



## Estudo Técnico Preliminar da Contratação

PROCESSO Nº 48400.700080/2019-39

### 1 - INTRODUÇÃO

**Contratação de empresa especializada no fornecimento de solução continuada serviços outsourcing (impressão e cópia), integrada a sistemas corporativos e à rede da ANM, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos novos e de primeiro uso, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessários (exceto papel), assim como serviços de gestão, controle e operacionalização da solução, visando atender às necessidades da Agência Nacional de Mineração - Edifício Sede.**

A presente análise tem por objetivo demonstrar a viabilidade técnica e econômica da contratação de serviço outsourcing de impressão para a Agência Nacional de Mineração, bem como fornecer informações necessárias para subsidiar o respectivo processo. A elaboração do Estudo Técnico Preliminar constitui a primeira etapa do planejamento de uma contratação (planejamento preliminar) e serve essencialmente para: assegurar a viabilidade técnica da contratação, bem como o tratamento de seu impacto ambiental; e embasar o termo de referência ou o projeto básico, que somente é elaborado se a contratação for considerada viável.

Durante o Estudo Técnico Preliminar, diversos aspectos devem ser levantados para que os gestores certifiquem-se de que existe uma necessidade de negócio claramente definida, há condições de atendê-la, os riscos de atendê-la são gerenciáveis e os resultados pretendidos com a contratação valem o preço estimado inicialmente.

### 2 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

#### Contextualização

A tabela a seguir apresenta o quantitativo dos tipos de impressoras referente aos contratos em vigências na ANM.

Tipo de impressora	P&B / Colorida	Tam. Papel	Quantidade
Multifuncional	P&B	A4	12
Multifuncional	Colorida	A4	2
Multifuncional	Colorida	A3	1
Impressora	P&B	A4	3
Impressora	Colorida	A4	5
Multifuncional	P&B	A4 alto des.	1
TOTAL			24

O histórico de impressões dos últimos 18 meses (contemplando o período de 06/2017 até 11/2018) está consolidado em vista da implementação e vasta utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), que registrou uma redução de 20% no custo das impressões em relação ao ano de 2016.

A tabela a seguir apresenta o registro histórico em um período de 18 (dezoito) meses obtido mediante os relatórios de fiscalização de 2 contratos vigentes de outsourcing de impressão.

	Contrato: 03/2014;			Contrato: 01/2014;
Tipo de Impressora	Quantidade Total de Impressões P&B A4	Quantidade Total de Impressões Coloridas A4	Quantidade Total de Impressões Coloridas A3	Quantidade Total de Impressões P&B Alto Desempenho
jun/17	52.991	8.071	1.149	7.137
jul/17	40.355	5.264	617	5.520
ago/17	47.698	7.421	1.233	9.474
set/17	38.305	7.567	738	11.753

out/17	44.769	8.183	1.787	7.261
nov/17	42.546	6.699	1.357	2.809
dez/17	36.125	6.002	503	3.893
jan/18	30.844	4.720	186	4.032
fev/18	46.006	8.118	404	3.031
mar/18	36.587	11.488	287	1.196
abr/18	39.674	7.366	990	8.000
mai/18	42.106	6.853	613	8.509
jun/18	36.578	7.610	119	16.095
jul/18	35.537	4.571	393	1.947
ago/18	43.037	8.027	331	8.697
set/18	39.783	7.414	648	209
out/18	25.404	8.468	490	4.510
nov/18	49.358	8.913	769	3.538
MÉDIA MENSAL	40.428	7.375	*701	5.978

O contrato 01/2014 se refere a serviço de reprografia localizado no setor de Protocolo da ANM Sede. O contrato 03/2014 abrange o serviço de outsourcing de impressão para os demais setores da ANM.

No caso da impressora Colorida em A3(\*), localizada na Divisão de Infraestrutura - Sede, não há um controle, no contrato atual, que diferencia as impressões A3 de impressões A4. A equipe desta Divisão informou que há uma vasta utilização de impressões em A3 para projetos de Engenharia. Para estas impressões, foi considerado uma relação de 30% de impressões A3, em comparação as impressões em A4. Considerando que, 1 página A3 é equivalente a 2 impressões A4, atualiza-se a contagem desta impressora para 923 impressões A4.

Com base no volume de impressão estimado e considerando a quantidade de dispositivos de impressão, é possível a exposição da tabela a seguir:

	Qtde. P&B (A4) *	Qtde. P&B (A4) Alto Des. **	Qtde. Colorida (A4) *	Qtde. Colorida (A3) *
Impressões ao mês	40.428	5.978	7.375	923
Impressoras utilizadas	15	1	7	1
Volume médio de impressão por dispositivo	2.695	5.978	1.054	923

\* - quantidades referentes ao contrato administrativo nº 03/2014

\*\* - quantidades referentes ao contrato administrativo nº 01/2014

Nesse âmbito, cabe mencionar o documento "Boas práticas, Orientações e Vedações para Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão", publicado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, vinculado à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016.

