Estudo Técnico Preliminar 26/2020

1. Informações Básicas

Número do processo: 23070.041939/2020

2. Descrição da necessidade

O outsourcing de impressão tem por objetivo, entre outros, a inserção de equipamentos corretos e o gerenciamento de impressões que visam controlar e reduzir gastos excessivos dos serviços de impressão no ambiente de trabalho. Além disso, permite um melhor gerenciamento de equipamentos, suprimentos, impressão e a redução de custos com a eliminação da necessidade de uma infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis (tonner, papel, etc.)

No tocante aos aspectos operacionais e tecnológicos, o outsourcing promove o gerenciamento dos equipamentos em rede, através do sistema de outsourcing de impressão, proporcionando assim, um alto grau de escalabilidade, rastreabilidade de utilização com a bilhetagem por centro de custos. Dessa forma tem-se uma gestão centralizada do serviço de impressão, que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos de forma mais ágil e eficiente.

O outsourcing de impressão proporciona também a eliminação de investimentos iniciais decorrentes da aquisição de equipamentos, sendo estes, sempre atualizados tecnologicamente. Consequentemente, elimina-se a necessidade do órgão realizar a contratação específica de serviços de manutenção e assistência técnica de equipamentos, uma vez que tal encargo será de responsabilidade do prestador de serviços de impressão outsourcing.

Desta forma, a presente contratação faz-se necessária para atender as necessidades da instituição para realizarem suas atividades diárias visando o adequado atendimento dos serviços prestados e executados pela comunidade acadêmica.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Centro de Recursos Computacionais- UFJ	Daniel Silva Carvalho

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

ıisitos de Negócio

As áreas Administrativas e Acadêmicas da UFJ esperam por soluções de outsourcing que atendam a necessidade demandada, mas principalmente que o processo de impressão de provas e documentos administrativos não sejam interrompidos.

A prestação do serviço contínuo e ininterrupto, com o provimento de equipamentos reservas terão de atender requisitos tais como:

a) substituição de equipamentos que apresentem defeitos;

b) ter um número de equipamentos novos que servirão de reserva;

c) deixar um toner reserva para cada impressora/multifuncional;

d) substituição de toner reserva sempre que solicitado;

e) substituição de peças, enquanto o equipamento é substituído por um reserva.

itos de Capacitação

Deverão ser capacitados ao menos 02 (dois) integrantes da equipe técnica da CONTRATANTE visando a operação e gestão do objeto contratado, operação dos softwares de gerenciamento e bilhetagem, à medida que for requisitado pela CONTRATANTE.

Na fase de implantação, a empresa a ser contratada deverá ministrar um treinamento para os usuários da UFJ, nas instalações da UFJ, para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos.

A empresa a ser contratada será responsável por especificar o ambiente necessário ao treinamento, prover o material de acompanhamento do conteúdo dos softwares de gerenciamento, administração e contabilização, dos equipamentos, da instalação de drivers nas estações de trabalho e quaisquer outros recursos necessários como cópia, escaneamento e software de OCR, inclusive com a instalação de softwares nos servidores e estações de trabalho da UFJ.

A empresa a ser contratada deverá treinar um facilitador por tipo de equipamento em cada local de instalação. Os treinamentos serão coordenados pela UFJ, e poderão ser realizados no próprio local onde as impressoras e multifuncionais estiverem instaladas.

A UFJ se responsabilizará pelos locais de aula, recursos audiovisuais e estações de trabalho que se fizerem necessárias aos treinamentos.

A empresa a ser contratada poderá utilizar para efeito de treinamento, os equipamentos que ela especificar para as funções de backup, ou seja, aqueles que serão utilizados para substituir temporariamente os defeituosos.

A empresa a ser contratada deverá disponibilizar as instruções do treinamento em mídia eletrônica, ilustrado com imagens para que a UFJ possa utilizá-lo no repasse de conhecimento interno.

Todo treinamento e sua documentação passarão a fazer parte do acervo documental da UFJ.

O conteúdo programático dos cursos para os facilitadores deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas:

I - Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;

II - Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas;

III - Instruções básicas de operação dos softwares propostos;

IV - Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão

V - Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho;

VII - Utilização da impressão através da bandeja manual;

VIII - principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos como, por exemplo, utilização de mídia em formatos não padronizados, tampas de compartimentos abertas, níveis de consumíveis e atolamentos.

Os custos de capacitação e treinamento de usuários deverão estar incluídos e distribuídos nos preços propostos.

sitos Legais

Lei n.º 8.666/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Lei nº 10.520/2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

Instrução Normativa SEGES/ME nº 01, de 04 de abril de 2019, 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 - SISP do Poder Executivo Federal.

Instrução Normativa SEGES/SG nº 05/2017 - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, indireta, autárquica e fundacional.

Instrução Normativa SED/ME nº 49, de 30 de junho de 2020, Altera a Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

Decreto n.º 5.450/2005 - Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

sitos de Manutenção

Requisitos de Manutenção Preventiva

Todos os custos relativos às manutenções, incluindo peças e partes, serão responsabilidade da CONTRATADA.

