



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO - TI

PROCESSO Nº 01416.008230/2019-16

### 1. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão, de cópias de documentos e digitalizações em geral, com gerenciamento e gestão de impressão (*outsourcing* de impressão), de caráter continuado.

1.2. Os serviços de *outsourcing* de impressão deverão contemplar o fornecimento e a instalação de impressoras. Além disso, os serviços deverão abarcar o fornecimento e a substituição de insumos, a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, bem como todos os softwares necessários à gestão e bilhetagem.

1.3. Esta contratação está organizada em apenas um grupo, contendo os itens, devido à facilidade de se ter apenas um fornecedor gerindo todo o parque de impressoras, em detrimento de se ter mais de um fornecedor gerindo o parque de impressoras, o que traria sérios problemas de gerenciamento. A divisão dos itens poderia acarretar aumento da complexidade de gestão contratual, perda da flexibilidade de execução, bem como perda da economia de escala, e por conseguinte menor interesse dos competidores.

### 2. DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE REQUISITOS

#### 2.1. Necessidades de Negócio

Necessidade 1:	Redução dos custos com papel, suprimentos (tonner, peças de reposição, etc.) e manutenção.		
Id	Funcionalidade	Id	Envolvidos
1	Utilização de sistemas de gerenciamento de custos por página impressa.	1	GTI/CSU
		2	GTI/CIS
2	Terceirização dos serviços de impressão, agilizando os processos de aquisição, padronizando equipamentos, insumos e tecnologias e otimizando e conscientizando o uso dos recursos.	1	GTI/CSU
3	Provimento do serviço de instalação das impressoras.	1	GTI/CSU

Necessidade 2:	Atualização tecnológica e suporte ao parque de impressão.		
Id	Funcionalidade	Id	Envolvidos
1	Substituição de peças e suprimentos dos equipamentos e possibilidade de substituir por equipamentos mais recentes.	1	GTI/CSU
Id	Funcionalidade	Id	Envolvidos

## 2.2. Requisitos Tecnológicos

Id	Tipo	Requisito
1	Instalação	Fornecimento e instalação dos equipamentos.
2	Gestão	Solução de gestão de impressão e bilhetagem.
3	Consumíveis	Fornecimento de consumíveis e componentes.
4	Instalação	Transporte, instalação e configuração dos equipamentos.
5	Capacitação	Capacitação no uso da solução de gestão e na operação das impressoras e multifuncionais.

## 2.3. Demais Requisitos

Id	Tipo	Requisito
1	Monitoramento e Gerenciamento	O componente de monitoramento da solução deverá identificar ao menos os seguintes alertas em tempo real: Indisponibilidade de equipamentos; falha de componentes dos equipamentos que afetem o seu funcionamento; atolamento de papel; baixos níveis de suprimentos, incluindo papel; esgotamento de suprimentos, incluindo papel.
2	Monitoramento e gerenciamento dos equipamentos	Possuir utilitário(s) com interface gráfica ou acesso via <i>browser</i> , com controle de acesso por usuário e senha, para o monitoramento e gerenciamento dos equipamentos multifuncionais.
3	Suporte	Prover suporte aos equipamentos, suprimindo falta de consumíveis e atendendo a chamados que causem mau funcionamento dos equipamentos ou sua indisponibilidade.
4	Sustentabilidade	Prover a logística reversa, devendo obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.

## 3. LEVANTAMENTO DAS ALTERNATIVAS

Solução 1	<b>Nome da Solução:</b>	Aquisição de equipamentos
	<b>Entidade:</b>	Ancine
	<b>Valor Estimado:</b>	R\$ 650.608,56 (corrigido a valor presente pelo IGP-M, referente a janeiro de 2011, cujo valor era R\$ 395.027,79), conforme estudo no documento SEI nº 0004241.
	<b>Descrição:</b>	Aquisição de equipamentos próprios, incorporados ao patrimônio da Ancine: impressoras, toners e demais componentes.
	<b>Fornecedor:</b>	HP

