

Estudo Técnico Preliminar 33/2021

1. Informações Básicas

Número do processo: 23125.016222/2021-97

2. Descrição da necessidade

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, na modalidade franquias de páginas mais excedente, com fornecimento de software de gerenciamento de gestão, monitoramento e bilhetagem de impressão, acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis originais (toner, grampos e papel A4), impressora multifuncional nova e assistência técnica/manutenção no local de instalação (com fornecimento de peças e componentes), bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços de impressão no âmbito Departamento de Processos Seletivos e Concursos-DEPSEC/UNIFAP, localizado no Campus Marco Zero, pelo prazo de 48 (quarenta e oitos) meses, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

3. Área requisitante

| Área Requisitante | Responsável |
|--|-----------------------------|
| Departamento de Processos Seletivos e Concursos - DEPSEC | Silvagne Vasconcelos Duarte |

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, na modalidade franquias de páginas mais excedente, com fornecimento de software de gerenciamento de gestão, monitoramento e bilhetagem de impressão, acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis originais (toner, grampos e papel A4), impressora multifuncional nova e assistência técnica/manutenção no local de instalação (com fornecimento de peças e componentes), bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços de impressão no âmbito Departamento de Processos Seletivos e Concursos-DEPSEC/UNIFAP, localizado no Campus Marco Zero, pelo prazo de 48 (quarenta e oitos) meses, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

A prestação de serviço deve incluir o fornecimento de 01 (uma) impressora multifuncional de rede, e seus acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis (papel, toner e grampos), software de contabilização e gerenciamento de impressões/cópias efetivamente realizadas, com assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva (com fornecimento de peças e componentes), bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços para DEPSEC/UNIFAP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

4.1 Requisitos de Negócio

- Os serviços de impressão corporativa a serem prestados pela CONTRATADA envolvem o provimento de equipamento de impressão, fornecimento contínuo de insumos/suprimentos de impressão (papel A4, toner e grampos), disponibilização de solução de gerenciamento de equipamentos e de impressão e suporte técnico on-site preventivo e corretivo.
- Os equipamentos a serem alocados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços contratados devem ser aderentes aos requisitos técnicos especificados no decorrer deste TR.
- As soluções de gerenciamento de equipamentos e impressões e de suporte técnico devem ser aderentes aos requisitos técnicos específicos.
- A CONTRATADA deverá prover:
- Equipamentos novos, não remanufaturados, de primeiro uso e em linha de produção do fabricante.
- Serviço de impressão de documentos em formatos convencionais (A3/A4) em configuração monocromática.
- Fornecimento de solução completa de gerenciamento do serviço contratado, incluindo gerenciamento de equipamentos e de consumo e controle de impressões.
- Instalação e configuração dos equipamentos e da solução de gerenciamento dos serviços, incluindo todos os seus componentes.
- Assistência técnica on-site, tempestiva, com manutenção preventiva e corretiva e reposição de peças.
- Contínuo e ágil fornecimento de suprimentos e consumíveis de impressão (papel A4, toner). Todos novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos.
- A contratada deverá fornecer suporte aos usuários da solução, de modo presencial e remoto, incluindo, no mínimo, a instalação, a configuração e a assistência técnica dos equipamentos, além disso prover canal para abertura de chamados.
- Para fins de garantia de continuidade dos serviços no caso de indisponibilidade temporária no mercado ou problemas com relação à aquisição e/ou distribuição de suprimentos, a CONTRATADA deverá manter dentro das dependências da CONTRATANTE, um estoque mínimo de toners (estoque de segurança) cuja capacidade seja suficiente para imprimir /copiar o equivalente a uma semana do volume estimado de impressão.

4.2 Requisitos de Capacitação

- A CONTRATADA deverá treinar até 03 (três) representantes da CONTRATANTE para a operação dos softwares de gerenciamento e bilhetagem.
- Na fase de implantação, a empresa a ser contratada deverá ministrar um treinamento para usuários do DEPSEC, nas instalações da Universidade Federal do Amapá ou online, para a 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 UNIFAP.
- A empresa a ser contratada deverá disponibilizar as instruções do treinamento em mídia eletrônica, ilustrado com imagens para que a Fundação possa utilizá-lo no repasse de conhecimento interno.
- Todo treinamento e sua documentação passarão a fazer parte do acervo documental digital do DEPSEC.
- 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 Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho;
 - V - Utilização da impressão por meio da bandeja manual;
 - VI - Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos;
 - VII - 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.

4.3 Requisitos Legais

- A presente contratação sujeita-se à legislação pertinente, sobretudo aos diplomas a seguir elencados, bem como às demais normas gerais que se apliquem, considerando-se a legislação consolidada com as respectivas alterações subsequentes:
- Documento de boas práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão vinculado à portaria MP/STI no 20 de 14 de junho de 2016, disponível em: <https://www.gov.br/governodigital/ptbr/contratacoes/BoasPraticasorientacoesvedacoesparacontratacaodeServicosdeOutsourcingdeImpressaoeV>
- 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.
- Lei Federal no 13.709/2018: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Lei no 12.305/2010: Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei n.º 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências;
- Decreto no 7.174/2010: 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;
- Decreto n.º 10.024/2019 - Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;
- Instrução normativa N.202, de 18 de setembro de 2019 (Altera a Instrução Normativa no 1, de 4 de abril de 2019, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal);
- Instrução Normativa nº 65, de 07 de julho de 2021 (Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.4 Requisitos de Manutenção

- Todos os custos relativos às manutenções preventivas e corretivas, incluindo peças e partes, são responsabilidade da contratada.
- Requisitos de manutenção preventiva:

- Entende-se por manutenção preventiva a execução de ações realizadas periodicamente para evitar paradas e/ou diminuição da performance, bem como manter o equipamento em condições de trabalho normal, tais como testes de funcionalidades, avaliação de desempenho, análise de logs de operação e limpeza, verificação de placas e sensores. Tais ações serão programadas em comum acordo com a CONTRATANTE, de modo a evitar, tanto quanto possível, a indisponibilidade dos equipamentos.
- A manutenção preventiva, deverá acontecer mensalmente, a partir do 3o (terceiro) mês de execução contratual. Eventuais desgastes, peças danificadas, limpeza e abastecimento dos suprimentos devem ser observados pelo técnico da Contratada, registrados e apresentados por meio de documento no ato do faturamento mensal.
- Todos os custos relativos às manutenções, incluindo mão de obra, peças e partes, são responsabilidade da contratada.

4.4.1 Requisito de manutenção corretiva:

- O atendimento técnico presencial deverá ser provido das 8:00 às 18:00h, 5 (cinco) dias por semana, de segunda-feira a sexta-feira, no prédio do DEPSEC/UNIFAP, Campus Marco Zero.
- As solicitações de atendimento técnico presencial, poderão partir da Gestão, da Fiscalização Contratual, as quais serão registradas no sistema informatizado de help desk ou e-mail utilizado pela CONTRATANTE.
- O atendimento técnico presencial poderá envolver manutenção preventiva ou corretiva, com a substituição de peças, componentes e materiais, atualizações de firmware e drivers, sem ônus adicional à CONTRATANTE.
- Gerenciar a vida útil dos suprimentos (papel A4, toner e grampos) de forma a prever e planejar a substituição antecipada dos mesmos, sem interrupção dos serviços.
- O tempo máximo de paralisação tolerável do equipamento assistido será de até 6 (seis) horas corridas, contado 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 4 (quatro horas) e o prazo para instalação do equipamento reserva- backup, 02 (duas horas).

4.4.2. Atendimento técnico a distância:

- O acesso externo ao sistema informatizado de help desk, bem como o atendimento técnico a distância, estão condicionados ao uso de internet por meio VPN (Virtual Private Network), sendo que os custos de implantação e manutenção correrão por conta da CONTRATADA.
- O atendimento técnico a distância poderá ser provida no horário de funcionamento do órgão e de prestação dos serviços e pode ser utilizado na fase de implantação da solução de impressão ou para restabelecer os servidores e/ou serviços da solução de monitoramento.

4.5 Requisitos Temporais

- O início da prestação dos serviços desta proposição ocorrerá em até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato.
- Dentro desse mesmo prazo, também, deverão estar em operação a implementação das seguintes soluções:
 - I - Customização das configurações dos equipamentos;
 - II - Identificação dos equipamentos;
 - III - Implantação dos softwares de gerenciamento e bilhetagem, além de disponibilização de manual de instalação destes softwares;
 - IV - Treinamento de equipe do DEPSEC para manutenção do “ambiente (servidores, bilhetador, e serviços associados)”.

4.6 Requisitos de Segurança e Privacidade

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

- Os colaboradores da CONTRATADA que realizarão os serviços e que terão acesso físico ao local, é exigido que se mantenha a confidencialidade das informações, que incluem procedimentos internos, senhas, registros fotográficos, e qualquer outro dado que exponha a CONTRATANTE, ou que possa tornar vulnerável suas instalações de TIC.
- O modelo do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e Segurança da Informação, está disponível no Anexo I deste TR, e deverá ser entregue no Ato da assinatura do Contrato, e é item obrigatório na execução dos serviços deste TR.
- A CONTRATADA deverá respeitar as normas de segurança estabelecidas pela CONTRATANTE durante a realização de atividades relacionadas à contratação.

4.7 Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

- Fica a CONTRATADA responsável pelo fornecimento de todos os insumos consumíveis necessários à prestação dos serviços de impressão e digitalização para os equipamentos disponibilizados.
- Entende-se por insumos consumíveis o conjunto de elementos físicos e lógicos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, tais como: toner, cilindro, fusor, unidade de transferência, roletes, lâmpadas, placa lógica, drivers dos equipamentos, papel A4, grampos e outros que estejam diretamente relacionados à prestação dos serviços.
- A Contratada deverá seguir o contido no guia de boas práticas para contratação de serviços de outsourcing de impressão, em seu item 9, que diz:

9. Recomendações sobre logística reversa e sustentabilidade ambiental:

9.1. É necessário especificar que a logística reversa deve ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto no 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP no 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto no 7.746, de 5 de junho de 2012.