Requisitos de Manutenção Corretiva

Equipamentos que apresentarem defeitos distintos, mas que gerem mais de 5 (cinco) interrupções do serviço no período de 30 dias corridos deverão ser substituídos em caráter definitivo.

O equipamento não poderá apresentar o mesmo defeito mais que **2 (duas)** vezes seguidas no mesmo mês. Caso isto ocorra, o equipamento deverá ser substituído em caráter definitivo.

O prazo para correção de defeitos não poderá ser superior a **06 (seis) horas corridas**, contadas no Período de Prestação de Serviços, explícito no item 5.1.4 deste Termo, contadas a partir do momento em que for realizada a solicitação de atendimento técnico pela CONTRATANTE. Este prazo contempla o tempo máximo para restabelecimento do equipamento de 04 (quatro) horas e o prazo para instalação do equipamento reserva de 02 (duas) horas.

Requisitos de Manutenção Adaptativa

No decorrer da prestação de serviços a CONTRATADA poderá adequar a prestação do serviço com base em sugestões colhidas junto aos usuários, desde que não modifique o valor inicial do contrato, caso seja necessário alterar o software de controle de impressões para que tenha uma interface mais adequada com as alterações ambientais e as necessidades dos usuários. Inclusão e alteração de funcionalidades e evoluções tecnológicas utilizada nos software e equipamentos.

Requisitos de Manutenção Evolutiva

A CONTRATADA deverá modificar o sistema caso haja alguma necessidade de adaptação a alguma alteração de ambiente ou necessidade dos usuários da UFJ.

Solicitações de Atendimento Técnico Presencial ou Técnico a Distância

As solicitações de atendimento técnico presencial poderão partir da Gestão, da Fiscalização Contratual ou de central de serviços da UFJ, as quais serão registradas no sistema informatizado de helpdesk.

A CONTRATADA poderá, a seu julgamento, manter alocados no local de atendimento técnico presencial técnico(s) número suficiente de técnicos para o fiel cumprimento dos níveis de serviço exigidos. Para esses, a CONTRATANTE disponibilizará instalações físicas, ramal telefônico, microcomputador e mobiliário.

Atendimento Técnico Presencial

sitos Temporais

O início da prestação dos serviços desta proposição ocorrerá em até **22 dias úteis** após a assinatura do Contrato, podendo ser prorrogável por igual período, desde que observado os itens deste Termo de Referência.

As despesas de custeio com deslocamento dos equipamentos ao local de instalação, bem como todas as despesas de transporte, diárias, seguro ou quaisquer outros custos envolvidos ficam a cargo exclusivo da CONTRATADA.

Dentro do prazo estabelecido no item 4.5.1. do T.R. deverão estar em operação a implementação das seguintes soluções:

I – Entrega dos equipamentos na sede da CONTRATANTE, no prazo de até 10 (dez) dias úteis;

II - Customização das configurações dos equipamentos;

III – Identificação dos equipamentos;

IV – Implantação dos softwares de gerenciamento e bilhetagem, além de disponibilização de manual de instalação destes softwares;

V – Treinamento de equipe da UFG - Regional Jataí para manutenção do "ambiente (servidores, bilhetador, e serviços associados)" e operacionalizar os equipamentos.

ograma de Execução Contratual

Após a assinatura do Contrato ("D"), os prazos serão os que seguem no cronograma abaixo: **Tabela de Cronograma de Execução Contratual.**

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL		
ETAPA	**DESCRIÇÃO DA ETAPA**	**PRAZO ESTIMADO**
1	Entrega dos equipamentos pela CONTRATADA	D + (até) 10 dias úteis.
2	Emissão do Termo de Recebimento Provisório (TRP) pela CONTRATANTE	Até 2 dias úteis, prorrogável por igual período, a entrega da etapa anterior
3	Customização das configurações dos equipamentos, identificação dos equipamentos, implantação dos softwares de gerenciamento e bilhetagem, além de disponibilização de manual de instalação destes softwares e treinamento de equipe da UFJ para manutenção do "ambiente (servidores, bilhetador, e serviços associados)" e operacionalizar os equipamentos.	Até 10 dias úteis, após término da etapa anterior.
4	Emissão do Termo de Recebimento Definitivo (TRD)	Até 20 dias úteis, prorrogável por igual período, a término da etapa anterior

5	Início da execução da contratação	Após emissão do Termo de Recebimento Definitivo (TRD)
6	Emissão de Fatura e Entrega à CONTRATANTE	Até 30 dias, a cargo da CONTRATADA, após entrega da etapa anterior.

O prazo previsto na primeira e terceira etapa poderá ser prorrogado, por igual período, desde que a justificativa seja previamente comunicada e aceita pela CONTRATANTE.

Requisitos de Segurança

A CONTRATADA deverá instruir seus colaboradores, quando o serviço for executado nas dependências da CONTRATANTE, quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração e Segurança.

