas os custos de aquisição dos equipamentos e não o custo total dos serviços prestados; - Transferência de conhecimento para operar os equipamentos. Desvantagens desse cenário: - Custos para aquisição de suprimentos em processos separados; - Necessidade de disponibilização de recursos de uma só vez; - Falta de flexibilidade para ajustar a oferta e demanda de equipamentos; - Necessidade de aquisição de insumos; - Necessidade de controle de insumos e consumíveis, como toner; - Aquisições de equipamentos e consumíveis em quantidade suficiente para manter os equipamentos operacionais por um período inicial; - Necessidade de realizar licitações complementares para contratação de consumíveis fornecidos durante 12 meses, com nova licitação, publicação de edital, trâmite processual padrão de aprovação, processo licitatório e análise de amostras, considerando a oferta comum, comprometem a garantia de fábrica e diminuem a vida útil dos equipamentos; - Custos com a administração de consumíveis: alguns consumíveis têm validade para uso, exigindo da Administração um planejamento simultaneamente, dar andamento a processos de aquisição de suprimentos para períodos subsequentes, considerando o tempo de treinamento e falhas como falta de consumíveis ou excedente com prazo de validade vencido.			
	Custo Total de Propriedade: Análise para o “Cenário 1”			
	Item	Valor (R\$)		
1º ano		2º ano	3º ano	

1. Aquisição de equipamentos de impressão.	Inviável	Inviável	Inviável
Total Geral =	INVIÁVEL		

Cenário 2	
Descrição	Contratação de outsourcing de impressão na modalidade custo unitário por página impressa.
Fornecedores	Diversos
Análise da Solução	De maneira geral, a contratação de outsourcing de impressão na modalidade custo unitário por página impressa deve atender a necessidade a inviabilidade de aquisição de parque de equipamentos de impressão próprio. Nesse contexto, os custos ficam sob a responsabilidade da de Gestão, sendo necessário, somente uma contratação para viabilizar o processo: Vantagens desse cenário: • Redução de Custos Iniciais: Esta modalidade elimina a necessidade de um investimento inicial significativo, essencial em um cenário c • Assistência Técnica Especializada: Garantia de assistência técnica especializada ao longo de toda a vigência contratual, assegurando i • Equipamentos Atualizados: Acesso contínuo a equipamentos modernos e atualizados, garantindo melhor desempenho e produtividade. • Eliminação de Estoque de Peças e Suprimentos: Sem a necessidade de manter estoque de peças e suprimentos para reposição, simplif • Redução de Custos de Impressão: Custo de impressão mais baixo, contribuindo para a economia geral da organização. • A cada novo contrato os equipamentos são modernos e atualizados, garantindo melhor desempenho e produtividade. • Melhoria do controle sobre o serviço de impressão. • Racionalizar o uso de recursos orçamentários e promover melhoria da eficiência administrativa. • Obter um parque homogêneo de equipamentos. Desvantagens desse cenário: • Perda total dos equipamentos e serviços, no fim de contrato. • Realizar nova licitação, para contratação de outsourcing de impressão.

7.0.1. Custo Total de Propriedade: Análise para o “Cenário 2”			
Item	Valor Mensal (R\$) 7.922,80		
	1º ano	2º ano	3º ano
1. Aquisição de equipamentos de impressão.	R\$ 95.073,60	R\$ 95.073,60	R\$ 95.073,6
Total Geral =	Valor (R\$) 380.294,40		

- 7.1. JUSTIFICATIVA DO CENÁRIO ESCOLHIDO
- 7.1.1. O cenário 2, Outsourcing de Impressão, oferece um baixo custo inicial e suporte técnico especializado durante o período estipulado pelo contrato de locação. Com equipamentos modernos, atualizados e parque homogêneo, proporcionando melhor desempenho e produtividade. Esse suporte inclui manutenções, reposição de peças e suprimentos, resultando em um custo menor em comparação à compra dos equipamentos, Cenário 1, eliminando a necessidade de estoque de peças e suprimentos, simplificando a gestão e reduzindo custos logísticos.
- 7.1.2. Além disso, o cenário 2 permite que os equipamentos sejam alocados conforme a demanda de impressão e cópia do Instituto de Pesquisa e Estatística do Distrito Federal (IPEDF Codeplan). A contratação garante maior controle e racionalização dos recursos de impressão em todo o ambiente de trabalho, uniformizando e padronizando os produtos finais de impressão.
- 7.1.3. Ainda, em observância ao disposto na Estratégia de Governança Digital, o qual recomenda aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP), no que tange ao atendimento às demandas de serviços de impressão e digitalização, a contratação preferencial de serviços de impressão na modalidade outsourcing, no lugar de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização.

8. PREÇO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO - Art. 11, "IV" IN SGD/ME nº 94/2022
- 8.1. Realizamos pesquisa por preços públicos no mapa de preços do Distrito Federal, de acordo com Art. 84º do [Decreto nº 44.330, de 16 de Março de 2023](#), e seguindo orientação do Art 20, IN SGD/ME 94/2022. Sendo assim, conforme ID nº (146356420, 146356550), não encontramos equipamentos similares ao que estamos pretendendo adquirir, tendo em vista que o painel não traz informações de notas fiscais de serviço (NFS-e) e de notas fiscais de consumidor (NFC-e).