9.2. De modo a atender essas disposições, deve ser exigido no termo de referência e edital que a empresa forneça o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada (item 9.1).

9.2.1. No caso da logística reversa, a empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

4.8 Requisitos de Arquitetura Tecnológica

- Especificação Mínima da Copiadora Multitarefa:
 - Tecnologia de impressão laser monocromático;
 - Operação em rede; Cópias contínuas de 1 a 999;
 - Vidro de exposição fixo, com capacidade de originais até o tamanho A3;
 - Função de copiadora, impressora e scanner até tamanho A3;
 - Impressão de 50 páginas por minuto — ppm; Redução e ampliação de 25 a 400%;
 - Resolução de impressão/cópia mínima de 600x600 dpi;
 - Resolução de scanner de 600 dpi; Módulo duplex (frente e verso automático);
 - Digitalizar uma vez e imprimir várias vezes;
 - Memória mínima de 1 GB; Processador mínimo de 600 mhz;
 - Função separa, dobra e grampeia automaticamente, no mínimo 50 folhas;
 - Deve conter três (03) gavetas para alimentação de papéis, sendo duas com capacidade para receber 500 folhas de papel A4 e outra regulável para receber 500 folhas de papel até o formato A3;
 - Duas bandejas para saída de papel com capacidade mínima para 150 folhas;

- Alimentador de originais para 75 folhas até tamanho A3;
- Gabinete e interface para dispositivo externo;
- Tamanho de papel: carta até A3;
- Opera com gramaturas de papel de 60 a 210 g/m²; USB 2.0 HI — Speed;
- Suporte a linguagens de impressão pc15 e pc16;
- Duas bandejas para saída de papel com capacidade mínima para 150 folhas;
- Alimentador de originais para 75 folhas até tamanho A3;
- Gabinete e interface para dispositivo externo; Tamanho de papel: carta até A3;
- Opera com gramaturas de papel de 60 a 210 g/m²;
- USB 2.0 HI — Speed;
- Suporte a linguagens de impressão pc15 e pc16;
- Conexões ethernet 10/100base-tx (rj 45), protocolos: tcp/ip, ipx, spx, novell netware, apple take;
- Drivers para suporte aos sistemas operacionais Windows 7, Windows XP/2000/ Vista, 1.6.28. Rub a apple take; vários sistemas Linux, baseadas no kernel 2.6;
- Contador de cópias (digital);
- Software de gerenciamento do fabricante que possibilita: operacionalização remota (scanner, impressão, etc) e indicação de toner baixo, papel atolado e standy-by.
- Acessórios e Insumos:
 - Deverá ser fornecido também 01 (um) estabilizador de energia para a máquina copiadora com potência proporcional ao equipamento a ser ligado.
 - Como insumos serão fornecidos os toners, papel branco e grampos do equipamento sempre que requisitado pela CONTRATANTE ou conforme a seguir:
 - No mínimo de 01 (um) toner reserva, além do que se encontra na máquina copiadora;
 - Caixas de papel branco, com 10 (dez) resmas, tamanho A4, na quantidade solicitada;
- 4.8.1.6. Caixas do grampo compatível com a copiadora, contendo 1000 (mil) grampos em cada caixa, na quantidade solicitada.
- Do Local de Instalação:
 - Departamento de Processos Seletivos e Concursos — DEPSEC da Fundação Universidade Federal do Amapá — UNIFAP, localizado à Rodovia Juscelino Kubitschek, s/n, bairro Jardim Marco Zero, Macapá/AP, CEP: 68903-419.

4.9 Requisitos de Projeto e Implementação

- A implementação da nova solução e a remoção de equipamentos deverá ser provida de projeto prévio, com autorização do Gestor do Contrato ou do DEPSEC.
- Este projeto deverá conter (entre outros):
- Descrição dos equipamentos que serão instalados e removidos (marca e modelo), com respectivo número de série;
- Data e horários previstos para início e término dos serviços;
- Alterações previstas, como pontos de rede, pontos elétricos e outros aplicáveis;
- Todos os equipamentos ofertados no fornecimento dos serviços contratados deverão ser de primeiro uso.
- A solução poderá ser composta por mais de um fabricante, desde que haja interoperabilidade entre os componentes da solução, com gerenciamento centralizado.

4.10 Requisitos de Implantação

- Os equipamentos devem estar funcionando em no máximo 30 (trinta) dias a partir da assinatura do contrato, com a descrição detalhada de equipamentos e modelo.
- Todos os equipamentos de impressão a serem alocados na prestação dos serviços deverão ser novos, de primeiro uso, e estar em linha de produção pelo fabricante. O CONTRATANTE reserva-se ao direito de consultar diretamente o fabricante a fim de atestar as informações prestadas pela CONTRATADA acerca das características técnicas e comerciais dos equipamentos. Não será admitida a entrega de equipamentos divergentes da proposta comercial;

- Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com o cronograma do projeto de implantação. Os custos logísticos de transporte e distribuição dos equipamentos deverão ser integralmente cobertos pela CONTRATADA, inclusive eventuais seguros e outros custos relacionados;
- Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores de energia para garantia do correto funcionamento dos equipamentos a serem instalados, eles deverão ser fornecidos pela CONTRATADA. Esses acessórios deverão ser novos, de primeiro uso e sem custo adicional para o CONTRATANTE;
- A CONTRATADA deverá realizar a instalação e configuração de drivers dos equipamentos nas estações de trabalho dos usuários da solução para permitir a utilização dos equipamentos disponibilizados, sendo que cada estação deverá possuir a configuração de, no mínimo, dois equipamentos (o disponibilizado na unidade e o mais próximo, para casos de indisponibilidade do principal);
- A CONTRATADA deverá ainda instalar, com o apoio da equipe técnica do NTI, os aplicativos que proverão os serviços de impressão e os sistemas de bilhetagem e gestão, no ambiente do DEPSEC;
- A CONTRATADA deverá realizar seus próprios testes para concluir de maneira correta a instalação dos equipamentos, drivers e software no ambiente do DEPSEC.

4.11 Requisitos de Garantia e Manutenção

- A CONTRATADA deverá garantir por, no mínimo, 48 (quarenta e oito) meses o fornecimento dos componentes de software e hardware, para manutenções, suporte técnico ou ampliações, de forma que possam ser mantidas todas as funcionalidades inicialmente contratadas. Caso o contrato seja estendido por mais 12 meses, também deverão estar preservados o fornecimento dos componentes de software e hardware, suporte técnico ou aplicações, incluindo procedimentos descritos no item 4.11.2;
- Durante o período de garantia, deverá ser efetuada manutenção preventiva, a cada 90 dias ou prazo superior a critério da CONTRATANTE, destinada a reduzir a probabilidade de falha ou a degradação do funcionamento da solução, para tanto, a CONTRATADA deverá fornecer, na reunião inicial, cronograma com previsão das manutenções preventivas;
- O programa de manutenções preventivas deve conter a descrição dos testes e as análises a serem realizadas;
- Qualquer atividade de manutenção preventiva que necessite interrupção parcial ou total do sistema deverá ser agendada em comum acordo com a CONTRATANTE, necessitando de sua autorização para a realização;
- Eventuais alterações nas datas das manutenções preventivas deverão ser comunicadas à CONTRATANTE com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis;
- Em até 10 (dez) dias corridos após a realização da manutenção preventiva, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE o relatório de visita com as atividades realizadas;
- Manutenção corretiva será efetuada sempre que a solução apresente falhas que impeçam o seu funcionamento normal e/ou requeiram a intervenção de técnico especializado;
- As manutenções preventivas e corretivas serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem custos adicionais ao CONTRATANTE.

4.12 Requisitos de Experiência Profissional

- A CONTRATADA é responsável pelos profissionais que atuarão na instalação dos equipamentos e manutenção, bem como por sua capacitação/especialização, assumindo assim toda responsabilidade pelos trabalhos realizados por sua equipe técnica.
- A empresa deverá comprovar qualificação técnica por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a aptidão para o fornecimento do serviço em características, quantidades e prazos compatíveis com a solução a ser contratada.

4.13 Requisitos de Formação de Equipe

- A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais adequados e idôneos, com expertise, experiência, competências e conhecimentos técnicos variados que atendam às necessidades da execução do objeto contratado;
- Estes técnicos deverão estar capacitados e aptos para a prestação dos serviços, atendimento e controle de chamados recebidos.

4.14 Requisitos de Metodologia de Trabalho

- A metodologia de trabalho da etapa de gerenciamento da execução contratual ficará a cargo da equipe de fiscalização da Capes, conforme a Seção III – Gestão do Contrato da IN No 01 /2019, e está baseada nas seguintes ferramentas e controles:
 - I - Comunicação formal entre o DEPSEC e a contratada definido no Art. 18., inc. III, da IN SGD/ME 01/2019.
 - II - Modelo de gestão do contrato;
 - III - Plano de inserção;
 - IV - Plano de fiscalização.
- Encaminhamento formal de ordens de serviço definidos no Anexo III – ORDEM DE SERVIÇO do Termo de Referência.
- A CONTRATADA deverá assegurar, durante a vigência do CONTRATO, assistência técnica on-site preventiva e corretiva total dos equipamentos e da solução de gerenciamento.
- Os serviços técnicos incluem todas as ações, sejam de manutenção, reposição de peças, instalação e configuração. Ressalta-se também o dever de monitoramento e ação proativa de problemas como: atolamento ou falta de papéis, detectar falta de conectividade da impressora à rede, servidor de bilhetagem ou de impressão, solucionar códigos de erros, substituição proativa de toner.
- É da competência da CONTRATADA o remanejamento e alteração da localização de equipamentos, ou outras necessárias, com vistas a garantir o correto funcionamento e necessidades da Contratante.
- A reposição de peças que possuem desgaste natural (pelo quantitativo de páginas impressas) deverá ser realizada dentro da vida útil recomendada pelo fabricante de forma proativa, não sendo aceitável aguardar que o equipamento apresente defeitos para posterior substituição.
- A CONTRATADA deverá manter os equipamentos e 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 no local de uso, quando necessário, a fim de manter os níveis de serviço contratados e prevenir falhas.
- A CONTRATADA deverá fornecer equipamento de estabilizador de energia elétrica ou transformador, caso a tensão da nas instalações da contratante seja diferente da tensão dos equipamentos fornecidos.
- 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.

