

Estudo Técnico Preliminar

1. Informações Básicas

Número do processo: 2022.46.1678.29414

2. Descrição da necessidade

A contratação de serviço de Outsourcing de Impressão faz-se necessária em virtude da grande demanda pelos serviços de impressão no CRECI/RS, trata-se de serviço essencial para a Administração para realização de suas atividades administrativas.

A contratação do serviço de Outsourcing de Impressão tem por objetivo fornecer a infraestrutura adequada ao funcionamento dos setores administrativos e delegacias sub-regionais do CRECI/RS, de forma a obter a qualidade necessária dos trabalhos desenvolvidos nas respectivas áreas da Autarquia, permitindo a realização das atividades com qualidade, e qualificando o atendimento ao corretor de imóveis e público em geral.

A presente demanda tem como objetivo a economicidade das verbas da Administração Pública, através da contratação de pessoa jurídica especializada em serviços de impressão corporativa, cedendo à contratada a responsabilidade pelo fornecimento dos equipamentos de impressão, realização de assistência nas máquinas e pela distribuição dos insumos necessários, proporcionando alta disponibilidade do serviço de impressão, sem a necessidade da realização de processos licitatórios inerentes para a compra de peças e insumos;

A contratação está conforme Art. 3º, III do Decreto 7.892/13.

3. Área requisitante

| Área Requisitante | Responsável |
|--------------------|---------------------------------|
| Departamento de TI | Luis Fernando da Silva Monteiro |
| Superintendência | Rodrigo Cabral Macedo |

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Executar serviços de Outsourcing de Impressão para que os servidores possam cumprir a finalidade institucional entre outras atribuições, acerca das atividades administrativas e ao atendimento aos corretores e público em geral visando atender o interesse público.

Seguindo as orientações técnicas para contratação de Outsourcing de Impressão vinculadas à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, a vigência dos contratos de outsourcing de impressão na modalidade franquias de páginas mais excedente, será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada até o limite legal, desde que tenha preços e condições mais vantajosas para a administração.

A contratação deve garantir a disponibilidade do serviço de impressão, cópia e digitalização para as unidades do CRECI, conforme especificado neste Estudo Técnico Preliminar e demais documentos desta contratação.

A prestação do serviço deverá incluir o fornecimento dos equipamentos (novos, sem uso anterior e em linha de produção), instalação, configuração, treinamento básico, gestão dos equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel, bem como disponibilização de solução gerenciamento e bilhetagem.

Os empregados desta administração poderão efetuar a alimentação de papel e a substituição de toners vazios, utilizando insumos de reserva disponibilizados, a fim de garantir a continuidade dos serviços de impressão.

5. Requisitos Legais

A contratação de Solução de Tecnologia da Informação deverá respeitar as seguintes normas:

- Plano de Contratações Anuais - 2022
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;
- Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;
- Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991, que dispõe sobre a capacitação e competitividade do setor de informática e automação;
- Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000;
- Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, que 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;
- Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, que regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal e faz exigência contratual de comprovação da origem dos bens importados oferecidos pelos licitantes e da quitação dos tributos de importação a eles referentes, que deve ser apresentada no momento da entrega do objeto, sob pena de rescisão contratual e multa;
- Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 04 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 - SISIP do Poder Executivo Federal;
- Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal;
- Portaria SLTI/MP nº 02, de 16 de março de 2010, que dispõe sobre as especificações padrão de bens de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal;
- Orientação Técnica nº 01 TiControle, de 12 de março de 2008, que dispõe sobre boas práticas para a estimativa de preços na contratação de bens e serviços de TI;
- Decreto nº 7.689, de 2 de março de 2012, estabelece limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços;
- Norma complementar nº 11/IN 01/DSIC/GSIPR, que estabelece as diretrizes para avaliação de conformidade nos aspectos relativos à Segurança da Informação e Comunicação (SIC), nos órgãos da Administração Pública Federal.