Após análise do volume histórico de demanda e considerados os requisitos de negócio, apresenta-se uma especificação técnica compatível a este requisitos e às diretrizes estabelecidas no Documento "Boas práticas, Orientações e Vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão". Optou-se pela manutenção do quantitativo atual de equipamentos locados atualmente e também por atender as demandas presentes e futuras por conta da recente instalação da ANM (ocorrida em NOV/2018). Isto fez com que o organograma da instituição mudasse e novos órgãos internos fossem criados.

Além disso há uma demanda repassada pela Superintendência de Administração e Finanças (SAF) de que ainda no primeiro semestre de 2019 a ANM alugará um prédio novo para comportar todos os servidores do edifício Sede para que o início da reforma do prédio atual possa ocorrer. Há uma determinação do Ministério Público do Trabalho da 10ª região DF para que o edifício atual seja fechado para reforma. Ou seja, há a real perspectiva que a partir do segundo semestre de 2019 a Autarquia passe a funcionar em um novo endereço, com espaço maior que o atual, e por isso a necessidade de previsão de novos equipamentos na presente contratação.

Desta forma, a tabela a seguir explana o **quantitativo proposto** e resume esse cruzamento:

Tipo de Impressão	Estimativa de franquia mensal de	Qtd. De equipamentos a	Estimativa para os 12 meses seguintes	Estimativa de volume mensal de impressão por equipamento
-------------------	----------------------------------	------------------------	---------------------------------------	--

	impressão (A)	contratar (B)	(C)=A*12	D=A/B
Multifuncional Monocromática A4 – Tipo I	46.406	16	556.872	2.900
Multifuncional Policromática A3 – Tipo II	3.031	2	36.372	1.516
Impressora Policromática A4 - Tipo III	5.000 + 10.000**	15	180.000	1.000

**\*\* Está sendo acrescida a franquia de 10.000 impressões para atendimento das novas demandas: alteração no regimento da ANM e perspectiva de mudança de prédio até o final de 2019.**

É importante destacar que essa é uma quantidade proposta de acordo com o estudo acima, porém só será efetivamente pago à contratada aquela quantidade requisitada via ordem de serviço pela ANM.

#### Objeto da contratação

Os serviços de outsourcing de impressão deverão contemplar o fornecimento e a instalação de impressoras multifuncionais. 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.

### 3 - DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES

#### 3.1 - NECESSIDADES DE NEGÓCIO DA ÁREA REQUISITANTE

ID	Funcionalidade	ID	Ator Envolvido
1	Fornecimento de impressoras multifuncionais policromáticas e monocromáticas.	1	GTGS
2	Provimento do serviço de instalação das impressoras.	2	GTGS
3	Fornecimento e serviço de substituição de insumos.	3	GTGS
4	Provimento do serviço de manutenção das impressoras.	4	GTGS

#### 3.2 - REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DEMAIS REQUISITOS

ID	Tipo	Requisito
1	Legal	Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 - estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa
2	Legal	Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências
3	Legal	Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 - dispõe sobre a contratação de serviços;
4	Legal	Decreto nº 7.174/2010, de 12 de maio de 2010 - Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União
5	Legal	Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 30 de abril de 2008 e alterações posteriores
6	Legal	Instrução Normativa SLTI/MP nº 04, de 11 de setembro de 2014 e alterações posteriores;
7	Legal	Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 27 de junho de 2014 - Dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral
8	Legal	Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016;
9	Macro Requisitos Tecnológicos da Solução de TIC	<p><b>Macro Requisitos Tecnológicos da Solução de TIC</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A princípio o serviço deverá contemplar 3 perfis de equipamentos: <ol style="list-style-type: none"> <li>Multifuncional monocromática A4 – Tipo I</li> <li>Multifuncional policromática A3 – Tipo II</li> <li>Impressora policromática A4 – Tipo III</li> </ol> </li> <li>Provimento do serviço de instalação das impressoras.</li> <li>Provimento do serviço de manutenção preventiva e corretiva das impressoras.</li> <li>Fornecimento dos insumos, exceto papel, necessários à operação dos equipamentos.</li> </ol>