4.15 Requisitos de Segurança de Informação e Privacidade

- Deverão ser observados os regulamentos, normas e instruções de segurança da informação e comunicações adotadas pelo Contratante.
- Deverão ser garantidos a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade, o não-repúdio e a autenticidade dos conhecimentos, informações e dados hospedados em ambiente tecnológico sob custódia e gerenciamento do prestador de serviços.

- A Contratada deverá conhecer todas as normas, políticas e procedimentos de segurança estabelecidos pelo DEPSEC, para execução do Contrato.
- A Contratada deverá garantir e manter sigilo e segurança de todos os dados e informações do DEPSEC, e deverá se comprometer a não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer informações que tenha recebido deste órgão, a menos que autorizado formalmente e por escrito para tal.
- Deverá ser celebrado Termo de Confidencialidade, Sigilo e Compromisso entre o DEPSEC e a Contratada - ANEXO I, em que esta última se responsabilizará pela manutenção de sigilo e confidencialidade das informações a que possa ter acesso em decorrência da contratação, dando ciência igualmente aos profissionais que vierem a executar atividades referentes ao objeto da contratação.

4.16 Outros Requisitos Aplicáveis

- Não há

5. Levantamento de Mercado

5.1 IDENTIFICAÇÃO DAS SOLUÇÕES

| Id | Descrição da solução (ou cenário) | |
|----|---|--|
| 1 | Aquisição de Multifuncional | Compra de equipamentos e insumos, contendo serviço de suporte técnico e garantia |
| 2 | Locação de Multifuncional + páginas impressas (click) | Aluguel de equipamentos e insumos, com pagamento de páginas impressas, contendo serviço de suporte técnico e garantia |
| 3 | Outsourcing de impressão (franquia de paginas + excedentes) | Contratação de serviços de impressão, reprodução de documentos, incluindo a disponibilização de equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos (papel, toner e grampos). Essa solução é a recomendada pela Portaria nº 20 de 14 de junho de 2016. |

5.2 – ANÁLISE COMPARATIVA DE SOLUÇÕES

Solução 1- Aquisição de equipamento multifuncional

O documento “Boas Práticas, Orientações e Vedações para Contratações de Serviços de Outsourcing de Impressão” (Portaria nº 20/2016 STI/MP), elaborado pela Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, orienta, que:

“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. Nesse caso, seguindo orientação da referida portaria, está descartada a adoção ou contratação deste modelo no âmbito da UNIFAP

Solução 2- Locação de equipamento multifuncional

Esse é o modelo do atual contrato que a UNIFAP possui, Contratação na modalidade locação de equipamentos com pagamento por páginas impressas. Nesta modalidade, é pago apenas o pagamento por página impressa.

Neste cenário existe risco contratual para o fornecedor, tendo em vista que é possível que alguns equipamentos possam ficar subutilizados e não proporcionar o retorno do investimento. Essa incerteza pode levar os fornecedores a apresentarem propostas com valor mais alto para mitigar esse risco. Além disso, a opção por esse cenário precisa ser amplamente justificada para a Administração Direta

Abaixo transcrevemos as recomendações do documento “Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão”, grifo nosso:

Recomendações gerais para um cenário de locação de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas: Ficam vedadas as contratações de locação de equipamentos de impressão e digitalização, quando houver a possibilidade da contratação de outsourcing de impressão – modalidade franquia de páginas mais excedente, para atendimento das necessidades de impressões e cópias.

Solicitações de excepcionalidade ao disposto nesse item deverão ser submetidas pelo órgão, com as devidas justificativas, à apreciação da STI/MP.

Solução 3- Outsourcing de Impressão, modelo “franquia mais páginas excedentes”

Contratação na modalidade franquia de páginas, com pagamento adicional pelas páginas excedentes. Nesta modalidade, é previsto o pagamento de uma franquia mínima mensal de páginas impressas por equipamento, além do pagamento pelas páginas impressas que excederem a franquia mensal. Além disso, a cada 06 (seis) meses de contrato deve haver uma compensação de páginas não utilizadas na franquia.

A Secretaria de Tecnologia da Informação, do Ministério de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (STI/MP) publicou a Portaria nº 20, de 14 de junho de 2016, com força legal, que dispõe sobre orientações para a contratação de soluções de tecnologia da informação. Dentre essas orientações, destaca-se o Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de Outsourcing de impressão (doravante denominado “manual de boas práticas de outsourcing” que representa um conjunto de orientações sobre os aspectos gerais na contratação de serviços de impressão, digitalização, reprodução de cópias com fornecimento de equipamentos

e insumos, inclusive suporte, manutenção, disponibilização de sistema de gerenciamento para controle de cópias (outsourcing) no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional.

O referido manual de boas práticas de Outsourcing sugere a contratação preferencial de serviços de Outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, no lugar de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização.

Ao analisar o manual de boas práticas de Outsourcing, tendo o resultado final dos serviços – impressão de documentos - como base para a contabilização financeira, conclui-se que este formato é adequado para a administração pública se comparado ao modelo de locação ou aquisição de impressoras.

Este modelo prevê que os custos do fornecedor sejam diluídos numa franquia mensal, garantindo um consumo mínimo e assim diminuindo o risco de baixo faturamento para a CONTRATADA.

Para o excedente, a CONTRATANTE deve definir um percentual estimado de demanda, em que os valores unitários praticados serão inferiores aos valores unitários da franquia.

Analisamos que o modelo “franquia e excedente” se adequa à necessidade da UNIFAP, bem como vem sendo praticado por demais órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Ainda assim, questões de fornecimento de insumos relativos ao modelo de contratação devem ser levadas em consideração no custo efetivo total.

Em pesquisa de contratos semelhantes, disponíveis no site de compras governamentais, consultada em 13/07/2021 a 16/07/2021, como também, pesquisa por outros contratos públicos realizados por meio de internet, foram identificadas as seguintes contratações similares.

- I. 1. FAB-Força Aérea Brasileira 08/01/201, Pregão 004/2021
- II. 2. Superintendência de Polícia Rod. Federal de MG 10/02/2021, Pregão 03/2021
- III. 3. Superintendência Regional do DNIT GO e DF 27/05/2021, Pregão 112/2021
- IV. 4. Ministério da Saúde de MG 02/02/2021, Pregão 001/2021

| Requisito | Solução | Sim | Não | Não se Aplica |
|--|-----------|-----|-----|---------------|
| A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública? | Solução 1 | | x | |
| | Solução 2 | x | | |
| | Solução 3 | x | | |
| A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro? (quando se tratar de software) | Solução 1 | | | x |
| | Solução 2 | | | x |
| | Solução 3 | | | x |
| | | | | |

| | | | | |
|---|-----------|---|--|---|
| A Solução é composta por software livre ou software público? (quando se tratar de software) | Solução 1 | | | x |
| | Solução 2 | | | x |
| | Solução 3 | | | x |
| A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de governo ePing, eMag, ePWG? | Solução 1 | x | | |
| | Solução 2 | x | | |
| | Solução 3 | x | | |
| A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital) | Solução 1 | | | x |
| | Solução 2 | | | x |
| | Solução 3 | | | 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) | Solução 1 | x | | |
| | Solução 2 | x | | |
| | Solução 3 | x | | |

Referente ao modo de aquisição, foram discutidas várias formas de contratação/aquisição como adesão a uma Ata de Registro de Preço vigente de outra entidade pública da esfera federal, Aquisição Direta e Contratação do serviço através de processo licitatório próprio (Pregão Eletrônico).

A - Realizar o processo de adesão, consiste no planejamento de pesquisa minuciosa e criteriosa de Atas de Registro de Preços de outros órgãos da Administração Pública Federal válidos e com prazo longo de vencimento para realizar o processo de aquisição/contratação por adesão.

Pontos Positivos:

- Facilidade na aquisição/contratação;
- Procurar ATAS vigentes para Adesão;
- Processo de Planejamento mas curto e rápido;

Pontos Negativos:

- Dificuldade de encontrar ATAS de REGISTRO DE PREÇO com características similares com a necessidade descrita pelo DEPSEC (franquia com excedente de páginas) e com preços exequíveis e compatíveis com os praticados na região norte;
- Respeitar todas a regras do edital aderido;

B - Realizar aquisição direta, consiste no planejamento da elaboração de documentos suficientes com uma breve pesquisa para concretizar numa aquisição direta através do COMPRASNET de forma prática e rápida, entretanto não existe a viabilidade da contratação pois o valor cotado está muito acima do valor limite permitido por lei.

C - Realizar processo licitatório próprio, consiste no planejamento de processo licitatório próprio com planejamento amplo e detalhado, concluindo na contratação/aquisição através de Pregão Eletrônico ou em Sistema de Registro de Preços.