Os profissionais da CONTRATADA, uma vez dentro das dependências da CONTRATANTE, ficarão sujeitos às normas internas desta, principalmente as de segurança, sejam referentes à identificação, trajes, trânsito e permanência, sejam referentes ao sigilo e confidencialidade das informações.

isitos Sociais, Ambientais e Culturais

A CONTRATADA deverá atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental. Destaca-se, as recomendações contidas no Capítulo III, DOS BENS E SERVIÇOS, com ênfase no art. 5º da Instrução Normativa nº 01/2010 SLTI/MPOG, bem como, o Decreto nº 7.746/2012 que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e a Lei nº 12.305/2010 que institui a política de resíduos sólidos, no que couber.

É dever da CONTRATADA observar entre outras: o menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; preferências para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local; maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra; uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

ɨitos de Arquitetura Tecnológica

A arquitetura tecnológica deverá ser aderente aos itens da tabela de requisitos tecnológicos .

Segurança da Informação

A contratada deverá submeter-se às políticas de segurança da UFJ e assumir todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados à UFJ ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução dos serviços, sempre atentando aos princípios de:

a)Disponibilidade - garantir aos usuários, autorizados pelo gestor do contrato, acesso às informações e aos locais de instalação dos ativos de rede, quando necessário, disponibilizando, ainda, todas as informações solicitadas pelo gestor ou fiscais quanto aos serviços executados e as condições atuais da estrutura da rede (fragilidade), oportunidades de implementações e melhorias, etc).

b)Integridade - guardar a exatidão e inteireza das informações e, ainda, documentar as atividades realizadas, objetivando manter a consistência das informações contidas nos arquivos com as condições reais das instalações.

c)Confidencialidade - garantir que as informações sejam acessíveis somente ao pessoal autorizado, não fornecendo arquivos digitalizados ou mesmo impresso a pessoas que não foram autorizadas pelo gestor do contrato. Além disso, não permitir o uso da estação de trabalho por seus empregados para atividades diferentes das previstas no contrato e não permitir a entrada de pessoas não autorizadas no ambiente disponibilizado pela contratante para uso da CONTRATADA nas instalações da UFJ.

d)Autenticidade - todas as comunicações entre a contratada e a contratante deverão ser formalizadas e todos os documentos devidamente identificados com os dados pessoais dos responsáveis, garantindo a autenticidade dos documentos e a possibilidade de auditoria das atuações das partes envolvidas.

A CONTRATADA deverá assinar termo de sigilo que estabeleça sua ampla responsabilidade pela confidencialidade das informações que venham a ser disponibilizadas pela contratante.

sitos de Projeto e de Implementação

A entrega dos equipamentos e início dos serviços deverão ser realizados pela CONTRATADA e validados pela equipe de fiscalização contratual da UFJ em até **22 dias úteis** após a assinatura do contrato, conforme cronograma do item 9.

sitos de Implantação

Os produtos e serviços da solução só serão avaliados como recebidos quando em efetivo funcionamento no ambiente operacional da UFJ.

O Fiscal do Contrato, participante da Unidade Demandante: CERCOMP, definirá a distribuição dos multifuncionais na UFJ, a ordem como serão implantados de acordo com o cronograma apresentado no item 4.5.4. Os serviços deverão ser prestados e os equipamentos entregues e instalados nos setores a serem definidos nas dependências da UFJ, considerando os seguintes endereços: Unidade Jatobá, localizada na Cidade Universitária, Rodovia BR-364, km 195, nº 3.800, CEP 75801-615; e Unidade Riachuelo, localizada à Rua Riachuelo, nº 1530, CP 03, CEP 75804-020, na cidade de Jataí – GO

O expediente da UFG – Regional Jataí é de segunda a sexta-feira, das 7:00 às 21:30 horas, e sábados, das 08:00 às 12:00 horas. Porém, o atendimento técnico presencial deverá ser provido no **Período de Prestação de Serviços (PPS) das 7:30 às 20:00h, de segunda-feira a sexta-feira**, nas 02 (duas) unidades da UFJ. Este horário leva em conta o funcionamento das unidades administrativas (horário comercial) e parte do período noturno (alguns cursos da Universidade).

itos de Garantia

A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da CONTRATANTE, contado da assinatura do Contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo

optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro- garantia ou fiança bancária, devendo o valor da garantia corresponder a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato.

A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato;

b) prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;

c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e

d)obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do CONTRATANTE.

A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do Contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do Contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/1993.

O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízo e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

A garantia será considerada extinta:

a. 1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do Contrato; e
b. 2. após o término da vigência do Contrato (Circular SUSEP nº 477, de 30 de setembro de 2013, art. 8º, inciso I, e SIASG – COMUNICA nº 081380 SLTI/MP, de 1º de setembro de 2014).

A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

A garantia deverá observar o estabelecido na Instrução Normativa nº 02/2008-SLTI/MP com alterações posteriores, bem como na legislação que rege a matéria.

A garantia deve ter validade durante toda a execução do Contrato e três meses após o término de sua vigência, devendo ser renovada a cada prorrogação e complementada a cada alteração contratual que implique em alteração do valor da contratação.

A garantia deverá ser integralizada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores ou quando houver alteração para acréscimo de objeto.