Art. 93. Consideram-se fontes oficiais de pesquisa para obtenção de valores de referência:

I - relatório de pesquisa de preços com base nas informações da Nota Fiscal eletrônica - NFe, extraído do Painel de Mapa de Preços do Distrito Federal.

II - preços públicos referentes a aquisições ou contratações similares realizadas pelo Distrito Federal ou demais entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório, obtidos pelos seguintes instrumentos:

a) Sistema de Compras do Poder Executivo do Distrito Federal;

b) Painel de Preços disponibilizado pela Administração Pública Federal;

- 17/09/2024, 14:38SEI/GDF - 146625059 - Estudo Técnico Preliminar - ETP
- c) sítios oficiais dos demais entes públicos ou de publicações em diário oficial;

d) contratações efetivadas por outros entes públicos, disponíveis em demais sistemas eletrônicos de compras de entidades públicas;

III - pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que apresentada justificativa para escolha desses fornecedores.
- 8.2. Tendo em vista a necessidade de comprovação de proveito econômico, foi realizada a pesquisa de mercado com empresas do segmento, conforme as correspondências eletrônicas juntadas aos autos ID nºs 145235101, 145236043, 145775546, 146149923, 146304425, 146431590, 146475883 obtivemos 5 resultados.

8.3. Sendo assim, utilizamos como base os preços obtidos pelas empresas do segmento, conforme demonstrado nos Id's 146562544, 146314060, 146564147, 146563121, 146610856.

8.4. Por fim, o valor total estimado para a pretensa contratação, para 48 (quarenta e oito) meses, é de R\$ 380.294,40 (Trezentos e oitenta mil, duzentos e noventa e quatro reais e quarenta centavos).

9. COMPARATIVA DE CUSTOS - Art 11, "III" IN SGD/ME 94/2022

ITENS	Detalhes	Qtde. de Impressões mensal	Orçamentos Privados			
			Fornecedor 1 valor unit	Fornecedor 2 valor unit.	Fornecedor 3 valor unit.	Fornecedor 4 valor unit.
1	Impressoras Multifuncionais Monocromáticas A4	17.600	R\$ 0,30	R\$ 0,25	R\$ 0,29	R\$ 0,42
2	Impressora Multifuncional Colorida A4	1.100	R\$ 0,90	R\$ 1,00	R\$ 0,69	R\$ 0,98
3	Impressora Multifuncional Monocromática A3	100	R\$ 0,60	R\$ 0,50	R\$ 0,49	R\$ 0,75
4	Impressora Multifuncional Colorida A3	836	R\$ 1,80	R\$ 2,00	R\$ 1,09	R\$ 0,24

10. NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL
- 10.1. Não se aplica

11. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO - Art. 11, "V" IN SGD/ME nº 94/2022

11.1. A solução objeto do presente Estudo Técnico Preliminar é tecnicamente viável, além de estar alinhado ao Planejamento Estratégico do IPEDF, Plano de Contratação Anual (PCA) e ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC - 2023-2026).

11.2. A equipe técnica desta contratação foi formada por servidores do IPEDF Codeplan.

11.3. Após realizar pesquisa técnica, a equipe de planejamento definiu a solução que atende a demanda do IPEDF e constatou a viabilidade da contratação.

11.4. Salienta-se, por fim, que o presente planejamento foi elaborado em harmonia com a IN SGD/ME nº 94/2022, bem como em conformidade com os requisitos técnicos necessários ao cumprimento das necessidades e objeto da contratação. Além disso, atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomenda-se a contratação proposta.

12. ASSINATURAS - Art. 11, "V", §2º e §3º IN SGD/ME nº 94/2022

12.1. Integrante Requisitante

12.1.1. O presente planejamento está em conformidade com os requisitos administrativos necessários ao cumprimento do objeto. No mais, atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a aquisição proposta.

12.2. Integrante Técnico

12.2.1. O presente planejamento foi elaborado em harmonia com a [IN SGD/ME nº 94/22](#), bem como em conformidade com os requisitos técnicos necessários ao cumprimento das necessidades e objeto da aquisição. No mais, atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a aquisição proposta.

12.3. Autoridade Competente

12.3.1. O presente planejamento está de acordo com as necessidades técnicas, operacionais e estratégicas do órgão. Atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área responsável priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a aquisição proposta.
- Assinam este documento o integrante requisitante e o integrante técnico. O Estudo Técnico Preliminar da Contratação será avaliado e assinado pela autoridade competente.
- https://sei.df.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_w eb&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=163935856&infra_si...

8/9

Considerando as justificativas apresentadas neste Estudo Técnico Preliminar, entende-se ser **VIÁVEL** a contratação da solução demandada.

ROMERIO DE OLIVEIRA LIMA JÚNIOR

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

GUSTAVO JOSÉ DIORGES FREITAS

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação



Documento assinado eletronicamente por **GUSTAVO JOSÉ DIORGES FREITAS - Matr. 3220110-9, Gerente de Suporte Técnico**, em 15/08/2024, às 17:14, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **ROMÉRIO DE OLIVEIRA LIMA JÚNIOR - Matr. 3220145-1, Coordenador(a) de Gestão de Tecnologia da Informação**, em 15/08/2024, às 17:37, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
verificador= **146625059** código CRC= **DA162287**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Setor de Administração Municipal - SAM, Bloco H - Bairro Asa Norte - CEP 70620-080 - DF
Telefone(s):
Sítio