Pontos Positivos:

- Planejamento para adquirir todos os itens necessários para a solução.
- Certeza na aquisição de todos os bens e serviços de TI;
- Certeza da Licitante irá entregar a solução conforme todas as características e peculiaridades exigidas em edital para UNIFAP;

Pontos Negativos:

- O processo de licitação (Parte Interna) será lenta por conta da falta de colaboradores em alguns departamentos finalísticos.
- Demora no processo de licitação;

5.3 – SOLUÇÃO INVIÁVEL

Destaca-se que o modelo de contratação por meio da Aquisição de Equipamentos de Impressão, (Solução 1) está descartada por esta equipe de planejamento, pelos seguintes motivos:

A solução em questão refere-se ao provimento de serviços de impressão que consiste em um modelo de que inclui a aquisição de impressora, seus suprimentos e serviços de manutenção. Tal modelo caracteriza-se pela constante necessidade do órgão de promover frequente renovação de impressora, em função da rápida depreciação deste tipo de bem móvel, que possui ciclo de vida relativamente breve, considerando a rápida obsolescência tecnológica culminando com o encerramento da vida útil deste tipo de equipamento. Tais renovações implicam em altos gastos e mobilização de recursos concentradas em curtos lapsos temporais visam a redução de custos com manutenção e o atendimento das necessidades de evolução da qualidade e demanda do serviço, evitando interrupções ou atrasos deste. A aquisição de equipamentos e insumos aparenta incorrer em alguns problemas, listados a seguir:

a) O controle dos recursos é menos preciso e rigoroso, acarretando desperdícios e uso indevido somada à ausência de controles sobre impressões.

b) A manutenção do equipamento demanda tempo (gerando interrupção e atrasos nos serviços) e elevados custos financeiros com aquisição de peças de reposição e sobressalentes, suprimentos, assistência técnica, armazenamento de grande volume de suprimentos.

c) A inexistência de pessoal próprio nos quadros de pessoal especializado em manutenção de impressoras gera a frequente necessidade de contratação de empresas especializadas em manutenção deste tipo de equipamento, que muitas vezes já estão obsoletos e foram descontinuados pelos fabricantes, elevando ainda mais o custo de manutenção.

Destaca-se que o modelo de contratação por meio de Aluguel de equipamentos e insumos, com pagamento de páginas impressas (Solução 2) está descartada por esta equipe de planejamento, pelos seguintes motivos:

Neste cenário existe risco contratual para o fornecedor, tendo em vista que é possível que alguns equipamentos possam ficar subutilizados e não proporcionar o retorno do investimento.

Essa incerteza pode levar os fornecedores a apresentarem propostas com valor mais alto para mitigar esse risco. Além disso, a opção por esse cenário precisa ser amplamente justificada para a Administração Direta

Abaixo transcrevemos as recomendações do documento “Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão”, grifo nosso:

Recomendações gerais para um cenário de locação de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas: Ficam vedadas as contratações de locação de equipamentos de impressão e digitalização, quando houver a possibilidade da contratação de outsourcing de impressão – modalidade franquias de páginas mais excedente, para atendimento das necessidades de impressões e cópias.

Solicitações de excepcionalidade ao disposto nesse item deverão ser submetidas pelo órgão, com as devidas justificativas, à apreciação da STI/MP.

Pelas razões supracitadas, essa equipe de planejamento da contratação não encontrou elementos objetivos que justifiquem a utilização desse cenário

5.4 – SOLUÇÃO ESCOLHIDA

Relativamente à solução a ser adotada, após análise das vantagens e desvantagens apresentadas por cada opção, entendeu-se que, em termos de economicidade e melhor aproveitamento dos recursos, a melhor oportunidade dar-se-á na contratação de serviço de *Outsourcing* de impressão.

Em termos de eficiência, a capacidade de se obter a maior produção de bens com o menor custo possível está associada à relação custo-benefício, pois os equipamentos possuirão capacidade adequada às necessidades das atribuições do Departamento de Processos Seletivos e Concursos e também para atender às demandas das áreas administrativas, quando necessário potencializando seus resultados.

Em termos de economicidade, evitando desperdícios e se promovendo a obtenção de bons resultados na atuação da Administração com o menor custo possível.

Analisando as alternativas disponíveis, a necessidade da área requisitante, as recomendações contidas no documento Boas Práticas orientações e vedações para contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, e considerando a viabilidade técnica e econômica, a solução indicada pela Equipe de Planejamento da Contratação é a realização de aquisição por processo licitatório próprio da IFES para registro de preços da **SOLUÇÃO 03** (Contratação na modalidade com franquias de páginas, com pagamento adicional pelas páginas excedentes), de acordo com especificações comuns de mercado capazes de atender aos requisitos de negócio e por apresentar uma previsão de despesas menor e, conseqüentemente, mais vantajosa para a Administração Pública.

A opção de utilizar o Sistema de Registro de Preços justifica-se pela impossibilidade de prever o real quantitativo a ser demandado pela Administração, bem como pela necessidade de contratações frequentes e conveniência de entrega, solicitada de acordo com a demanda. Portanto, enquadra-se na hipótese do inciso I e IV do art. 3º do Decreto nº 7.892, de 2013.

6. Descrição da solução como um todo

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, na modalidade franquia de páginas mais excedente, com fornecimento de software de gerenciamento de gestão, monitoramento e bilhetagem de impressão, acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis originais (toner, grampos e papel A4), impressora multifuncional nova e assistência técnica/manutenção no local de instalação (com fornecimento de peças e componentes), bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços de impressão no âmbito Departamento de Processos Seletivos e Concursos-DEPSEC/UNIFAP, localizado no Campus Marco Zero, pelo prazo de 48 (quarenta e oitos) meses, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1 Estimativa da Demanda

A tabela a seguir apresenta o histórico de consumo dos anos de 2018, 2019 e 2020, entretanto, para fins de cálculo de estimativas de impressões foi considerado apenas o ano de 2019 como parâmetro, em razão de que, a utilização da impressora pela última empresa contratada iniciou-se em junho/2018, não englobando o ano todo, e o ano de 2020 foi um ano atípico em decorrência da pandemia pelo Covid-19, o qual ocasionou na suspensão do calendário acadêmico 2020, por meio da resolução 07/2020-CONSU, não possibilitando uma estimativa mais próxima do real das demandas periódicas e exclusivas do DEPSEC, ficando o ano de 2020 quase que em sua totalidade para atendimento as outras demandas de unidades administrativas da UNIFAP.

| | 2018 | 2019 | 2020 |
|---------------------|--|-----------------|-----------------|
| | Quantitativo/impressão - Monocromática | | |
| JANEIRO | - | 1.558 | 2.293 |
| FEVEREIRO | - | 8.251 | 11.347 |
| MARÇO | - | 38.904 | 12.932 |
| ABRIL | - | 3.337 | 800 |
| MAIO | - | 6.790 | 6 |
| JUNHO | 10.982 | 12.159 | 2 |
| JULHO | 8.556 | 1.126 | 2 |
| AGOSTO | 773 | 1.215 | 20.136 |
| SETEMBRO | 1.452 | 6.347 | 1.202 |
| OUTUBRO | 342 | 8.476 | 12 |
| NOVEMBRO | 2.892 | 6.480 | 16 |
| DEZEMBRO | 586 | 1.422 | 2 |
| Média Mensal | 3.654,71 | 8.005,41 | 4.062,50 |
| Total Anual | 25.583 | 96.068 | 48.750 |

Para a estimativa mensal a ser contratada foi considerado a média mensal de cópias do ano base (2019), acrescido de 10% como margem de segurança, em razão da sazonalidade de demandas que podem ocorrer durante o contrato;

Memória de cálculo para a estimativa do valor global a ser contratado em período de 48 meses (04 anos).

| |
|-----------------------|
| QEC+10% MS x T |
|-----------------------|

* QEC = Quantidade Estimada de Cópias Mensais / MS = Margem de segurança / T = Tempo da contratação (meses).

| Descrição | QECM | MS 10% | Total Estimado (12 Meses) | Total Estimado (48 Meses) |
|----------------------------------|----------|--------|------------------------------|------------------------------|
| Copia / Impressão Preto e Branco | 8.005,41 | 8.806 | 105.672 | 422.688 |

A Justificativa para a contratação ser de 48 meses se baseia no guia de “Boas práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão” do Ministério da Economia, item 1.8:

“1.8. Recomenda-se que a vigência dos contratos de outsourcing de impressão – modalidade franquia de páginas mais excedente, seja de 48 meses com possibilidade de prorrogação por mais 12 meses, de modo a permitir a amortização completa do ativo e consequentemente a redução dos custos unitários por página.”

7.2 Calculo da Franquia

| Tipo de Impressões | Quantidade estimada de impressões mensais | Quantidade da franquia mensal 60% | Quantidade Excedente 40% |
|------------------------------|---|-----------------------------------|--------------------------|
| Impressões monocromáticas A4 | 8.806 | 5.283 | 3.523 |

Diante das estimativas de impressão mensal, observando as recomendações do manual de boas práticas de Outsourcing em seu item “2.3.7”, a equipe de planejamento da contratação optou, inicialmente, por utilizar o valor padrão de 60% da estimativa classificada como “franquia” e 40% restantes classificados como “excedente”.

A franquia de páginas cuja cobrança é um valor fixo mensal não deve ser confundida com “valor fixo mensal por equipamento”, pois diferem na forma de amortização do ativo. Na primeira, a amortização é sobre uma quantidade de páginas sob o regime de comodato, enquanto que na segunda, onde existe cobrança mensal específica por equipamento, há a caracterização do regime de locação de bens móveis.

O guia de contratação em seu item 1.4 recomenda:

“1.4 Recomenda-se a especificação de compensação semestral de franquia e o detalhamento de como será efetivada durante a vigência do contrato:

De modo a simplificar a gestão contratual, recomenda-se que a compensação seja baseada na franquia mensal –soma das franquias dos tipos de equipamentos (quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + ...), separando-se as impressões monocromáticas e policromáticas.

Para o valor unitário de página excedente é recomendado haver apenas um valor unitário único por tipo de impressão (monocromática e policromática), que deve ser inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal.

Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual quando tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período.

A cada mês, para ns de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.

Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, o órgão deve reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.

Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perl do consumo, o órgão deve aditivar o contrato visando consolidar esta mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não produzidas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº8.666, de 21 de junho de 1993 –vide item 1.7."