		5. Fornecimento de software de bilhetagem.
10	Requisitos tecnológicos dos equipamentos	<p><b>Requisitos tecnológicos dos equipamentos</b></p> <p>1. Assim, com base no histórico, no cenário previsto pela ANM os seguintes itens foram elaborados para compor o futuro Edital de contratação:</p> <p>a) ITEM 1 - Serviço de Impressão realizada pelo equipamento TIPO I: Multifuncional monocromática A4</p> <p>b) ITEM 2 - Suporte do equipamento TIPO I</p> <p>c) ITEM 3 - Serviço de Impressão realizada pelo equipamento TIPO II: Multifuncional policromática A3</p> <p>d) ITEM 4 - Suporte do equipamento TIPO II</p> <p>e) ITEM 5 - Serviço de Impressão realizada pelo equipamento TIPO III: Impressora policromática A4</p> <p>f) ITEM 6 - Suporte do equipamento TIPO III</p> <p>2. Os equipamentos ofertados devem estar de acordo com as especificações a seguir;</p> <p>3. Não há objeção se forem impressoras de fabricantes diferentes, desde que haja um sistema único de controle de impressões (por usuário, departamento, unidade, etc);</p> <p>4. Caso o produto a ser ofertado pela empresa não atenda alguma(s) das características abaixo descritas e de forma a obtermos o melhor custo-benefício para a Administração, poderão ser aceitas configurações diferentes destas, desde que sejam SUPERIOR ao solicitado.</p> <p>5. Ressaltamos, no entanto, que o serviço a ser prestado à ANM não pode ser inferior ao que está sendo solicitado. Segue abaixo as especificações técnicas para cada Tipo de equipamento/serviço.</p> <p>5.1. ITEM 1 - Serviço de Impressão realizada pelo equipamento TIPO I: Multifuncional monocromática A4</p> <p>Funções: Impressora/Copiadora/Scanner/Fax / Velocidade de Cópia/Impressão: 40 ppm - A4/75 g/m² / Em P&amp;B / Tecnologia: LASER Memória: 512 MB / Processador: 800 MHz/ ADF e Vidro de Originais: Até Ofício, ADF: Duplex automático em passada única (DADF) / Interfaces: Ethernet 10/100/1000 / USB 2.0 / Primeira Cópia/Impressão: Até 8 segundos / COPIADORA: Resolução: 600x600 dpi / Ampliação/Redução: De 25% até 400% - Incremento de 1% / Cópias Múltiplas: De 1 até 999 / IMPRESSORA: Emulações: PostScript 3 / PCL5 e/ou PCL6 / Suporte para impressão segura / Resolução: 1200x1200 dpi / OS Suporte: Windows / Mac / Linux / SCANNER COLORIDO: Drivers: TWAIN/WIA / Resolução: 200, 300, 400 e 600 dpi / Digitalização: E-mail, FTP, SMB e USB / Formatos: TIFF, PDF e JPEG / FAX : Compatibilidade: ITU-T Supergrupo 3 / Sistema de codificação: MH / MR / MMR / JBIG / Velocidade do Modem: 33.600 bps / TIPOS DE MÍDIA: Papel: Comum, Bond, Reciclado e Espesso / Etiquetas / Envelopes / CAPACIDADE DE PAPEL: Entrada: 250 folhas 75 g/m² / De A5 até Ofício / De 60 até 163 g/m² / By-pass/Multiuso: 100 folhas 75 g/m² / De A5 até Ofício / De 60 até 216 g/m²</p> <p>5.2. ITEM 2 - Suporte do equipamento TIPO I</p> <p>MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTO TIPO I, SOFTWARE DE GERENCIAMENTO, SUPRIMENTOS EXCETO PAPEL A4 (CUSTOS FIXOS)</p> <p>5.3. ITEM 3 - Serviço de Impressão realizada pelo equipamento TIPO II: Multifuncional policromática A3</p> <p>Funções: Impressora/Copiadora/Scanner, Velocidade de cópia/impressão: 20 ppm - A3/75 g/m² - Em P&amp;B e em Cores, Tecnologia: LASER , Memória: 2 GB, Disco Rígido/Compact Flash: 250 GB, Processador: 800 MHz, ADF e Vidro de Originais: Até A3 e Ledger, ADF: Duplex automático em passada dupla, Interfaces: . Ethernet 10/100/1000, . USB 2.0, Painel/Visor: LCD Touch Screen, Primeira Cópia/Impressão: Até 8 segundos em P&amp;B e até 10 segundos em cores / COPIADORA: Resolução: 600x600 dpi, Ampliação/Redução: De 25% até 400% - Incremento de 1%, Cópias Múltiplas: De 1 até 999 / IMPRESSORA: Emulações: . PostScript 3, . PCL5 e/ou PCL6, Suporte para impressão segura, Resolução:</p>

1200x1200 dpi, OS Suporte: . Windows, . Mac ., Linux / SCANNER COLORIDO: Drivers: TWAIN/WIA, Resolução: 200, 300, 400 e 600 dpi, Digitalização: E-mail, FTP, SMB e USB, Formatos: TIFF, PDF e JPEG / TIPOS DE MÍDIA: Papel Comum, Bond, Reciclado, Espesso e Revestido - Couchê brilho e fosco, Etiquetas, Envelopes / CAPACIDADE DE PAPEL: Entrada: Mínimo de 500 folhas / De A5 até A3 / De 60 até 256 g/m² / By-pass/Multiuso: Mínimo de 100 folhas / De A5 até A3 / Banner até 300x1200 mm / De 60 até 216 g/m² / Duplex: Mínimo de 100 folhas, De A5 até A3, De 64 até 128 g/m² / Saída: Mínimo de 500 folhas (com finalizador opcional), De A5 até A3, Grampeamento: Até 50 folhas (finalizador opcional aceitável), Posição do Grampeamento: Superior esquerda, Inferior esquerda e Central