6. Requisitos de Segurança

Durante a manutenção de equipamentos, os seguintes requisitos de segurança deverão ser seguidos de modo a garantir a disponibilidade e integridade das informações.

- a) A manutenção deverá ser realizada, preferencialmente, nas dependências do CRECI/RS. Havendo necessidade de remoção de equipamentos para as dependências da empresa CONTRATADA, as despesas de transporte, seguros e embalagens, correrão por conta da empresa CONTRATADA.
- b) No caso de retirada de qualquer equipamento, a empresa CONTRATADA deverá assinar Autorização para saída de material e Termo de Responsabilidade e Devolução se responsabilizando integralmente pelo equipamento (hardware e software), enquanto o mesmo estiver em suas dependências ou em trânsito sob sua responsabilidade.
- c) Somente os técnicos da empresa CONTRATADA, ou pessoas a quem ela autorizar por escrito, poderão executar os serviços de manutenção.
- d) Os técnicos, ou pessoas autorizadas pela empresa CONTRATADA, deverão apresentar, no ato do atendimento, credenciamento (crachá da empresa) e documento de identidade pessoal (RG), para efetuarem qualquer serviço nas dependências do CRECI/RS.

7. Requisitos de Sustentabilidade

Os equipamentos necessários para implantação do serviço de Outsourcing de impressão deverão vir preferencialmente acondicionados em embalagem individual adequada, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e a armazenagem.

Os equipamentos não deverão conter substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifênil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances).

A logística reversa é 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.

A CONTRATADA deverá fornecer 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 vigente.

O recolhimento dos insumos usados deverá ser realizado pela CONTRATADA na unidade onde estão alocadas as impressoras, pelo menos, a cada 6 meses (duas vezes ao ano), de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências do CRECI/RS.

A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

8. Levantamento de Mercado

As três principais alternativas de mercado para o serviço de impressão, são: compra dos equipamentos, aluguel e outsourcing de impressão.

A compra envolve a aquisição pura e simple dos equipamentos de TI, ou seja, não envolve manutenção nem fornecimento de suprimentos. O CRECI/RS não dispõe em seu quadro funcional de mão-de-obra suficiente para manter o serviço de impressão. No aluguel, as empresas fornecem os equipamentos, cobrando um valor fixo por máquina, e estabelecem, também, um valor fixo para cada atividade ou suprimento envolvido. Caso tais números sejam superados, cobra-se taxa extra para cada atividade. Observa-se que o mercado adota tal modelo para eventos pontuais e não para contratos de longo prazo.

As organizações públicas têm o dever de atuar em estreito relacionamento com as políticas definidas pelo governo federal brasileiro. No que se refere à gestão de tecnologia da informação, os princípios e os fundamentos formulados pelo governo têm como sustentação a correta utilização de recursos de infraestrutura. O Outsourcing de Impressão, solução escolhida para esta contratação, tem por objetivo otimizar as operações de impressão/cópia através de uma franquia mensal/anual vinculada a um custo por página, onde os ativos e insumos envolvidos ficam sob responsabilidade da empresa. Desta maneira, o CRECI/RS fica livre dos custos de ativo, depreciação e insumos, pagando a franquia mensal e páginas excedentes, caso existam. Fazem parte da oferta de Outsourcing de Impressão, o uso de softwares de apoio, com funções específicas de gerenciamento, monitoração e bilhetagem. A solução em questão é um padrão de mercado e por esta razão está presente nos órgãos da administração pública e é recomendada pela Secretaria de Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (STI/MP), em observância ao disposto na Estratégia de Governança Digital e na Instrução Normativa SGD/ME, de 1º de abril de 2019, que conforme orientação do Tribunal de Contas da União deve ser seguida pelos conselhos profissionais, aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP), no que tange ao atendimento às demandas de serviços de impressão e digitalização, a contratação preferencial de serviços de outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, no lugar de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização.