A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista nesta cláusula.

itos de Experiência Profissional

Durante a execução do Contrato os profissionais indicados pela licitante, para fins de comprovação de sua Capacidade Técnico-Operacional, deverão participar da execução dos serviços, objeto desta licitação, admitindo-se a substituição dos mesmos por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração, através da gestão/fiscalização do Contrato (§ 1º c/c o § 10º, do art. 30, da Lei 8.666/93).

Requisitos de Formação da Equipe

A equipe de atendimento da contratada deverá ter minimamente no quadro de profissionais que atuará no projeto os seguintes profissionais:

Gerente de projeto responsável pela implantação e acompanhamento do projeto de outsourcing de impressão em conjunto com a UFJ, possuir conhecimentos em gerência de projetos desta natureza.

Analista de Projeto responsável pela administração do contrato de outsourcing de impressão, o qual atuará como preposto e fornecerá os documentos solicitados pelo gestor e fiscais do contrato, tais como informações sobre o faturamento e relatórios de faturamento, bem como atuará na solução de conflitos referente ao suporte e cumprimento de SLA, controle de envio de suprimentos, controle de manutenção de equipamentos e softwares que compõem a solução.

Técnico em Suporte: Atuar no atendimento de suporte de nível 1, contenção de chamados, diagnóstico e atuação na resolução de chamados relativos a problemas de impressões e cópias em equipamentos, diagnóstico de problemas relativos a ativos de rede (computadores e impressoras) e reposição de insumos.

itos de Metodologia de Trabalho

A CONTRATADA deverá manter os equipamentos *software* em pleno funcionamento, conservação e higiene durante a vigência do contrato, de modo a assegurar a correta execução dos serviços ora contratados.

A CONTRATADA será responsável pelo atendimento de campo, diretamente nos locais de uso, quando necessário, a fim de manter os níveis de serviço contratados e prevenir falhas.

As solicitações de serviço serão atendidas mediante registro em sistema informatizado de *helpdesk*. O referido sistema terá interface na plataforma web e será provido e mantido pela CONTRATANTE, que providenciará o acesso aos funcionários da empresa CONTRATADA e os treinará para utilização do mesmo. O acesso ao sistema está limitado ao ambiente interno da UFJ, salvo nos casos de utilização externa.

Os registros pelos técnicos da CONTRATADA no sistema deverão compulsoriamente observar os atributos de detalhamento, precisão, expressão da verdade ou atualização.

Cada solicitação de serviço terá identificação única, a qual servirá de referência para acompanhamento pela UFJ.

As solicitações escaladas para a CONTRATADA deverão ser resolvidas, dentro dos prazos estabelecidos, com base nas informações disponíveis nas diversas fontes (ex: registros de chamados, base de conhecimento, normas, manuais, Internet), inclusive contatos com os usuários internos, caso necessário.

A prorrogação do tempo de duração de um atendimento somente será possível mediante apresentação, pela CONTRATADA, das justificativas plausíveis, devidamente aceitas pela CONTRATANTE.

Solicitações poderão ser canceladas apenas nas hipóteses previstas pela CONTRATANTE e comunicadas à CONTRATADA.

sitos de Segurança da Informação

A CONTRATADA deverá assinar o Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigente, conforme modelo do Anexo I.

A CONTRATADA deverá respeitar as normas de segurança estabelecidas pela CONTRATANTE durante a realização de atividades relacionadas à contratação.

A CONTRATADA é integralmente responsável pela manutenção de sigilo sobre quaisquer dados e informações fornecidos pela UFJ ou contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias de que venha a ter conhecimento durante a etapa de repasse, de execução dos trabalhos e de encerramento dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto e forma, divulgá-los, reproduzi-los ou utilizá-los a qualquer tempo.

Cada profissional CONTRATADA envolvido na prestação do serviço deverá assinar o Termo de Ciência de Manutenção de Sigilo - Anexo IV, bem como declaração à CONTRATADA de estar ciente de que a estrutura computacional da UFJ não poderá ser utilizada para fins diversos daqueles do objeto relacionado à prestação do serviço.

Requisitos Tecnológicos

Impressoras multifuncionais Tipo I:

Tabela 2: Especificações das impressoras multifuncionais a serem utilizadas durante o contrato

Especificações / Requisitos	Impressora Multifuncional TIPO I
Tecnologia de Impressão	Laser Eletrográfico
Memória Padrão	256 MB / 256 MB
Velocidade mínima de Impressão em Preto (ppm)	Até 42 /40 ppm (carta/A4)
Resolução mínima da Impressão (máxima em dpi)	Até 1200 x 1200 dpi
Capacidade da Bandeja de Papel	250 folhas
Capacidade de Papel na Bandeja Opcional (folhas)	2 x 520 folhas
Emulação	PCL6, BR-Script3, IBM Proprinter, Epson FX, PDF versão 1.7, XPS Versão 1.0
Volume Máximo de Ciclo Mensal	Até 50.000 páginas
Cópia de Identidade (ID Card)	Sim
Resolução de Cópia (máxima)	Até 1200 x 1200 dpi
Opções de Cópia	Ordenadas, N em 1, Cópias Múltiplas (até 99), Identidades (RG)
Copia sem uso do PC	Sim
Capacidade Máxima do ADF	Até 40 folhas