5.4. ITEM 4 - Suporte do equipamento TIPO II

MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTO TIPO II, SOFTWARE DE GERENCIAMENTO, SUPRIMENTOS EXCETO PAPEL A4 (CUSTOS FIXOS)

5.5. ITEM 5 - Serviço de Impressão realizada pelo equipamento TIPO III: Impressora policromática A4

Equipamento (Impressora Colorida): Impressora Velocidade  $\geq 20$  (vinte) PPM / Resolução de Impressão  $\geq 600 \times 600$  dpi / Impressão Colorida – Sim / Duplex Automático – Sim / Compatibilidade com Windows 8 e 10 (32 e 64 bit) / 7 (32 e 64 bit) / Vista (32 e 64 bit) / XP (32 bit) / Server 2012(64 bit) / Server 2003 (32 e 64 bit) / Compatibilidade com Linux – Sim / Papel Capacidade de Papel Bandeja By – Pass  $\geq 50$  folhas até 160 g/ m 2 / Capacidade de Papel Gavetas 1 x 250 (duzentas e cinquenta) folhas 60 a 105 g/m2 / Duplex automático  $\geq 60$  g/m2 / Capacidade da Bandeja de Saída  $\geq 100$  (cem) folhas / Tamanho de Mídias Bandejas - De A5 até Ofício II / By-Pass -De A5 até Ofício II Tempo de primeira Cópia  $\leq 16$  segundos / Interfaces Padrão USB 2.0/Ethernet 10/100 BaseTX / Compatibilidade de Rede TCP/IP / Mídias - Bandeja Papel Comum / Bond / Reciclado e Transparências / Mídias – By -Pass Papel Comum / Espesso / Bond / Reciclado, Envelopes, Etiquetas e Transparências

5.6. ITEM 6 - Suporte do equipamento TIPO III

MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTO TIPO III, SOFTWARE DE GERENCIAMENTO, SUPRIMENTOS EXCETO PAPEL A4 (CUSTOS FIXOS).

11

Requisitos de Entrega dos equipamentos

**Requisitos de Entrega dos equipamentos**

- Qualquer solicitação de entrega dos equipamentos será feita por meio de Ordem de Serviço (OS).
- Os prazos a serem respeitados, são:

Descrição	Prazo Máximo / Condição
Entrega dos equipamentos solicitados via OS	30(trinta) dias corridos da assinatura após emissão da OS
Retirada dos equipamentos	15 (quinze) dias corridos após o término do contrato

12

Requisitos de Manutenção Corretiva

**Requisitos de Manutenção Corretiva**

- A manutenção corretiva deverá ocorrer, “on site” sempre que:
  - Necessário para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo;
  - Surgirem falhas ou defeitos na impressão, cópia (ex: riscos nas cópias, áreas brancas, etc.) e qualquer falha em um dos serviços contratados, que não possam ser sanados através suporte técnico via telefone.
- Os chamados para serviços de manutenção corretiva deverão ser atendidos no prazo estipulado no Acordo de Nível de Serviço.
- Entende-se por “efetiva solução do problema” o momento em que a máquina é disponibilizada para uso pelo técnico da contratada nas dependências da Contratante em perfeitas condições de uso.
- Qualquer equipamento que venha a substituir outro deverá ser de mesma marca e modelo do equipamento a ser substituído, exceto com a autorização dos fiscais técnico e