8. Estimativa do Valor da Contratação

| GRUPO | ITEM | DESCRIÇÃO | CATSER | QTD ESTIMADAS PÁGINAS MENSAL | QTD PÁGINAS 48 MESES | VALOR UNITÁRIO | VALOR MENSAL | VALOR ANUAL | VALOR E MESE |
|---------------|------|--|--------|------------------------------|----------------------|----------------|-------------------|----------------------|------------------|
| A | B | C | D | E | F=E*48 | G | H = G*E | I=H*12 | J=H*2 |
| GRUPO ÚNICO | 1 | Franquia -mínima impressão simples monocromática A4 | 26581 | 5.283 | 253.584 | 0,11 | 581,13 | 6.973,56 | 27.894 |
| | 2 | Excedente- impressão simples monocromática A4 | 26662 | 3.523 | 169.104 | 0,09 | 317,07 | 3.804,84 | 15.219 |
| TOTAIS | | | | 8.806 | 422.688 | | R\$ 845,37 | R\$ 10.788,40 | R\$ 43.11 |

O valor total estimado para a contratação, portanto, para o período total de 48 meses, é de **R\$ 43.113,60** (Quarenta e três mil, cento e treze reais e sessenta centavos).

As pesquisas foram realizadas no período de 21/10/2021 a 23/10/2021, utilizando parâmetros do Painel de Preços - <https://paineldepregos.planejamento.gov.br/analise-servicos> e fornecedores que atuam na região norte.

A metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação foi a média aritmética dos valores na pesquisa de preços. As comprovações acerca da pesquisa de preços realizada, de acordo com a tabela do item 8, estão anexadas no processo de contratação, juntamente com o mapa de preços.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

No presente caso, não há como haver o parcelamento do objeto, muito embora seja necessário licitar em dois itens diferentes. O primeiro item será referente à quantidade de cópias/impressões relativas à franquia a ser contratada mensalmente. O outro item, de cópias/impressões excedentes à franquia deverá, necessariamente, ser contrato em valor inferior ao valor da franquia, considerando o manual “Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão”. Dessa forma, os itens serão agrupados e a contratação será realizada em lote único.

A licitação por agrupamento é mais eficiente do ponto de vista técnico para os serviços de impressão e digitalização, pois trata-se de uma solução integrada de software e hardware, fornecida de forma integrada e completa pelo fornecedor, pela necessidade de plena compatibilidade dos componentes envolvidos, fazendo-se jus, portanto, a necessidade de um fornecedor único por lote.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não se aplica.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

De acordo com o inc. I do art. 10 da IN-01/2019/SGD a pretensão contratual está alinhada com os seguintes itens dos planos estratégicos de TIC e do PDTI, conforme detalhado no Documento de Oficialização de Demanda:

| ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS | |
|-------------------------------------|--|
| ID | Objetivos Estratégicos |
| OE1 | Processos Internos: intensificar o acesso à tecnologia da informação. |
| OE2 | Aprendizagem e Crescimento: promover e adequar a estrutura administrativa. |

| ALINHAMENTO AO PDTIC <2016-2019> | |
|----------------------------------|------------|
| ID | Ação PDTIC |
| | |

| | |
|----|---|
| 06 | Contratação de TI - Apoiar a administração com registro de preços para aquisição, que respeite a padronização, de computadores, impressoras e demais equipamentos de informática desta lfe. Homologar Registro de Preços para aquisição de produtos e serviços que englobem demandas comuns para toda instituição minimizando quantidade de processos e tempo de aquisição com maior economicidade. |
| 70 | Contratação de Empresa para Outsourcing de Impressão |

| ALINHAMENTO AO PAC 2021 | |
|-------------------------|----------------|
| ID | Ação PDTIC |
| 11443 | Solução de TIC |

12. Resultados Pretendidos

Com a contratação apontada, espera-se alcançar os seguintes benefícios:

- Atender à necessidade contínua de disponibilização de serviço de impressão e digitalização das demandas relativas a processos seletivos e concursos do DEPSEC, e unidades administrativas, quando necessário;
- Suprir as demandas de impressão e reprografia, com serviços de qualidade, agilidade e confiabilidade;
- Economia com contratos de manutenção e de suprimentos, dentre outros, buscando o atendimento eficiente e otimizado às demandas e serviços;
- Promover a conscientização acerca do impacto econômico e ambiental com impressões e gastos de papel, evitando-se assim o desperdício com o gerenciamento de controle de bilhetagem, além correta destinação final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos como os restos de toners, cartuchos e embalagens de produtos utilizados;
- Isentar a instituição da necessidade de aquisição de bens permanentes que se deterioram ao longo do tempo em face do uso cotidiano e do avanço tecnológico.

Além disso, com a adoção do modelo franquia de páginas mensal mais excedente, teremos os seguintes benefícios:

- Diluição da despesa se comparado com a aquisição (pagamento imediato e total do bem);
- Otimização do uso do equipamento durante sua vida útil;
- Possibilidade de utilizar equipamentos novos e em regime de garantia (com menor risco de defeitos), pois permite a fácil atualização após o encerramento do contrato.
- Foco no resultado, com indicadores de níveis de serviços voltados à produtividade e disponibilidade dos serviços contratados

13. Providências a serem Adotadas

Não se vislumbra necessidade de tomada de providências de adequações para o material a ser adquirido.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Má reutilização, ou ausência de reciclagem e tratamento dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos produzidos pelo processo de impressão, em especial dos cartuchos de toner utilizados. Todavia, a contratação sempre objetiva a aquisição de bens físicos que sigam políticas internacionais como a RoHS (Restrição de Substâncias Perigosas em Equipamentos Elétricos e Eletrônicos).

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Considerando as análises ora empreendidas no presente Estudo Preliminar da Contratação e demais informações, a equipe de planejamento da contratação manifesta-se no sentido de considerar viável, tanto nos aspectos técnicos quanto econômicos, a realização da contratação pretendida, para “outsourcing” de serviços de impressão para atender as demandas do DEPSEC e demais unidades administrativas da UNIFAP quando se fizer necessário.

16. Responsáveis

INTEGRANTE REQUISITANTE

PRICI DA SILVA E SILVA
ADMINISTRADOR

INTEGRANTE REQUISITANTE

MARIA GORETE LOPES DE LIMA
ARQUIVISTA

INTEGRANTE ADMINISTRATIVO

WANESSA MOREIRA DE FREITAS
ADMINISTRADOR

INTEGRANTE TÉCNICO

FABIO VASCONCELOS CANTAO DE LIMA
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - mapacotaco_outsourcing.pdf (2.07 MB)

Anexo I - mapacotaco_outsourcing.pdf

| MAPA DE RESULTADO DE COTAÇÃO DE PREÇOS | | | | | | | | | | |
|--|--|--------------|-----------|----------------------------|--------------------|----------|-----------|--------------------|----------------------|-------------------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | QUANT. GERAL | - | RAZÃO SOCIAL | CNPJ* | DT,PESQ* | VALOR UNT | VALOR TOTAL | VALOR MÉDIO UNT | VALOR MÉDIO TOTAL |
| 01 | OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - FRANQUIA | 253584 | COTAÇÃO 1 | PAINEL DE PREÇOS - GOV | | 22/10/21 | R\$ 0,09 | R\$ 22.822,56 | R\$ 0,11 | R\$ 27.894,24 |
| | | | COTAÇÃO 2 | PRINTER STORE | 10.254.270/0001-82 | 22/10/21 | R\$ 0,12 | R\$ 30.430,08 | | |
| | | | COTAÇÃO 3 | MEGUINS E VASCONCELOS LTDA | 19.451.007.0001-58 | 22/10/21 | R\$ 0,11 | R\$ 27.894,24 | | |
| 02 | OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - EXEDENTE FRANQUIA | 169104 | COTAÇÃO 1 | PAINEL DE PREÇOS - GOV | | 22/10/21 | R\$ 0,08 | R\$ 13.528,32 | R\$ 0,09 | R\$ 15.219,36 |
| | | | COTAÇÃO 2 | PRINTER STORE | 10.254.270/0001-82 | 22/10/21 | R\$ 0,08 | R\$ 13.528,32 | | |
| | | | COTAÇÃO 3 | MEGUINS E VASCONCELOS LTDA | 19.451.007.0001-58 | 22/10/21 | R\$ 0,11 | R\$ 18.601,44 | | |
| | | | | | | | | TOTAL GERAL | R\$ 43.113,60 | |



FABIO LIMA <fabiolima@unifap.br>

Cotação de Preços / Outsourcing de Impressão (Franquia)

2 mensagens

FABIO LIMA <fabiolima@unifap.br>

21 de outubro de 2021 14:33

Para: geider@printerstore.com.br, contato@printerstore.com.br

Cco: WANESSA FREITAS <wanessa.freitas@unifap.br>, PRICI SILVA <prici@unifap.br>

Boa Tarde,

Solicito cordialmente a cotação de preços para o serviço de Outsourcing de Impressão (Franquia) conforme as instruções do Termo de Referência em anexo.

Local de entrega e serviços: DEPSEC/UNIFAP - CAMPUS MARCO ZERO: Rodovia Juscelino Kubitscheck, s/n, bairro Jardim Marco Zero, Macapá/AP, CEP: 68903-419.

Itens a ser cotados.

| Id. | Descrição do Bem ou Serviço | Código CATSER | Métrica ou Unidade | QTD Equipamento | Franquia Mensal | Meses Contrato | QTD Total |
|--------------|--|---------------|--------------------|------------------------------|-----------------|----------------|-----------|
| 01 | Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromática - dentro da franquia com papel | 26581 | Página/mês | 01 Impressora Multifuncional | 5.283 | 48 | 253.584 |
| 02 | Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia com papel | 26662 | Página | | 3.523 | 48 | .169.104 |
| Total | | | | | 8.806 | 48 | 422.688 |

No aguardo,
Obrigado.