Velocidade da Cópia em Preto	Até 42 /40 cpm (carta/A4) até 1200 x 600 dpi
Velocidade da Cópia em Color	N/A
Ampliação / Redução	25 -400% em incrementos de 1%
Agrupamento de Cópias (2 em 1)	Sim
Tamanho do Vidro de Exposição	21,6 x 27,9 cm (Carta)
Cópia Duplex Automática	Sim
Velocidade de Digitalização em Papel Carta	24 ipm (preto) / 20 ipm (colorido)

Tipo de Scanner	Alimentador Automático de Documentos (ADF)
ADF	40 folhas
Resolução Interpolada	19200 x 19200 dpi
Digitalização Color e Mono	Sim
Visualização e Software OCR	Sim
Digitaliza para	Arquivo, Imagem, E-mail, OCR, FTP, Servidor SSH (SFTP), USB, SharePoint, Nuvem (Web Connect), Servidor de E-mail, Pasta de Rede (CIFS), Fácil Digitalização para E-mail
Digitalização Duplex Automática	Não
Dimensões do Equipamento sem caixa	43,4 x 42,7 x 48,5 cm (LxPxA)
Velocidade do Processador	800 MHz
Modo Toner Save	Sim
Capacidade de Saída do Papel	150 folhas

Garantia	Limitada de 1 ano
Certificação Energy Star	Sim
Visor LCD	3,7” (mínimo)
Compatibilidade de Rede	Ethernet Lan 1000Base-T/100Base-TX/10Base-T
Interfaces	USB 2.0 / Ethernet
Duplex	Sim
Ciclo Mensal Recomendado	3500 páginas
Tipos e tamanho de Papel	A4/Carta, Ofício com gramatura de até 80g/m2
Ferramenta de Gerenciamento	Secure Function Lock, Acve Directory, Enterprise Security (802.1x), Bloqueio de Slot,

	Impressão Segura, SSL/TLS, IPSec
***Drivers* Compatíveis**	Windows / Mac OS / Linux
Sistemas Operacionais Compatíveis	Windows®: XP Home / XP Professional /XP Professional x64 Edion / Windows Vista®/Windows® 7, 8, 8.1, 10 / Windows Server® 2003 / 2003 R2 (32/64 bits) /2008/ 2008 R2 / 2012 /2012 R 2 Mac® OS X® v10.8.5, 10.9.x, 10.10.x

	Linux

A CONTRATADA deverá fornecer os conversores de energia necessários para cada multifuncional em funcionamento.

A CONTRATADA fornecerá, à sua expensa, uma solução de gerenciamento do parque de impressão, de modo a permitir que a UFJ controle e acompanhe os trabalhos copiados/impressos. A instalação deverá ser realizada por equipe especializada da CONTRATANTE em conjunto com a CONTRATADA, a partir de documentação detalhada de procedimentos para a instalação da solução. Já a configuração, cadastramento e testes de bilhetagem devem ser realizados pela CONTRATADA e validados pela CONTRATANTE.

O software deverá possuir no mínimo as seguintes funcionalidades:

I. 1. – Deverá ser compatível com o ambiente operacional Windows, versões VISTA, 7, 8, 8.1 e superiores, e Windows Server 2003/2008/2012, Server 2003-R2/2008-R2/2012-R2 e

ambiente operacional LINUX (kernel mais recente);

II. 1. – Abranger todos os componentes necessários ao pleno funcionamento da solução;

III. 1. – O *Software* de gerenciamento deverá permitir a contagem e o controle de custos de impressões e cópias em multifuncionais de rede e impressoras de rede e locais, com

sistemas operacionais descritos neste documento;

IV. 1. – Instalação automatizada por meio de *msi* ou *login script*

com ferramenta própria;

V. 1. – Definição de custos de cópia e página impressa por impressora;

VI. 1. – Centralização automática de dados a partir de locais remotos (subsedes) e a geração de relatórios integrados com todos os dados;

VII. 1. – Exportação de dados para análise, em formatos PDF, arquivos de texto e arquivo em planilha (CSV, ODS ou XLS);

VIII. 1. – Possibilitar a implantação de filtros com proibições de acordo com determinadas extensões, entre outros;

IX. 1. – Definição de cotas, baseadas em custo, por usuário, grupos de usuários, com possibilidade de estabelecer cotas, bloqueante ou não bloqueante e a criação e administração de múltiplas contas pessoais, separando cotas renováveis de cotas atribuídas sem data de expiração;

X. 1. – Possibilitar a ativação de estação/servidor de liberação de impressões, permitindo que as multifuncionais se tornem estações de liberação de trabalhos de impressão ou cópia, com login e senha ou cartão proximidade;

XI. 1. – Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, por meio de LDAP e *Active Directory*;

XII. 1. – As impressoras instaladas deverão ser cadastradas automaticamente no sistema ou manualmente, sendo esse serviço de responsabilidade da CONTRATADA, com a fiscalização da CONTRATANTE;