		<p>administrativo do contrato e deverá possuir as mesmas especificações mínimas exigidas neste edital.</p> <p>5. A não substituição de qualquer equipamento, nos termos deste subitem será passível de aplicação de penalidades.</p> <p>6. A substituição de qualquer equipamento será considerada como efetuada somente após disponibilização do novo equipamento para uso pelo técnico da contratada nas dependências da Contratante em perfeitas condições de uso.</p>
13	Requisitos para fornecimento de Toners	<p><b>Requisitos para fornecimento de Toners</b></p> <p>1. Quando da instalação dos equipamentos, a Contratada deverá disponibilizar um tonalizador para uso imediato e um tonalizador para estoque na respectiva Unidade Contratante, para cada equipamento.</p> <p>2. A reposição do estoque de tonalizadores reservas deverá ser feita sob demanda.</p> <p>3. A Contratada deverá retirar mensalmente os toners substituídos e fazer o descarte adequado, sem ônus para a Contratante.</p> <p>a) A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de todos os consumíveis, exceto papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim a CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento, após acionamento da CONTRATANTE e no prazo estabelecido no Acordo de Nível de Serviço, dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental. A critério da CONTRATANTE, poderá ser designado servidor ou comissão para acompanhar o processo de descarte ou reciclagem dos consumíveis e resíduos, de forma a verificar o cumprimento da legislação ambiental vigente.</p>
14	Requisitos para fornecimento de Outros Insumos, Exceto Papel, e de Peças de Substituição	<p><b>Requisitos para fornecimento de Outros Insumos, Exceto Papel, e de Peças de Substituição.</b></p> <p>1. A Contratada deverá fornecer todos os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, originais e de primeiro uso, exceto papel, além de quaisquer peças de substituição, de maneira que nenhum equipamento fique indisponível em qualquer de suas funções.</p>
15	Requisitos de Gerenciamentos de Impressoras	<p><b>Requisitos de Gerenciamentos de Impressoras</b></p> <p>1. Sem custo adicionais, a contratada deve fornecer Software de gerenciamento e monitoramento do ambiente, capaz de informar níveis de abastecimento de papel e toner, além das seguintes funcionalidades:</p> <p>2. por local e/ou setor e/ou departamento (conforme cadastrado no sistema);</p> <p>3. por equipamento;</p> <p>4. por centro de custo;</p> <p>5. por usuário e por grupo de usuários;</p> <p>6. por tipo de impressão: monocromática, policromática;</p> <p>7. O software deve ser instalado nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço, somente poderá ser aceito mediante declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança, conforme orientações já estabelecidas no documento de boas práticas, orientações e vedações para contratação de Serviços de Computação em Nuvem, anexo à Portaria nº 20, de 14 de junho de 2016.</p> <p>a) Em ambos os cenários, com relação à gestão do software de bilhetagem, o fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo.</p> <p>8. <u>Recomenda-se</u> que o software de bilhetagem possua integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory ou OpenLDAP (de acordo com o sistema utilizado pelo órgão ou entidade), de forma que seja possível contabilizar a quantidade</p>

		<p>de impressões por usuários.</p> <p>9. É <u>recomendado</u> que o software de bilhetagem possua controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilite também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.</p> <p>a) Deve ser possível estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas.</p> <p>b) Deve permitir compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de impressoras.</p> <p>c) Recomenda-se que o software de bilhetagem possua suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados.</p> <p>10. Os valores referentes à cobrança do <i>software</i> de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.</p>
16	Requisitos Ambientais, Sociais e Culturais adotados	<p><b>Requisitos Ambientais, Sociais e Culturais adotados</b></p> <p>1. A contratada deve comprometer-se a adotar políticas empresariais de eliminação de desperdícios e redução de consumo de bens consequentes da exploração de riquezas naturais, tais como: água tratada, consumo de energia elétrica; a promoção do adequado tratamento de rejeitos como papel, de instrumentos, de equipamentos elétrico-eletrônicos obsoletos, oportunizando suas reciclagens; além de promover ações de responsabilidade social e cidadania, comprovando o cumprimento da Instrução Normativa nº 01 SLTI/MPOG, de 19/01/2010 e os resultados práticos obtidos;</p> <p>2. A CONTRATADA deverá acondicionar os materiais entregues em embalagem individual adequada, com o menor volume possível e que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento (IN 01, 01/2010, Art. 05, Inciso III);</p> <p>3. A CONTRATADA deverá respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.</p> <p>4. Em atendimento as diretrizes da Lei 12.305, de 02/08/2010, que institui a política Nacional de Resíduos Sólidos, a ANM exige que a CONTRATADA se responsabilize pelo mecanismo de logística reversa. Este consiste em um conjunto de ações, procedimentos e meios para viabilizar a restituição dos resíduos para a CONTRATADA. Neste sentido, um dos objetivos do projeto é a redução, reutilização, reciclagem, tratamento dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos produzidos pelo processo de impressão, em especial dos cartuchos de toner utilizados.</p>
17	Requisitos para realocação de equipamentos	<p><b>Requisitos para realocação de equipamentos</b></p> <p>1. A critério da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar, sem ônus adicional, o transporte e a reoperacionalização, no local de destino, de equipamentos instalados dentro da mesma cidade, no prazo estipulado no Acordo de Nível de Serviço deste documento.</p>
18	Requisitos para Vistoria	<p><b>Requisitos para Vistoria</b></p> <p>1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de <b>segunda à sexta-feira</b>, das <b>09 horas às 16 horas</b>, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone <b>(61) 3312-6859/6611</b> ou para o e-mail <b>gtgs@anm.gov.br</b>.</p> <p>2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública.</p> <p>3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.</p>
		<p><b>ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS</b></p> <p>1. <b>Definição:</b> Acordo de Nível de Serviços – ANS é o ajuste escrito anexo ao contrato entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis,</p>

tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

2. **Objetivo a atingir:** prestação do serviço em elevados níveis de qualidade.