Acórdão de orientação do TCU: TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Processo nº 001.521/2017-9. Acórdão nº 2.247/2017 – Plenário. Relator: ministro-substituto Augusto Sherman Cavalcanti. Diário Oficial da União [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 20 out. 2017. Seção 1, p. 322.

9. Descrição da solução como um todo

O serviço Outsourcing de Impressão, na modalidade franquia de páginas mais excedente, deverá incluir todos os custos, tais como disponibilização e instalação de equipamentos, insumos (exceto papel), manuais, embalagens, despesas de transportes,

alimentação e diária dos profissionais responsáveis pela manutenção dos equipamentos, mão de obra, encargos sociais e fiscais, impostos/taxas administrativas, seguros, lucro, bem como outros custos decorrentes ou que venham a ser devidos em razão da presente contratação, não cabendo ao CRECI/RS, quaisquer custos adicionais, exceto papel. O serviço inclui a impressão, cópia e digitalização, com a disponibilização de equipamentos novos e de primeiro uso, insumos, bem como manutenção dos equipamentos e disponibilização de solução de gerenciamento/bilhetagem do serviço, com disponibilização de credenciais de acesso ao CRECI/RS.

A Franquia é a definição do mínimo a ser pago mensalmente a CONTRATADA, no qual fica-lhe assegurado um valor para amortização mensal do equipamento, ou seja, o valor da cópia dentro da franquia é composto pelo lucro do fornecedor adicionado dos custos fixos e variáveis dos serviços e da amortização do produto. Excedente é a contabilização das impressões e cópias além da franquia, sem garantia de consumo, onde o fornecedor comporá seu respectivo valor financeiro sem incluir a amortização do equipamento, visto que estes já estão abarcados dentro da franquia mensal mandatória. Por esta razão, entende-se que o valor da cópia/impressão dentro da franquia possui um valor maior do que a cópia/impressão excedente. A franquia de impressões por tipo de equipamento deverá ser utilizada apenas como parâmetro para melhor dimensionamento dos insumos e peças, podendo o CONTRATANTE ultrapassar o limite de impressões estimado por equipamento. Assim como a franquia mais excedente de impressão monocromática podem ser utilizadas por todos os equipamentos, independente do tipo.

Especificação dos Equipamentos

Multifuncional Mono A4

- Funcionalidades: Impressão, cópia e digitalização.
- Painel sensível ao toque mínimo 7 polegadas.
- Tecnologia: Laser e/ou Led.
- Velocidade de Impressão e cópia: No mínimo 45 páginas por minuto Carta/A4.
- Capacidade de entrada de papel: 600 folhas.
- Alimentador Automático de Originais passagem única de no mínimo 50 folhas.
- Saída de Papel: possuir saída de papel pelo menos 250 folhas.
- Frente e Verso: Automático na impressão, cópia e digitalização.
- Ampliação e Redução (Zoom): 25 a 400%.
- Memória mínima: 2 GB.
- HD/SSD: no mínimo 128GB.
- Resolução de impressão: 1200 x 1200 dpi.
- Vidro de exposição tamanho até ofício.
- Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3.
- Solução no processo de digitalização e indexação seja integrada com os sistemas de destino da contratante.
- Permitir solução embarcada de gestão eletrônicas de documentos.
- Permitir a visualização do documento digitalizado no painel do equipamento, sem o uso do computador.
- Formato de saída de documento: TIFF, PDF, JPG e PDF Pesquisável (OCR).
- Funcionalidade do OCR deverá ser processada diretamente no equipamento, de forma nativa ou embarcada, não sendo aceito a funcionalidade através de software ou servidor.
- Velocidade de Digitalização de 78 ipm.
- Protocolo de Rede: TCP/IP.
- Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000.
- Capacidade de suprimentos monocromático 15.000 páginas.
- Compatíveis com os sistemas operacionais Windows e Linux
- Deverá permitir a execução e desenvolvimento de soluções embarcadas e serem compatíveis com leitor de cartão de aproximação baseado nos padrões ISO/IEC 14443;
- Possuir Energy Star e Epeat ou Rohs;
- Formato de papéis suportado: A4, Ofício e Carta;
- Gramatura suportada: de 75 g/m² a 180 g/m²
- Tensão de entrada 220V, podendo ser adaptado por um estabilizador ou transformador, que deve acompanhar o equipamento.