XIII. 1. – Interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações;

XIV. 1. – Emissão de relatórios via web, com no mínimo os seguintes requisitos:
   a. 1.1. Em nível de impressora:
   b. 1.2. Em nível de usuário;
   c. 1.3. Em nível de Grupos e Subgrupos de Usuários, de acordo com a sua necessidade de criação;

XV. 1. – Os relatórios deverão permitir a extração de informações relativas a, no mínimo:
   a. 1.1. Data e horário da utilização;
   b. 1.2. Cota de impressão (quantidades: estipulada, utilizada e remanescente);
   c. 1.3. Custo total;
   d. 1.4. Custo unitário do serviço;
   e. 1.5. Volume de páginas;
   f. 1.6. Tipo de papel (A4, A3, Ofício, etc);
   g. 1.7. Modo de impressão (simples ou duplex);
   h. 1.8. Tipo (impressão ou cópia);
   i. 1.9. Nome do documento;
   j. 1.10. Impacto ambiental.

XVI– Deverá ainda ser capaz de:

a. 1. Emitir alertas e avisos sobre problemas nos equipamentos;
b. 2. Informar sobre o nível de consumíveis;
c. 3. Deverá ser possível a apresentação dos dados pesquisados, seja em forma de tabela ou de gráficos;
d. 4. Deverá ser possível a geração de relatório comparativo entre quaisquer dados pesquisáveis, em períodos diversos;
e. 5. Deverá ser possível o envio dos relatórios a endereços de e-mail;
f. 6. Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanal, mensal ou em dias específicos;
g. 7. Permitir o envio imediato de alertas e avisos para e- mails específicos, sem necessidade de agendamento;
h. 8. Permitir o envio imediato de alertas e avisos para e- mails específicos, sem necessidade de agendamento;
i. 9. Possuir base de dados compatível com o padrão SQL, Oracle, MySQL, PostgreSQL;
j. 10. Implantar rotina de notificações de usuários com relação ao nível de utilização das cotas de impressão, por meio de e-mail ou *client* instalado nas estações/servidores;

XVII– O sistema deverá possuir a possibilidade de gerenciamento dos trabalhos por parte de usuário autorizado para este fim para liberar trabalhos pausados na fila, via componente do próprio sistema.

XVIII– Deverá permitir impressão via servidor de impressão, sem necessidade de instalação de *driver* local.

XIX– Deverá permitir que, após o usuário enviar o arquivo para o servidor de impressão, este possa utilizar qualquer impressora na rede para realizar o serviço de impressão (Siga-me).

XX– O sistema não poderá efetuar o envio de dados para nenhum repositório de dados externos, em nenhuma circunstância, devendo manter o banco de dados localmente.

XXI – Deverá armazenar *logs* de impressão em casos de queda de link/falha de conexão para reenvio desses dados ao banco de dados principal após a normalização do link/conexão, evitando a perda e a interrupção do serviço.

XXII – Deverá possuir habilidade para inclusão de marca d'água /assinatura digital (cabeçalho e rodapé) nos trabalhos de impressão (nome de usuário, data, servidor, impressora, cópias do mesmo documento, custo, etc), tanto para *driver* POST SCRIPT como PCL5.

XXIII – Deverá fazer a comunicação e confirmação das impressões via SNMP a fim de contabilizar o que realmente foi impresso em todo e qualquer equipamento.

Requisitos específicos

Fornecimento de equipamentos multifuncionais em linha de produção;

Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, e reposição de peças;

Fornecimento, com exceção de papel, de todos os suprimentos e consumíveis novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos;

Software de gerenciamento do serviço contratado, devidamente licenciado, compatível com servidores Linux Centos nas versões 6,7 ou 8;

Transferência de conhecimento abrangendo a disponibilização de manual de instalação dos softwares de gerenciamento e bilhetagem, além de ministrar um treinamento para usuários da UFJ – Regional Jataí, nas instalações da Regional, para a utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos aos equipamentos e softwares.

5. Levantamento de Mercado

A UFJ adotou o Processo Eletrônico Nacional (PEN) por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) o que levou a redução substancial da quantidade de impressões e cópias de documentos, deixando de usar o papel como suporte físico para documentos institucionais. Apesar da redução, ainda existe a necessidade de realização de cópias e impressões, em menor escala, principalmente para impressão de provas para os discentes. Complementarmente aumentou a demanda para a digitalização de documentos, principalmente de origem externa, recebidos pelo órgão, tais como documentos relativos à instrução de processos, ofícios e notificações etc. A digitalização de documentos é necessária em virtude da necessidade de se incluir no SEI cópias digitais de documentos apresentados, assim como, em algumas situações, realizar o armazenamento de documentos e outros em mídias digitais. Com o advento da emancipação da Universidade Federal de Jataí, está sendo necessário a digitalização de processos físicos inteiros, antes pertencentes à Universidade Federal de Goiás, sendo que em alguns processos onde um mesmo Edital gerou contratos para as duas instituições.