Atenciosamente

--

Fábio Lima
Analista de Tecnologia
Assessoria NTI / UNIFAP

2 anexos

08 TR SISP_TIC_OutSourcing.pdf
399K

08 TR SISP_TIC_OutSourcing.pdf
399K

geider@printerstore.com.br <geider@printerstore.com.br>

22 de outubro de 2021 11:22

Para: FABIO LIMA <fabiolima@unifap.br>

Bom dia Fabio Lima, Temos a satisfação de submeter a sua apreciação a proposta locação de impressoras contendo nossas condições de fornecimento. Fico a disposição para qualquer

esclarecimento que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

Geider Silva

91 98470 1620

PrinterStore

91 3347 4012

[Texto das mensagens anteriores oculto]

2 anexos



FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPA.pdf
411K



Catálogo - MFP Mono A4 M428fdw_Português (Setembro de 2020).pdf
452K

Proposta Locação Equipamentos

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

FABIO LIMA
Local: Belém Pará
Proposta n.º: 2128

Responsável pelo projeto PrinterStore: Geider Silva

sexta-feira, 22 de outubro de 2021
Validade da proposta: 20 dias

sexta-feira, 22 de outubro de 2021

A

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

ATT.: FÁBIO LIMA

REF. Proposta Locação impressoras e multifuncionais

Prezados Senhores:

Submetemos à apreciação de V.Sa. a proposta PrinterStore de [Detalhes da Proposta], número [Número da

A seguir apresentaremos:

- Institucional PrinterStore
- Proposta comercial
- Benefícios;
- Soluções;
- Premissas;
- Condições gerais;
- Termo de aceite e confidencialidade;
- Anexos inerentes à proposta.

Importante: As informações descritas a seguir, sejam elas técnicas, financeiras ou comerciais são confidenciais, portanto não podem ser usadas ou divulgadas sem prévia e expressa autorização da PrinterStore Locação De Máquinas Para Escritório Ltda. para propósitos que não sejam os de avaliação da proposta pela [o] [Empresa].

Agradecemos à oportunidade e interesse em nossas soluções.

Colocamo-nos à disposição para eventuais esclarecimentos e informações adicionais.

Atenciosamente,

Encida Silva

Gerente Contas Corporate

Fone: 91 3347 4012

Geider Silva

Gerente Comercial Corporate

Fone: 91 98470 1620

1. INSTITUCIONAL PRINTERSTORE

A empresa é amplamente consolidada no mercado, oferecendo solução de diversas necessidades centralizadas em um único fornecedor. Por meio da plataforma como um serviço (as a Service), os clientes PrinterStore contam com outsourcing de multifuncionais, impressoras, tablets, smartphones, notebooks e desktops, sendo que todos os equipamentos suportados com inovação digital e infraestrutura PrinterStore, que ajudam as empresas em novas formas de fazer com que seus negócios sejam mais eficientes e competitivos, possibilitando a adoção de processos conectados e inteligentes.

a PrinterStore tem atuação voltada para o público corporativo de grandes e médias empresas e conta com uma rede de fornecedores de produtos consolidados.

O Que Diferencia A Solução Printerstore As A Service?

- Plataforma de outsourcing de equipamentos.
- Oferece às empresas uma infraestrutura tecnológica completa, capaz de atender diversas necessidades centralizadas em um único fornecedor.
- Abrange quatro pilares de outsourcing: Impressoras e multifuncionais; notebooks e desktops; smartphones e tablets;
- Inovação Digital (soluções tecnológicas);
- Permite uma maior agilidade e segurança para os processos e fluxos de trabalho das empresas, tornando-os integrados e otimizados.
- Flexibilidade comercial buscando atender o cliente na sua real necessidade.
- Expertise na administração de contratos, estoque de peças e insumos, bem como toda logística; tudo controlado e suportado por sistemas de informação.

- Experiência comprovada em projetos de outsourcing com nível elevado de satisfação de grandes clientes.
- Desenvolvimento de melhorias constantes, com foco em soluções que simplifiquem o processo de seus clientes, agilizando suas necessidades de atendimento e gestão.
- Cobertura técnica e gestão de chamados remotos permitindo maior agilidade e qualidade nos atendimentos técnicos.

- Central de Atendimento própria e automatizada, o que promove maior qualidade, produtividade e eficiência nos atendimentos, permitindo aos clientes um único ponto de contato com a PrinterStore.
- Modernização tecnológica constante dos equipamentos ofertados em nossas soluções, uma vez que trabalhamos com marcas líderes de mercado.

2. PROPOSTA COMERCIAL

Segue abaixo a proposta de Outsourcing de notebooks ou desktops, considerando que todos os equipamentos integrantes desta proposta serão fornecidos pela PrinterStore, em caráter de locação, permanecendo sob sua propriedade e cabendo a ela a responsabilidade pela operacionalidade destes dentro das condições descritas nesta proposta comercial.

Vale ressaltar que a locação é a melhor opção para sua empresa economizar sem abrir mão da atualização tecnológica. Com o nosso know how em soluções, sua empresa não vai mais precisar se preocupar com altos custos de manutenção de hardware, tempo de atendimento e solução, fluxo de compra, a gestão de diferentes fornecedores, garantias, tempo de entrega, controle de entrada e saída de equipamentos, entre outros.

Pelo uso da infraestrutura, a empresa efetuará o pagamento mensal conforme modalidade de negócio abaixo descrita, considerando os valores expressos em reais com reajuste anual conforme estabelecido em contrato.

| Quar | Código | Descrição/Modelo | Franquia | Excedente | V_Item | Total Item |
|------|---------|--|----------|-----------|------------|------------|
| 1 | M428FD' | Multifuncional HP Laser M428FDW Wireless | 3523 | 0,08 | R\$ 432,69 | R\$ 432,69 |
| | | | | | | R\$ - |
| | | | | | | R\$ - |
| | | | | | | R\$ - |
| | | | | | | R\$ - |
| | | | | | | R\$ - |

| Período de Faturamento | Forma Pagamento | Vencimento | Franquia Global | Excedente | Valor da Mensal |
|------------------------|-----------------|------------|-----------------|-----------|-----------------|
| 30 dias | Boleto | 15 dias | 3.523 | 0,08 | R\$ 432,69 |

Declaramos que:

Na locação estão inclusos todos os custos para obtenção de cópias e impressões como: toner, tinta, revelador, cilindro, peças e mão de obra, exceto papel;

Toner sobressalente para que jamais tenha interrupção na produção de impressões e cópias;

3. BENEFÍCIOS

Ao contratar notebooks e desktops como locação com a PrinterStore, sua empresa também poderá desfrutar de

Abaixo listamos as principais vantagens da oferta:

| BENEFÍCIOS FINANCEIROS | LOCAÇÃO |
|---|---|
| INVESTIMENTO/ FLUXO DE CAIXA | Preservação do capital de giro para investimento. |
| VANTAGENS FISCAIS | Abatimento de IR do valor pago mensalmente, que é lançado como OPEX. Na locação em todos os bens utilizados pela empresa, independentemente de relacionamento com a área produtiva, é realizado o crédito de 9,25% referente a PIS e COFINS sobre o total da despesa de locação de equipamentos para empresas com regime não cumulativo. |
| REDUÇÃO DE TCO (CUSTO TOTAL DE PROPRIEDADE) | O custo total de propriedade (TCO) é transferido para a locadora. |
| DESPESAS FIXAS | Redução de despesas fixas (técnico/manutenção), custos indiretos (logística/tempo com gestão do parque) e aumenta a produtividade dos times de suporte de TI. |

| BENEFÍCIOS OPERACIONAIS | | LOCAÇÃO |
|-------------------------|---|---------|
| FORNECEDOR | Único | |
| ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA | Possibilidade de ampliação, redução do parque em um mesmo contrato fazendo com que os recursos de TI sejam facilmente escaláveis. | |
| GARANTIA | Garantia de hardwares e acessórios durante todo o período contratado + SLA para atendimento. | |
| GESTÃO DE ATIVOS | Não tem a necessidade de controlar o ativo. | |
| POLÍTICA AMBIENTAL | O descarte é efetuado de forma correta e ecológica. | |
| CAPACIDADE E DESEMPENHO | Todo o controle do ciclo de vida do parque instalado é gerenciado pelo fornecedor. | |
| | É possível também se efetuar o controle do gerenciamento de capacidade de máquinas, fornecendo sempre o equipamento com a capacidade necessária a cada indivíduo. | |

4. SERVIÇOS PRESTADOS

A fim de atendermos as necessidades apresentadas pela Empresa, descrevemos a seguir os serviços inclusos nesta

- **PORTAL SERVICE DESK PRINTERSTORE** - uma Central de Atendimento própria na WEB, exclusiva para
- **ATENDIMENTO PRESENCIAL PRINTERSTORE** durante a vigência do contrato, incluiremos o CarePack de

| <i>Regiões de Atendimento</i> | <i>Atendimento Remoto</i> | <i>Atendimento presencial (hu)*</i> |
|---|--------------------------------------|-------------------------------------|
| <i>Regiões 1 - Belem do Pará/PA</i> | <i>No ato da abertura do chamado</i> | <i>8 h úteis **</i> |
| <i>Região 2 – Ananindeua Benevides Marituba</i> | <i>No ato da abertura do chamado</i> | <i>12 h úteis</i> |
| <i>Interior acima de 100Km</i> | <i>No ato da abertura do chamado</i> | <i>24 h úteis</i> |

* Tempo para atendimento a problemas de hardware.

** Incidentes abertos após as 13h, o tempo de atendimento iniciará no próximo dia útil.

O atendimento técnico PrinterStore será realizado dentro das unidades de negócios/filiais previamente

Dentro do escopo de serviços está previsto o **Atendimento Presencial** PrinterStore nas unidades de negócios/filiais abaixo:

ORIENTAÇÃO PARA O COMERCIAL: (indicar % de destruição/atendimento do parque, cidades/estados previamente definidos).

Fica desde já pactuado que a redução do escopo do projeto contratado ou o atraso superior a 120 dias na instalação dos equipamentos, desde que ocasionados exclusivamente pela CONTRATANTE, gerará renegociação nos preços inicialmente contratados.