3. **Forma de avaliação:** definição de situações (indicadores) que caracterizem o não cumprimento integral do objetivo, e atribuição de grau de correspondência de 1 a 5, de acordo com os Indicativos de metas a cumprir, compreendendo glosas de 0,2% a 2,00% do valor mensal contratado.

Percentual dos chamados com atraso	Tempo de atraso para resolução dos chamados em horas úteis	Ocorrências			
		1ª	2ª	3ª	4ª ou mais
Até 15%	Até 24 h	--	--	Advertência	Glosa de 1% do valor mensal
	de 24 a 48h	--	Advertência	Glosa de 1% do valor mensal	Glosa de 2% do valor mensal
	de 48 a 72 h	--	Advertência	Glosa de 2% do valor mensal	Glosa de 3% do valor mensal
	Acima de 72h	Advertência	Glosa de 3% do valor mensal	Glosa de 3,5% do valor mensal	Glosa de 4% do valor mensal
de 15 a 30%	Até 24 h	--	Advertência	Glosa de 3% do valor mensal	Glosa de 4% do valor mensal
	de 24 a 48h	Advertência	Glosa de 3% do valor mensal	Glosa de 4% do valor mensal	Glosa de 5% do valor mensal
	de 48 a 72 h	Advertência	Glosa de 4% do valor mensal	Glosa de 5% do valor mensal	Glosa de 6% do valor mensal
	Acima de 72h	Advertência	Glosa de 6% do valor mensal	Glosa de 6,5% do valor mensal	Glosa de 7% do valor mensal
de 30% a 40%	Até 24 h	Advertência	Glosa de 5% do valor mensal	Glosa de 6% do valor mensal	Glosa de 7% do valor mensal
	de 24 a 48h	Glosa de 5% do valor mensal	Glosa de 6% do valor mensal	Glosa de 7% do valor mensal	Glosa de 8% do valor mensal
	de 48 a 72 h	Glosa de 6% do valor mensal	Glosa de 7% do valor mensal	Glosa de 8% do valor mensal	Glosa de 9% do valor mensal
	Acima de 72h	Glosa de 7% do valor mensal	Glosa de 8% do valor mensal	Glosa de 9% do valor mensal	Glosa de 10% do valor mensal
Acima de 40%	Até 24 h	Glosa de 7% do valor mensal	Glosa de 8% do valor mensal	Glosa de 9% do valor mensal	Glosa de 10% do valor mensal
	de 24 a 48h	Glosa de 8% do valor mensal	Glosa de 9% do valor mensal	Glosa de 10% do valor mensal	Glosa de 11% do valor mensal
	de 48 a 72 h	Glosa de 9% do valor mensal	Glosa de 10% do valor mensal	Glosa de 11% do valor mensal	Glosa de 12% do valor mensal
	Acima de 72h	Glosa de 12% do valor mensal	Glosa de 13% do valor mensal	Glosa de 14% do valor mensal	Glosa de 15% do valor mensal

4. As ocorrências serão verificadas dentro do período de um mês-calendário, início no dia primeiro e término no último dia do mês;

5. O Tempo de atraso para resolução dos chamados em horas úteis é contado a partir do término do prazo para início do atendimento do chamado aberto.

6. Os valores de glosas não pagos serão descontados da garantia prestada pela Empresa.

7. Atrasos superiores a 48h, sem a devida solução do problema, sofrerão, além da glosa prevista, multa de 1% por dia de atraso, contados a partir da abertura do chamado.

**3.1. Da capacitação e repasse de conhecimento:**

3.1.1. reviamente às primeiras instalações, com intuito de habilitar a equipe técnica do CONTRATANTE para o atendimento de primeiro nível a seus usuários, a CONTRATADA deverá efetuar o repasse de conhecimento que contemple ações de baixa complexidade, tais como, mas não exclusivamente:

3.1.2. Utilização básica e operação dos equipamentos (alimentação de papel, impressão, digitalização e cópia);

3.1.3. Solução de defeitos comuns, como atolamento de papel;

3.1.4. Troca de suprimentos;

3.1.5. Compreensão das principais características do software de gerenciamento e bilhetagem

3.1.6. Quaisquer outras ações julgadas pertinentes.

**3.2. Relatórios de acompanhamento de Níveis de Serviço:**

3.2.1. A CONTRATADA deverá encaminhar, até o 5º dia útil de cada mês, o Relatório de Acompanhamento de Nível de Serviço Mínimo, contendo informações de TODOS os chamados abertos pela CONTRATANTE em sua central de atendimento, contendo, pelo menos, as seguintes informações:

3.2.1.1. Para Garantia de 1º nível – Sem substituição de peças e equipamentos:

3.2.1.2. Data, hora da abertura do chamado;

3.2.1.3. Número de série do equipamento alvo do atendimento;

3.2.1.4. Data e hora da chegada do técnico ao local;

3.2.1.5. Data e hora da resolução do problema;

3.2.1.6. Assinatura do servidor atendido e do Fiscal Técnico do Contrato.

3.2.2. No caso de garantia de 2º nível - Com Substituição de peças, suprimentos e acessórios, a CONTRATADA deverá informar, além das informações acima, as que seguem:

3.2.2.1. Data e hora da solicitação da peça, componente ou do novo equipamento;

3.2.2.2. Data e hora da substituição da peça, componente ou de entrega do novo equipamento;

3.2.2.3. Assinatura do servidor atendido e do Fiscal Técnico do Contrato.

3.2.3. O ressarcimento ao erário, por ocasião da aplicação das glosas referentes ao Nível de Serviço Mínimo, deverá ser executado mediante o preenchimento de Guia de Recolhimento da União – GRU e pago até o último dia útil do mês subsequente a data de aplicação do Nível de Serviço Mínimo.

3.2.4. É garantido a CONTRATADA o direito a ampla defesa frente aos resultados da apuração do Nível de Serviço Mínimo, bem como a apresentação de justificativas que se fizerem necessárias.

3.2.5. As justificativas aceitas pelo gestor e pelo fiscal técnico do contrato poderão anular a incidência de glosas e advertências na aplicação do Nível de Serviço Mínimo.

3.2.6. A avaliação da qualidade será feita a partir dos relatórios e documentos mencionados nos itens acima e de acordo com os Acordos de Níveis de Serviços estabelecidos neste Termo de Referência.

**4 - LEVANTAMENTO DAS ALTERNATIVAS**

Cenário 1	Nome da Solução	Entidade	Valor estimado (R\$)
	Aquisição de equipamentos de impressão e digitalização	ANM	
	Descrição:	Aquisição de equipamentos de impressão e digitalização	

Fornecedor:	-
-------------	---

Cenário 2	Nome da Solução	Entidade	Valor estimado (R\$)
	Realização de uma licitação para Contratação de serviços de outsourcing de impressão	ANM	R\$ 142.216,08 anual (de acordo com o Mapa de preços 0454540)
	Descrição:	Realizar uma licitação pública para a contratação do objeto	
	Fornecedor:	A ser definido na licitação	

Cenário 3	Nome da Solução	Entidade	Valor estimado (R\$)
	Adesão a uma ata de registro de preços para Contratação de serviços de outsourcing de impressão	ANM	R\$ 105.310,08 anual (de acordo com a simulação feita nos valores da ata 0454552)
	Descrição:	Verificação de uma ata de registro de preços vigente para adesão e que esteja aderente as necessidades da ANM	
	Fornecedor:	Licitante vencedora da ARP encontrada durante a pesquisa	

Requisito	Sim	Não	Não se Aplica
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal?	X		
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-ARQBrasil?			X

BENS QUE COMPÕEM O CENÁRIO 3				
Item/Descrição	Unidade	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
ITEM 1 - Serviço de Impressão realizada pelo equipamento TIPO I: Multifuncional monocromática A4	Páginas impressas	46.406	0,02	928,12
ITEM 2 - Suporte do equipamento TIPO I	Equipamento	16	86,00	1.376,00
ITEM 3 - Serviço de Impressão realizada pelo equipamento TIPO II: Multifuncional policromática A3	Páginas impressas	3.031	0,12	363,72
ITEM 4 - Suporte do equipamento TIPO II	Equipamento	2	504,00	1.008,00
ITEM 5 - Serviço de Impressão realizada pelo equipamento TIPO III: Impressora policromática A4	Páginas impressas	15.000	0,14	2.100,00
ITEM 6 - Suporte do equipamento TIPO III	Equipamento	15	200,00	3.000,00
Total Mensal estimado (R\$)			8.775,84	
Total Anual estimado (R\$)			105.310,08	

5 - JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA	
5.1 - SOLUÇÃO ESCOLHIDA	
Nome:	Cenário 3 - Adesão a uma ata de registro de preços para Contratação de serviços de outsourcing de impressão
	<p><b>Análise das Alternativas:</b></p> <p><b>CENÁRIO 1:</b></p> <p>Aquisição de equipamentos de impressão e digitalização</p> <p>Nesse âmbito, cabe mencionar o documento "Boas práticas, Orientações e Vedações para Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão", publicado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, vinculado à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, em que, no capítulo 10.1 trata das recomendações gerais para um cenário de aquisições de equipamentos de impressão e digitalização:</p>