A adoção do PEN pela UFJ e a consequente redução do número de cópias e impressões e aumento substancial das digitalizações provocou uma mudança no quantitativo de cópias e impressões, no entanto, o quantitativo de impressoras teve uma pequena diminuição dos equipamentos tradicionais e a inclusão de um equipamento especial para impressão de diplomas, ates impressos na UFG.

O contrato atual encerra sua vigência em 01 de maio de 2021 e, apesar da utilização do SEI, mantém-se necessária a manutenção da prestação de serviços por meio da realização de novo processo de contratação para atendimento das finalidades da UFJ, reduzindo contratos com manutenção de equipamentos e redução de quadro de pessoas envolvidas na manutenção de equipamentos próprios.

Assim, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de Locação de Impressoras (outsourcing) com impressão e sem papel, destinados a suprir as necessidades da Universidade Federal de Jataí.

Por não estar especificado nas hipóteses do art. 9º da IN 05/2017, entende-se pela possibilidade da terceirização.

Além disso, dispões o novo Decreto nº 9.507/2018, em seu art. 3º, sobre as atividades que não são passíveis de execução indireta pela administração pública e, entre estas, não se encontra a do objeto em comento (outsourcing de impressão). Então, entende-se pela possibilidade de terceirização.

Ressalte-se, ainda, que os serviços objeto desta contratação não são inerentes às categorias funcionais abrangidas no plano de cargos e salários do Ministério da Educação.

6. Descrição da solução como um todo

A solução, sintetizando as informações dispostas neste estudo, consiste, basicamente na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de processamento de documentos, incluindo cópias e impressão centralizadas e descentralizadas, assim como o fornecimento de multifuncionais.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Todos os quantitativos foram feitos baseados no contrato atual de Locação de Impressora e seus resultados apresentados pelos relatórios de controle mensal/anual. Com os dados em mãos, foi possível fazer uma diminuição do número de equipamentos necessários para que os serviços de impressões permaneçam de forma contínua e com a qualidade e quantidades necessárias.

A quantidade de equipamentos foi reavaliada e reduzida para se adequar à nova realidade da Universidade Federal de Jataí em processo de emancipação da Universidade Federal de Goiás.

A quantidade estimativa de impressões também foi reduzida devido a implantação do SEI -
Sistema Eletrônico de Informação, que foi implantado pela UFG e agora está sendo implantado pela UFJ de forma definitiva, fazendo com que a área administrativa não faça quase nenhuma impressão, mas é necessário fazer

escaneamento de documentos externos e de processos antigos físicos em processo digital, mantendo como maior número previsto de impressões, as provas que são elaboradas pelos Docentes.

Devido a emancipação da UFJ, serviços que antes eram feitos pela UFG agora serão feitos pela UFJ. Sendo assim, devido a necessidade de impressão de diplomas com equipamento especializado e que garanta a qualidade necessária e ininterrupta do serviços, está sendo acrescentado à contratação do serviços uma impressora com capacidade de impressão de um tipo específico de papel mais pesado no formato A3.

A quantidade a ser contratada foi definida com base nos dados levantados pela Coordenação de Administração e Finanças, referindo-se ao ano de 2016, para planejamento do primeiro e ainda vigente contrato de Outsourcing de Impressão. No qual a UFG – Regional Jataí, antes da emancipação para UFJ, tinha a necessidade de substituir 40 multifuncionais, por modelos novos e em funcionamento, levando em consideração que o custo para reposição desses aparelhos, equipe de manutenção, fornecimento de suprimentos e, principalmente toner novo e original, que acarretaria um custo muito maior para a UFJ.

A redução na quantidade de multifuncionais é decorrência da otimização do parque de impressoras em função da distribuição física das gerências possibilitando o compartilhamento de equipamentos.

8. Estimativa do Valor da Contratação

A estimativa de preços foi feita com base em pesquisa de preços junto a fornecedores diretos na cidade de Jataí e de outros estados e ao Painel de Preços do Sistema de Compras Governamentais do Governo Federal, averiguação de licitações de mesmo objeto no corrente ano.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Foi identificada a possibilidade administrativa através de um único grupo, já que no ponto de vista de gestão e da execução do serviço, identificou-se que a disponibilização dos vários serviços em um único grupo poderia dar mais eficiência na efetividade da execução, uma vez que as funcionalidades dos serviços estão interconectadas e são interdependentes.

Também se verifica nessa forma de contratação que se atingiria um maior ganho de escala, dado ao maior escopo da contratação, redundando em maior economia para a Administração da UFJ.

Ainda, a opção por agrupamento de itens a serem adquiridos é considerada lícita, desde que possuam a mesma natureza e que guardem relação entre si, conforme disposto no Acórdão 5.260/2011 - 1ª Câmara, Acórdão 861/2013 Plenário, TC 006.719 /2013-9, relatora Ministra Ana Arraes, 10.4.2013.