5. PREMISSAS GERAIS

- O outsourcing inclui solução de problemas de software embarcados no hardware em até 90 (noventa) dias de sua entrega à LOCATÁRIA;
- O serviço de suporte ao produto é disponibilizado apenas para profissionais de TI do cliente. Os usuários do cliente deverão canalizar os problemas ao TI do cliente, e este fazendo os devidos filtros para acionamento adequado do serviço PrinterStore.
- Cada software originalmente embarcado com o produto, está sujeito aos termos e condições da licença de uso de seu respectivo fabricante.
- O suporte básico ao produto, não inclui atendimento local/on-site para atualizações de software. Atualizações e qualquer correção de software serão disponibilizadas ao cliente via canais eletrônicos para que a atualização seja realizada pelos profissionais de TI do cliente.
- Se ocorrer um problema com os produtos, a PrinterStore fornecerá um canal de suporte especializado. Caso necessário, a PrinterStore entrará em contato com o fabricante do produto e irá monitorar o processo de resolução do problema até seu fechamento.
- A PrinterStore não será responsável pela execução de serviços de terceiros contratados pelo cliente. O cliente concorda em manter a PrinterStore isenta por qualquer reivindicação relacionada a produtos e serviços de terceiros.
- A PrinterStore considera que seus clientes utilizam software de proteção e políticas, para proteger suas próprias redes, sistemas e dados sensíveis contra o acesso não autorizado e a disseminação de programas maliciosos.
- A PrinterStore considera que seus clientes executam e possuem backups (cópias de segurança), dos dados dos equipamentos previamente a um evento de atendimento técnico solicitado.
- O cliente reconhece que o uso de programas de antivírus, anti-malware e firewalls, podem afetar o desempenho de certos programas ou do produto utilizado.

- A PrinterStore não fornece garantia nem suporte técnico para nenhum sistema operacional ou aplicativo. Nesse caso o cliente deverá recorrer os canais de suporte do respectivo fabricante de software.
- A PrinterStore trabalha com produtos de elevado padrão de qualidade, mas ainda assim, não garante a compatibilidade entre qualquer sistema operacional e o hardware.
- A PrinterStore não garante e não é responsável por danos originados pela instalação incorreta, acidentes ou uso incorreto e seus componentes (tensões incorretas, uso de fusíveis ou adaptadores incorretos, dispositivos ou acessórios incompatíveis, ventilação imprópria ou insuficiente ou a não execução das instruções operacionais), modificação, ambiente operacional ou físico inadequado, conservação inadequada pelo cliente (ou terceiros do cliente), movimentação do produto suportado, remoção ou alteração de equipamentos ou etiquetas de identificação das peças, assim como falhas causadas por um produto pelo qual a PrinterStore não é responsável.

5.1 NÃO ESTÃO INCLUSOS NO SERVIÇO PRESTADO:

- Atendimento fora do horário contratado.
- Instalação, movimentação ou atualização de hardware ou software.
- Manutenção de periféricos não fornecidos pela PrinterStore, estruturas e tampas que não sejam por defeitos de fabricação ou funcionamento.
- Manutenção preventiva de hardware ou software.

- Manutenção ou conserto de qualquer dano ou defeito do hardware que seja estético e que não afete a funcionalidade do dispositivo. A PrinterStore não oferece reparo a desgaste como arranhões, manchas e amassados.
- Disponibilidade de serviços profissionais de TI, como suporte avançado de redes, segurança/firewall, configuração e otimização, desenvolvimento de script, programação, suporte a banco de dados, sistemas do cliente ou desenvolvimento Web.
- Serviço de manutenção de hardware ou software danificado pela utilização incorreta, acidentes ou uso incorreto de seus componentes.
- São exemplos de condições indevidas ou utilização indevida: tensões incorretas, uso de fusíveis ou adaptadores incorretos, dispositivos ou acessórios incompatíveis, ventilação imprópria ou insuficiente ou a não execução das instruções operacionais, modificação, ambiente operacional ou físico inadequado, conservação inadequada pelo Cliente (ou terceiros do Cliente, movimentação do Produto, remoção ou alteração de equipamentos ou etiquetas de identificação das peças, assim como falhas causadas por um equipamento pelo qual a PrinterStore não é responsável.
- Consertos exigidos por problemas de software, ou como resultado de alterações, ajustes ou consertos realizados por outros que não a PrinterStore ou seu prestador de serviços autorizado.
- Manutenção por danos causados por fenômenos da natureza como, por exemplo, descargas elétricas, relâmpagos e inundações.
- Nenhum tipo de backup, recuperação ou transferência de dados.
- Nenhum tipo de adaptador ou cabo que não seja o fornecido pelo fabricante do equipamento.
- Suporte ou remoção de spyware/vírus/malware.
- Assistência de treinamento, administração remota ou outras atividades ou serviços não descritos.
- Visitas de manutenção improdutivas, ou seja, caso o cliente ou representante autorizado não estiver no local quando o técnico de serviço chegar, o técnico do serviço não poderá realizar o seu trabalho no equipamento. Nesse caso, o cliente poderá ser cobrado com um encargo adicional por uma chamada de serviço não produtiva.
- Todos os serviços ou as atividades que não estiverem descritos no contrato de prestação de serviços.

5.2 RESPONSABILIDADES DO CLIENTE

- Garantir que, quando aplicável, o agente autorizado PrinterStore poderá acessar e utilizar o equipamento, seus dados e todos os componentes de software e hardware incluídos, com a finalidade de fornecer os serviços de reparo ou suporte.
- Consentir que sempre que solicitado a PrinterStore possa prestar assistência remota para solução de problemas para questões de suporte do equipamento, na qual os técnicos da PrinterStore se conectam diretamente ao seu sistema por meio de uma conexão de internet segura para acelerar a solução de problemas.
- Cooperar com o analista ou técnico PrinterStore (remoto ou local) seguindo as instruções fornecidas pelos profissionais da PrinterStore
- Permitir acesso livre, seguro e suficiente às instalações do cliente e ao equipamento contratado. O acesso
- Realizar backup de todos os dados e programas existentes antes da realização de um atendimento técnico. A
- Manter o software e firmwares do equipamento atualizado. O cliente deve manter o software do

6. CONDIÇÕES GERAIS

- Período de locação considerado nesta proposta: 36 meses
- Preços expressos em reais
- Preços considerando lote mínimo de [nº] unidades adquiridas dentro do prazo de [nº] meses.

- A cada nova demanda, mesmo dentro do lote mínimo, caberá a PrinterStore a geração de novo orçamento, repassando aumentos ou deduções ao cliente, bem como, a mudança do(s) modelo(s) do(s) produto(s), por igual ou superior, caso haja a descontinuidade de qualquer modelo aqui previsto.
- Impostos: estão inclusos todos vigentes até esta data, havendo alteração dos mesmos, por ocasião do faturamento de locação e/ou mão de obra, os valores faturados estarão refletindo esses novos impostos.
- Produtos com garantia PrinterStore vigente conforme prazos, termos e condições apresentadas nesta proposta.
- Frete/transporte incluso: entrega centralizada em [local]
- Seguro: por conta do cliente
- Prazo de entrega: até 60 dias após assinatura do contrato.
- Prazo de pagamento: 20 dias da emissão da nota fiscal (boleto bancário).
- Validade cotação: 10 dias úteis, podendo ser alterado os valores sem prévio aviso.

Colocamo-nos à disposição para eventuais esclarecimentos e informações adicionais.

Atenciosamente,

Encida Silva

Gerente Contas Corporate

Fone: 91 3347 4012

Geider Silva

Gerente Comercial Corporate

Fone: 91 98470 1620

6. TERMO DE ACEITE E CONFIDENCIALIDADE

Havendo interesse na proposta apresentada, este termo de aceite deverá ser assinado para que os próximos passos – geração de contrato e expedição dos equipamentos – sejam processados dentro das condições discutidas.

Termo de aceite:

À PrinterStore

A/C: Sr. Geider Silva

Pelo presente, a empresa, através do representando legal abaixo indicado, declara para os fins de direito que está de acordo com as condições comerciais e serviços apresentadas na proposta PrinterStore número: 2128 datada de sexta-feira, 22 de outubro de 2021

Responsável pelo aceite da proposta:

Departamento:

Telefone:

E-mail:

Observações adicionais da proposta:

IDENTIFICAÇÃO E PROPRIEDADE

As informações contidas nesta proposta são confidenciais e não podem ser usadas ou divulgadas, sem prévia autorização, para propósitos que não sejam os de avaliação conjunta da PrinterStore e da empresa.

Assinatura:

Data: _____ - ____ / _____ / _____



FABIO LIMA <fabiolima@unifap.br>

Cotação Preços .. Outsourcing de Impressão (Franquia)

2 mensagens

FABIO LIMA <fabiolima@unifap.br>

21 de outubro de 2021 14:54

Para: compras.topinfo@gmail.com

Cco: WANESSA FREITAS <wanessa.freitas@unifap.br>, PRICI SILVA <prici@unifap.br>

Boa Tarde,

Solicito cordialmente a cotação de preços para o serviço de Outsourcing de Impressão (Franquia) conforme as instruções do Termo de Referência em anexo.

Local de entrega e serviços: DEPSEC/UNIFAP - CAMPUS MARCO ZERO: Rodovia Juscelino Kubitscheck, s/n, bairro Jardim Marco Zero, Macapá/AP, CEP: 68903-419.

Itens a ser cotados.

| Id. | Descrição do Bem ou Serviço | Código CATSER | Métrica ou Unidade | QTD Equipamento | Franquia Mensal | Meses Contrato | QTD Total |
|--------------|--|---------------|--------------------|------------------------------|-----------------|----------------|-----------|
| 01 | Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromática - dentro da franquia com papel | 26581 | Página/mês | 01 Impressora Multifuncional | 5.283 | 48 | 253.584 |
| 02 | Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia com papel | 26662 | Página | | 3.523 | 48 | .169.104 |
| Total | | | | | 8.806 | 48 | 422.688 |

No aguardo

Atenciosamente,

--

Fábio Lima
Analista de Tecnologia
Assessoria NTI / UNIFAP

 08 TR SISP_TIC_OutSourcing.pdf
399K

Top Info - Informática e Suprimentos <compras.topinfo@gmail.com>

22 de outubro de 2021 14:42

Para: FABIO LIMA <fabiolima@unifap.br>

Boa tarde Fábio, Segue cotação solicitada.