Justificativa:	<p><i>"10.1.1. Ficam vedadas as contratações de aquisição de equipamentos de impressão quando houver a possibilidade da contratação de outsourcing de impressão para atendimento das necessidades de impressões e cópias. 10.1.1.1. Solicitações de excepcionalidade ao disposto nesse item deverão ser submetidas pelo órgão, com as devidas justificativas, à apreciação da STI/MP."</i></p> <p>Como não há excepcionalidade para o objeto desta contratação, não foi considerado viável este cenário.</p> <p><b>CENÁRIO 2:</b></p> <p>Realização de uma licitação para Contratação de serviços de outsourcing de impressão</p> <p>Nesse âmbito, cabe mencionar o tempo curto até o vencimento do contrato atual, o qual ocorrerá em 02/04/2019. A realização de uma licitação implicaria um tempo maior até a contratação. Isso poderia acarretar numa prorrogação excepcional do contrato.</p> <p><b>CENÁRIO 3:</b></p> <p>Adesão a uma ata de registro de preços para Contratação de serviços de outsourcing de impressão</p> <p>Contratação de empresa especializada no fornecimento de solução continuada serviços outsourcing (impressão e cópia), integrada a sistemas corporativos e à rede da ANM, através da adesão a Ata de Registro de Preços nº403/GAP-SJ/2018 do Comando da Aeronáutica - GRUPAMENTO DE APOIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS (UASG 120016), a qual foi localizada durante a pesquisa de preços e está aderente às necessidades técnicas da ANM.</p>
----------------	---

5.2 - BENEFÍCIOS ESPERADOS	
ID	Benefícios
1	Atender por completo o crescimento da estrutura da Autarquia em função da criação da ANM
2	Maior qualidade dos equipamentos, com ganho de performance nas impressões

6 - NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL		
ID		Necessidade
1	Infraestrutura Tecnológica	Servidor físico ou virtual para instalar software de bilhetagem
2	Infraestrutura Elétrica	Disponibilização de tomadas elétricas para energizar os equipamentos
3	Logística	n/a
4	Espaço Físico	n/a
5	Mobiliário	Disponibilização de mesas para suportarem os equipamentos

7 - RECURSOS NECESSÁRIOS À CONTINUIDADE DO NEGÓCIO DURANTE E APÓS A EXECUÇÃO DO CONTRATO					
7.1 - RECURSOS MATERIAIS					
Recurso 1:	Não há	Quant.	–	Disponibilidade:	–
Ação para Obtenção do Recurso					
Não se aplica					
6.1 - RECURSOS HUMANOS					
Id	Função	Atribuições			
1	Gestor do Contrato	Coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual			
2	Fiscal Técnico do Contrato	Fiscalizar tecnicamente a execução contratual			
3	Fiscal Administrativo do Contrato	Fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos			
4	Fiscal Requisitante do Contrato	Fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional			

8 - MECANISMOS DE CONTINUIDADE CONTRATUAL					
---	--	--	--	--	--

Evento 1:	Deficiência na prestação dos serviços	ID	Ação de Contingência	Responsável
		1	Sensibilizar da contratada quanto à importância dos serviços	Gestor e Fiscais do Contrato
Evento 2:	Falta de pagamento pela contratada, dos tributos e impostos devidos	2	Aplicar sanções	
		1	Exigir da contratada o pagamento dos tributos e apresentação dos comprovantes	Gestor e Fiscais do Contrato
Evento 3:	Suspensão do contrato	2	Aplicar sanções	
		1	Acompanhar criteriosamente o funcionamento dos equipamentos	GTGS
Evento 4:	Rescisão do contrato	1	Não há contingência	GTGS

#### 9 - APROVAÇÃO E DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Equipe de Planejamento da Contratação, devidamente nomeada pela Autoridade Competente, considerando o disposto no inciso VIII do artigo 12 e no parágrafo 1º do mesmo artigo, todos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 4/2014, por este instrumento, APROVA o Estudo Técnico Preliminar, e DECLARA A VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO.

INTEGRANTE REQUISITANTE	INTEGRANTE TÉCNICO
Helder Mota Gomes Mat.: 1584672	Marcio Leal Gomes da Silva Mat.: 1808773

#### 10 - APROVAÇÃO PELA AUTORIDADE COMPETENTE

Em atendimento ao disposto no Art. 12, § 2º, inciso I, e § 3º, todos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 4/2014, APROVO o Estudo Técnico preliminar, e DECIDO pelo prosseguimento do certame licitatório.

**Victor Hugo Froner Bicca**  
Diretor-Geral



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Leal Gomes da Silva, Chefe de Divisão**, em 01/03/2019, às 20:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, do art. 6º, do Decreto nº8.539/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Álvaro Barbosa de Santana, Chefe de Divisão de Gestão Nacional de Licitações**, em 08/03/2019, às 10:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, do art. 6º, do Decreto nº8.539/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Helder Mota Gomes, Gerente de Tecnologia, Gestão e Suporte à Informação**, em 08/03/2019, às 11:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, do art. 6º, do Decreto nº8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [www.anm.gov.br/autenticidade](http://www.anm.gov.br/autenticidade), informando o código verificador **0446181** e o código CRC **13F5C034**.