Multifuncional Cor A4

- Funcionalidades: Impressão, cópia e digitalização.
- Tecnologia: Laser e/ou Led.
- Velocidade de Impressão monocromática e colorida: No mínimo 30 páginas por minuto Carta/A4.
- Capacidade da bandeja de entrada de papel: 250 folhas.
- Alimentador Automático de Originais de no mínimo 50 folhas.

- Saída de Papel: possuir saída de papel pelo menos 100 folhas.
- Frente e Verso: Automático na impressão, cópia e digitalização.
- Obrigatoriamente deve permitir a execução e desenvolvimento de soluções embarcadas.
- Bandeja multiuso de 100 folhas.
- Memória mínima: 2 GB.
- HD/SSD: no mínimo 128 GB.
- Compatíveis com os sistemas operacionais Windows e Linux.
- Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3.
- Formato de saída de documento: TIFF, PDF, JPG e PDF Pesquisável (OCR).
- Funcionalidade do OCR deverá ser processada diretamente no equipamento, de forma nativa ou embarcada, não sendo aceito a funcionalidade através de software ou servidor.
- Conectividade: USB 2.0 e ETHERNET 10/100/1000.
- Deverá permitir a execução e desenvolvimento de soluções embarcadas e serem compatíveis com leitor de cartão de aproximação baseado nos padrões ISO/IEC 14443.
- Formato de papeis suportado: A4, Ofício e Carta;

Multifuncional Cor A3

- Funcionalidades: Impressão, cópia e digitalização.
- Tecnologia: Laser e/ou Led.
- Pannel sensível ao toque mínimo 7 polegadas.
- Velocidade de Impressão: No mínimo 20 páginas por minuto Carta/A4.
- Alimentador de Originais de no mínimo 100 folhas.
- Alimentador de originais frente e verso automático.
- Capacidade de entrada de papel: 500 folhas.
- Saída de Papel: possuir saída de papel, pelo menos 250 folhas.
- Originais e cópias: até A3.
- Frente e Verso: Automático.
- Gramatura suportada: de 75 g/m² a 256 g/m².
- Ampliação e Redução (Zoom): 25 a 400%.
- Memória mínima: 2 GB.
- Resolução de impressão: 1200X1200 dpi.
- Vidro de exposição mínimo A3.
- Linguagem de Impressão: PCL6 e Post Script 3.
- Protocolo de Rede: TCP/IP.
- Formato de saída de documento: TIFF, PDF, JPG e PDF Pesquisável (OCR).
- Funcionalidade do OCR deverá ser processada diretamente no equipamento, de forma nativa ou embarcada, não sendo aceito a funcionalidade através de software ou servidor.
- Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000.
- Capacidade de suprimentos monocromático e coloridos 15.000 páginas.
- Compatíveis com os sistemas operacionais Windows e Linux.
- Deverá permitir a execução e desenvolvimento de soluções embarcadas e serem compatíveis com leitor de cartão de aproximação baseado nos padrões ISO/IEC 14443.
- Formato de papeis suportado: A4, A3, Ofício e Carta;

Impressora crachá

- Impressão borda a borda, duplex manual;
- Tecnologia: Direct-to-card por sublimação / transferência térmica de resina;
- Impressão full color ou monocromática;
- Resolução de impressão 300dpi;
- Alimentação de entrada para 100 cartões e saída 50 cartões;
- Velocidade de impressão monocromática de simplex, 850cph;
- Velocidade de impressão colorida simplex, 200cph;
- Velocidade de impressão monocromática de duplex, 400cph;
- Velocidade de impressão colorida duplex, 130cph;
- Interfaces de comunicação USB;
- Pannel Colorido;
- Software compatível com Windows e Linux;

Software de Bilhetagem

Sistema de gestão e controle de impressões e cópias, compreendendo a gestão e monitoração das páginas impressas e copiadas, através de sistema de contabilização. A CONTRATADA e a CONTRATANTE poderão operar o aplicativo.