Se tiver qualquer dúvida ou necessidade, por favor entre em contato conosco, teremos prazer em atendê-lo!

ATT

GIOVANE MEGUINS (96) 98117-1607
TOP INFO

[Texto das mensagens anteriores oculto]

--



TOP INFO
Informática e Suprimentos
Rua Tiradentes 1172-E, Centro
Macapá-AP
Fones: 96-98128-9747 / 3242-9977



LOCAÇÃO DE IMPRESSORA - DEPSEC.pdf
174K



Rua Tiradentes 1172-E Centro, Macapá-AP
CNPJ 19.451.007/0001-58

PROPOSTA DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA E FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS

LOCADORA

Nome: MEGUINS E VASCONCELOS LTDA

CNPJ: 19.451.007.0001-58

Endereço: RUA: TIRADENTES Nº1172E / CENTRO / MACAPÁ-AP

Fone (96) 3242-9977

LOCATÁRIO

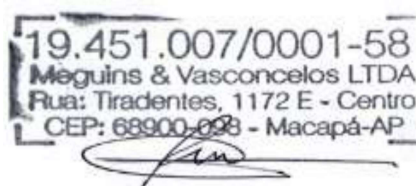
Nome: DEPSEC/UNIFAP - CAMPUS MARCO ZERO

Endereço: Rodovia Juscelino Kubitscheck, s/n, bairro Jardim Marco Zero, Macapá/AP, CEP: 68903-419.

| DESCRIÇÃO | CICLO MENSAL | MESES CONTRATO | CICLO CONTRATO | VALOR |
|---|---------------|----------------|----------------|----------------|
| Multifuncional Brother Laser, Mono, Wi-Fi, 110V - DCP-L2540DW | 5.283 PÁG/MÊS | 48 | 253.584 | R\$: 27.894,24 |
| Multifuncional Brother Laser, Mono, Wi-Fi, 110V - DCP-L2540DW | 3.523 PÁG/MÊS | 48 | 169.104 | R\$: 18.601,44 |
| TOTAL | | | | R\$: 46.495,68 |

1ª Cláusula – Condições

- Equipamentos com cobertura total de peças internas, suprimentos (Toner, Cilindro, Revelador) e assistência técnica preventiva e corretiva.
- Fica a LOCADORA responsável pelo treinamento, na instalação da máquina, ou quando o LOCATÁRIO necessitar;
- Será fornecido 01 (Um) toner reserva para cada impressora.
- Serão cobrados R\$ 0,7 (Sete centavos), por cópia que ultrapasse o quantitativo dos planos determinados.
- Em caso de retirada da impressora para manutenção ou conserto em nosso departamento técnico, será feita a substituição por outra de similares características, em até 24h da notificação feita pelo locatário.



Top Info – Líder em tecnologia
Rua Tiradentes 1172-E
Macapá-AP

Fones: 96-3242-9977/96-9153-4529/96-8128-9747

| | | |
|-----------------|-----------------|-----------------|
| MÉDIA | MEDIANA | MENOR |
| R\$ 0,08 | R\$ 0,08 | R\$ 0,06 |

Quantidade total de registros: 3

Registros apresentados: 1 a 3

FILTROS APLICADOS

Código Material/Serviço 26662
Região Brasil
NORTE, SUL, NORDESTE, SUDESTE

RESULTADO 1

DADOS DA COMPRA

Identificação da Compra: 00017/2020

Número do Item: 00002

Objeto da Compra: Pregão Eletrônico - Contratação de serviços de tecnologia da informação e comunicação de Outsourcing de Impressão, de Encadernação, reprodução e impressão e Impressão de crachás.

Quantidade Ofertada: 1.152.000

Valor Proposto Unitário: R\$ 0,06

Valor Unitário do Item: R\$ 0,06

Código do CATMAT: 26662

Descrição do Item: OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - EXCEDENTE A FRANQUIA COM PAPEL

Descrição Complementar:

Unidade de Fornecimento: PÁGINA

Modalidade da Compra: Pregão

Forma de Compra: SISRP

Marca:

Data do Resultado: 17/12/2020

DADOS DO FORNECEDOR

Nome do Fornecedor: COPY SYSTEMS DISTRIBUIDORA DE COPIADORAS LTDA

CNPJ/CPF: 02336168000106

Porte do Fornecedor: Pequena Empresa

DADOS DO ÓRGÃO

Número da UASG: 158131 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC. E TEC.DO TOCANTINS

Órgão: INST.FED.DE EDUC.,CIENC. E TEC.DO TOCANTINS

Órgão Superior: MINISTERIO DA EDUCACAO

RESULTADO 2

DADOS DA COMPRA

Identificação da Compra: 00006/2021

Número do Item: 00003

Objeto da Compra: Pregão Eletrônico - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão e reprografia corporativa, por meio de disponibilização de equipamentos, papel, insumos e mão de obra.

Quantidade Ofertada: 264.000

Valor Proposto Unitário: R\$ 0,09

Valor Unitário do Item: R\$ 0,0785

Código do CATMAT: 26662

Descrição do Item: OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - EXCEDENTE A FRANQUIA COM PAPEL

Descrição Complementar:

Unidade de Fornecimento: PÁGINA

Modalidade da Compra: Pregão

Forma de Compra: SISPP

Marca:

Data do Resultado: 08/04/2021

DADOS DO FORNECEDOR

Nome do Fornecedor: MICROSENS S/A

CNPJ/CPF: 78126950000316

Porte do Fornecedor: Outros

DADOS DO ÓRGÃO

Número da UASG: 926708 - CAMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

Órgão: ESTADO DO PARANA

Órgão Superior: REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

RESULTADO 3

DADOS DA COMPRA

Identificação da Compra: 00017/2020

Número do Item: 00002

Objeto da Compra: Pregão Eletrônico - Contratação de serviços de tecnologia da informação e comunicação, SERVIÇO DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA (OUTSOURCING), com fornecimento de impressoras, multifuncionais.

Quantidade Ofertada: 874.944

Valor Proposto Unitário: R\$ 0,2

Valor Unitário do Item: R\$ 0,1088

Código do CATMAT: 26662

Descrição do Item: OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - EXCEDENTE A FRANQUIA COM PAPEL

Descrição Complementar:

Unidade de Fornecimento: PÁGINA

Modalidade da Compra: Pregão

Forma de Compra: SISPP

Marca:

Data do Resultado: 10/12/2020

DADOS DO FORNECEDOR

Nome do Fornecedor: A4 DIGITAL PRINT LTDA

CNPJ/CPF: 09285968000186

Porte do Fornecedor: Pequena Empresa

DADOS DO ÓRGÃO

Número da UASG: 160445 - HOSPITAL DA GUARNICAO DE FLORIANOPOLIS

Órgão: COMANDO DO EXERCITO

Órgão Superior: MINISTERIO DEFESA

| | | |
|-----------------|-----------------|-----------------|
| MÉDIA | MEDIANA | MENOR |
| R\$ 0,09 | R\$ 0,09 | R\$ 0,09 |

Quantidade total de registros: 2

Registros apresentados: 1 a 2

FILTROS APLICADOS

Código Material/Serviço Ano da Compra Região Brasil
26581 **2021, 2020** **NORTE, SUL, NORDESTE, SUDESTE**

RESULTADO 1

DADOS DA COMPRA

Identificação da Compra: 00017/2020

Número do Item: 00005

Objeto da Compra: Pregão Eletrônico - Contratação de serviços de tecnologia da informação e comunicação de Outsourcing de Impressão, de Encadernação, reprodução e impressão e Impressão de crachás.

Quantidade Ofertada: 2.160.000

Valor Proposto Unitário: R\$ 0,13

Valor Unitário do Item: R\$ 0,09

Código do CATMAT: 26581

Descrição do Item: OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA COM PAPEL

Descrição Complementar:

Unidade de Fornecimento: PÁGINAS MÊS

Modalidade da Compra: Pregão

Forma de Compra: SISRP

Marca:

Data do Resultado: 17/12/2020

DADOS DO FORNECEDOR

Nome do Fornecedor: COPY SYSTEMS DISTRIBUIDORA DE COPIADORAS LTDA

CNPJ/CPF: 02336168000106

Porte do Fornecedor: Pequena Empresa

DADOS DO ÓRGÃO

Número da UASG: 158131 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC. E TEC.DO TOCANTINS

Órgão: INST.FED.DE EDUC.,CIENC. E TEC.DO TOCANTINS

Órgão Superior: MINISTERIO DA EDUCACAO

RESULTADO 2

DADOS DA COMPRA

Identificação da Compra: 00006/2021

Número do Item: 00001

Objeto da Compra: Pregão Eletrônico - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão e reprografia corporativa, por meio de disponibilização de equipamentos, papel, insumos e mão de obra.

Quantidade Ofertada: 840.000

Valor Proposto Unitário: R\$ 0,1125

Valor Unitário do Item: R\$ 0,0982

Código do CATMAT: 26581

Descrição do Item: OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA COM PAPEL

Descrição Complementar:

Unidade de Fornecimento: PÁGINAS MÊS

Modalidade da Compra: Pregão

Forma de Compra: SISPP

Marca:

Data do Resultado: 08/04/2021

DADOS DO FORNECEDOR

Nome do Fornecedor: MICROSENS S/A

CNPJ/CPF: 78126950000316

Porte do Fornecedor: Outros

DADOS DO ÓRGÃO

Número da UASG: 926708 - CAMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

Órgão: ESTADO DO PARANA

Órgão Superior: REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