Solução 2	<b>Nome da Solução:</b>	Outsourcing de impressão
	<b>Entidade:</b>	Simpress
	<b>Valor Estimado:</b>	R\$ 303.074,71
	<b>Descrição:</b>	Outsourcing de impressão, por meio de utilização dos equipamentos do fornecedor, sem incorporar ao patrimônio da Ancine, com suporte aos equipamentos e sistemas relacionados.
	<b>Fornecedor:</b>	Samsung

## 4. ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS EXISTENTES

Requisito	Id da Solução	Sim	Não	Não se Aplica
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal?	1,2	x		

Requisito	Id da Solução	Sim	Não	Não se Aplica
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro?				x
A Solução é um software livre ou software público?				x
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões e-PING, e-MAG?				x
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)				x
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil? (quando o objetivo da solução abranger documentos arquivísticos)				x

## 5. JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

### 5.1. Solução Escolhida

#### 5.1.1. Outsourcing de impressão

5.1.1.1. Em meados de janeiro de 2011, a Agência A ANCINE, deu início a uma série de ações voltadas à avaliação de problemas recorrentes com o uso de cartuchos e a manutenção das impressoras da ANCINE (Processo Administrativo: 01580.005633/2011- 54).

5.1.1.2. Em maio de 2011, os Gerentes da GAD e GTI indicaram a criação de um grupo de trabalho com o objetivo de apresentar Termo de Referência para a contratação de serviços desta natureza.

5.1.1.3. Em virtude dos resultados obtidos nos foi possível mensurar os custos gerais do Cenário do Parque de Impressão da ANCINE (Processo nº. 01580.005633/2011-54, fls. 172/173).

5.1.1.4. Com a assinatura do contrato, em dezembro de 2011, observou-se o custo anual estimado em R\$ 240.000,00 que, comparado aos R\$ 395.027,79, de janeiro de 2011, representou uma redução anual de custos aproximada de 40%.

5.1.1.5. Desta forma, percebe-se que a estratégia se demonstrou acertada e, portanto, deve ser continuada.

5.1.1.6. O grande mérito deste trabalho de avaliação, primeiro no gênero aqui na ANCINE, é a efetiva visão da relação custo x benefícios dos procedimentos adotados para a manutenção do parque de impressão da ANCINE frente aos custos de terceirização destes serviços.

5.1.1.7. Regras para comprar o estritamente necessário, evitando o risco de desperdício, são algumas das ferramentas que compõem o repertório de soluções inteligentes e sustentáveis propostas neste projeto.

5.1.1.8. De forma clara e objetiva, cumpre-se o objetivo de dar a largada num processo de consciência que precisa ser entendido como urgente.

5.1.1.9. Práticas que melhorem a eficiência do uso de produtos e recursos, que reduzam o impacto sobre o meio ambiente, que estimulem novos mercados e recompensem a inovação tecnológica foram priorizados considerando a sustentabilidade como valor a ser seguido e pressupondo as seguintes considerações:

- a) promover a responsabilidade dos usuários da ANCINE no processo de impressão — os consumidores de produtos e serviços têm uma grande influência nos resultados (economia, uso correto dos insumos. combate ao desperdício, etc.).

b) estimular a impressão de somente o que for necessário — a melhor maneira para evitar os impactos negativos associados às compras de produtos e contratação de serviços é minimizar o consumo (fazer maior uso de cópias frente e verso, impressões em P&B sempre que o uso da cor for dispensável, proceder com revisão de texto antes da 1ª impressão, etc.) objetivando atender apenas às reais necessidades.

c) promover a inovação — utilizar sistemas de produtos/serviço — isto significa usar, de preferência, um serviço em vez de um objeto físico para atender às necessidades dos usuários finais, ao invés de adquiri-los. Isso pode eliminar a necessidade de comprar, manter e dispor o material, ao mesmo tempo que minimiza impactos ambientais.

d) melhorar o armazenamento, inventários e a gerência de estoque :— isso pode ajudar a reduzir os custos de perdas por se tornarem obsoletos e a minimizar custos administrativos;

e) garantir que seja feito o uso máximo dos produtos até o fim de sua vida útil;

f) garantir a atualização tecnológica do parque de impressão.

5.1.1.10. Vale destacar que a prática tem mostrado que tais ações caminham junto com significativas economias nos gastos.