No boletim de jurisprudência publicado pelo Tribunal de Contas da União, foi divulgado o Acórdão nº 10.049/2018 - 2ª Câmara, seguindo a mes linha do Acórdão nº 1.214 /2013 - Plenário, no sentido de que: **“O parcelamento do objeto deve ser adotado apenas na contratação de serviços de maior especialização técnica, uma vez que, como regra, ele não propicia ampliação de competitividade na contratação de serviços de menor especialização.”**

Finalizando, diante das peculiaridades circunstâncias do caso concreto, considerou-se que a licitação por itens isolados poderia trazer indesejáveis riscos à administração pública, mostrando-se inadequado.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não se verificam contratações correlatas nem interdependentes para presente demanda.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

De acordo com a iniciativa estratégica da Pró-Reitoria de Administração e Finanças da UFJ, o CERCOMP e a equipe de planejamento, foi feita uma análise das necessidades atuais da Universidade, levantada no Planejamento Estratégico, com nova visão, eficiência, eficácia e melhora contínua ao atendimentos da Comunidade Universitária. A iniciativa atenderá ao Plano de Desenvolvimento Institucional da UFJ elaborados a partir do planejamento Institucional da UFJ em consonância com o Programa de Gestão Estratégica e do Plano Anual de Contratações (PAC), que é um documento que consolida todas as contratações que o órgão ou entidade pretende realizar ou prorrogar no exercício subsequente, visando auxiliar a administração na tomada de decisão, assim como o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), que é uma ferramenta informatizada, integrante da plataforma do Sistema Integrado de Serviços Gerais - SIASG, onde é elaborado anualmente o respectivo PAC.

12. Resultados Pretendidos

Benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação serão dados pela opção da contratação dessa modalidade de serviço com a atualização tecnológica dos equipamentos (ampliação da capacidade de produção), deu-se pelos seguintes benefícios:

a. 1. Proporcionar eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;
b. 2. Proporcionar redução de custos com insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador do serviço;
c. 3. Proporcionar a gestão centralizada do serviço de impressão que, em consequência, possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomadas de decisões e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelos ambientes produtivos;
d. 4. Permitir a redução da necessidade de infra-estrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos/consumíveis;
e. 5. Reduzir as interrupções do serviço de impressão e escaneamento;
f. 6. Permitir a aplicação do conceito de centro de custos, na contabilização das cópias e impressões realizadas por departamento/unidade, por ilha de cópia e impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos mais eficazes;
g. 7. Permitir maior agilidade nas ampliações demandadas ao parque de impressão;
h. 8. Proporcionar uniformização e padronização dos produtos finais de cópia e impressão;
i. 9. Redução de todo o trabalho operacional necessário aos trâmites administrativos e legais envolvidos nos processos de licitação para aquisição de insumos/consumíveis e de contratação de serviços de manutenção de multifuncionais/impressoras.
j. 10. Diminuição do consumo de papel e impressões: haverá controles de perfis para impressão.
k. 11. Disponibilidade contínua: o Acordo de Nível de Serviço busca garantir a disponibilidade do serviço durante toda a contratação. Controlar o fluxo de documentos e identificar os responsáveis: a ferramenta identificará os responsáveis pela utilização das funcionalidades de cada equipamento.
l. 12. Eficiência: a contratação permitirá a utilização de equipamentos customizados para os volumes de impressão e características de cada área. Dessa forma, aquelas áreas que imprimirem em formatos de maior tamanho ou demandam por maior número de documentos impressos terão à disposição equipamentos mais apropriados.

3.1.9. Tomando-se ainda como base o modelo de serviço de impressão em uso, pode-se afirmar que os fatos levantados comprovam os benefícios oferecidos pela solução da terceirização dos serviços de impressão e digitalização, reforçando a opção por contratação desse modelo, que pode ainda alcançar o mais alto nível de otimização, considerando que serão aplicados ajustes, alterações, remanejamentos e adequação do parque de impressão.

Assim como em outras áreas, equipamentos ultrapassados tendem a ter um custo de produção/manutenção superior. Os equipamentos mais modernos, pela própria competição imposta pela indústria, incorporam tecnologias que, via de regra, reduzem custos operacionais, sendo este em geral seu atrativo de mercado.

Vale ressaltar que os modelos de equipamentos especificados neste projeto minimizam sobremaneira a possibilidade de interrupção dos serviços de impressão, que têm como consequência a paralisação dos serviços.

13. Providências a serem Adotadas

Após a realização do Estudo Técnico Preliminar (ETP), e caso aprovado pela Autoridade Competente da UFJ, será realizada a licitação na modalidade registro de preços. A Reitoria da UFJ designará um gestor e um fiscal do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do fornecimento, registrando todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, consoante o disposto na Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e o Regulamento de Licitações.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Não haverá impactos ambientais provocados pela contratação pretendida.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Entendemos ser viável a contratação proposta devido a importância da atividade meio que é garantir a operacionalização para andamento das atividades final, atividades estas, atreladas às funções essenciais desta Universidade, de forma continua, eficiente, econômica, segura e confiável. Apresentar declarações do(s) fabricante(s) dos equipamentos, atestando o atendimento dos requisitos a serem comprovados.

16. Responsáveis

CARLOS PORTILHO ASSIS CABRAL

Coordenador do Depto. de Gestão de Contratos de Serviços da PROAD/UFJ

DANIEL SILVA CARVALHO

Coordenador do Centro de Recursos Computacionais UFJ