5.1.1.11. Após 8 anos de implantação do contrato de outsourcing, podemos reparar que tais objetivos foram plenamente atendidos e aceitos pelos servidores e colaboradores da Ancine.

5.1.1.12. Atualmente, o percentual de cópias coloridas gira em torno de 15% do total de impressões totais.

5.1.1.13. Isto posto, entende-se, s.m.j., demonstrada a vantajosidade da pretendida contratação.

5.1.2. Bens e Serviços que Compõem a Solução

<b>Id</b>	<b>Bens/Serviços</b>	<b>Valor Estimado</b>
<b>1</b>	Utilização de impressoras, sob forma de outsourcing.	R\$ 352.896,16 (anual) R\$ 1.411.584,64 (48 meses)
<b>Total:</b>		R\$ 352.896,16 (anual) R\$ 1.411.584,64 (48 meses)

5.2. Benefícios Esperados

<b>Id</b>	<b>Benefício</b>
<b>1</b>	Redução dos custos de impressão e de manutenção do parque computacional da ANCINE.
<b>2</b>	Otimização do uso dos recursos de impressão da ANCINE
<b>3</b>	Agilidade na solução dos problemas de impressão, com suporte técnico presencial.
<b>4</b>	Atualização tecnológica.

## 6. NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL

<b>Id</b>	<b>Tipo de Necessidade</b>
<b>1</b>	Adequação da rede elétrica.
<b>2</b>	Adequação da arquitetura de rede.

## 7. RECURSOS NECESSÁRIOS À CONTINUIDADE DO NEGÓCIO DURANTE E APÓS A EXECUÇÃO DO CONTRATO

## 7.1. Recursos Materiais

<b>Recurso 1:</b>	<b>Servidores de impressão</b>	
<b>Quantidade:</b>	4	
<b>Disponibilidade:</b>	Imediata	
<b>Id</b>	<b>Ação para Obtenção do Recurso</b>	<b>Responsável</b>
1	Solicitar o recurso à GTI/CIS.	Bernardo Nascimento

<b>Recurso 2:</b>	<b>Pontos de rede e de elétrica</b>	
<b>Quantidade:</b>	60	
<b>Disponibilidade:</b>	Imediata	
<b>Id</b>	<b>Ação para Obtenção do Recurso</b>	<b>Responsável</b>
1	Solicitar o recurso à GAD/CIA.	Ana Lúcia Abreu

## 7.2. Recursos Humanos

<b>Id</b>	<b>Função</b>	<b>Formação</b>	<b>Atribuições</b>
1	Eduardo Joelson	Analista de Sistemas	Fiscal do contrato
2	João Carlos Levy Argel	Analista de Sistemas	Coordenador do Service Desk
3	Bernardo Borges do Nascimento	Analista de Sistemas	Coordenador de Infraestrutura

## 8. ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL

<b>Id</b>	<b>Evento</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1	Indisponibilidade de impressora	Utilizar impressora substituta	CSU
2	Impressão com falha	Utilizar impressora substituta	CSU
3	Falta de toner	Solicitar toner e utilizar impressora substituta	CSU

## 9. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

9.1. Assim, diante do exposto acima, entendemos ser **VIÁVEL** a contratação da solução demandada.

Em cumprimento ao disposto no art. 11, § 2º, da Instrução Normativa SGD/ME (Secretaria do Governo Digital do Ministério da Economia) nº 01, de 4 de abril de 2019, publicada no DOU de 05 de abril de 2019, o presente documento segue assinado pelos integrantes requisitante e técnico da Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da área de TIC, designada pelo Documento de Oficialização da Demanda - DOD CIS (SEI nº 1509830).



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Joelson, Fiscal de Contrato - Técnico**, em 21/11/2019, às 18:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 11 da RDC/ANCINE nº 66 de 1º de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Castilho Corrêa De Sá, Gerente de Tecnologia da Informação**, em 21/11/2019, às 18:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 11 da RDC/ANCINE nº 66 de 1º de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Mauro Simas, Coordenador(a), Substituto(a)**, em 21/11/2019, às 18:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 11 da RDC/ANCINE nº 66 de 1º de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.ancine.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.ancine.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1513619** e o código CRC **BE35CAA6**.

---

Referência: Processo nº 01416.008230/2019-16

SEI nº 1513619