A CONTRATADA deverá fornecer os softwares necessários na sede e delegacias, para que o sistema funcione corretamente.

O licenciamento do software de gestão e controle da solução de bilhetagem na sede e delegacias é de responsabilidade da CONTRATADA, bem como a instalação e todas as configurações do software a ser utilizado para esta finalidade. Os custos com licenciamento de sistemas operacionais e bancos de dados utilizados na solução também serão por conta da CONTRATADA.

O Órgão contratante, proverá o espaço necessário e compatível para o funcionamento dos equipamentos, bem como as instalações elétricas, de rede, mobiliário e segurança do ambiente.

A CONTRATADA deverá fornecer um software específico para realização desses serviços, com no mínimo as seguintes características:

A solução de software deverá ter arquitetura aberta para consultas e customizações e deverá ser administrada 100% via WEB (Browser) compatível com no mínimo Firefox e Chrome;

Definição de níveis de acesso por tipo de usuário;

Armazenamento no servidor de bilhetagem das informações relativas ao usuário, nome do documento, data e horário de impressão, fila de impressora, computador que originou o trabalho, número de páginas, modo de impressão (cor/PB), tipo (duplex /simplex), tamanho do papel e custo de cada documento impresso;

Deve permitir configurar custo por página, por modelo de impressora com possibilidade de definir custos diferenciados por modo de impressão (cor ou PB) para os diferentes formatos de papel;

Geração de relatórios de análise que contenham dados de cópias por usuários, cópia colorida ou monocromática, impressões por usuários, impressão colorida ou monocromática, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas;

Exportação de dados para análise, no mínimo em formatos HTML, PDF e CSV;

Deve permitir ao administrador visualizar o conteúdo dos trabalhos impressos pelos usuários para fins de auditoria de conteúdo impresso, com a possibilidade de o usuário visualizar somente os seus trabalhos;

Deve permitir importação de usuários e grupos do Microsoft Active Directory (AD) e LDAP, permitindo a integração e sincronização, para que os usuários cadastrados no AD sejam tarifados sem necessidade de cadastramento prévio no sistema de contabilização;

Os dados de bilhetagem não deverão ser editáveis para a CONTRATADA e/ou CONTRATANTE de forma a garantir a segurança da informação e possíveis auditorias.

Emissão de relatórios detalhados da produção realizada com filtros específicos de usuários e data;

A CONTRATADA deverá dar suporte ao software e treinamento básico.

10. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Multifuncional Mono A4

- Funcionalidades: Impressão, cópia e digitalização.
- Painel sensível ao toque mínimo 7 polegadas.
- Tecnologia: Laser e/ou Led.
- Velocidade de Impressão e cópia: No mínimo 45 páginas por minuto Carta/A4.
- Capacidade de entrada de papel: 600 folhas.
- Alimentador Automático de Originais passagem única de no mínimo 50 folhas.
- Saída de Papel: possuir saída de papel pelo menos 250 folhas.
- Frente e Verso: Automático na impressão, cópia e digitalização.
- Ampliação e Redução (Zoom): 25 a 400%.
- Memória mínima: 2 GB.
- HD/SSD: no mínimo 128GB.
- Resolução de impressão: 1200 x 1200 dpi.
- Vidro de exposição tamanho até ofício.
- Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3.
- Solução no processo de digitalização e indexação seja integrada com os sistemas de destino da contratante.
- Permitir solução embarcada de gestão eletrônicas de documentos.
- Permitir a visualização do documento digitalizado no painel do equipamento, sem o uso do computador.

- Formato de saída de documento: TIFF, PDF, JPG e PDF Pesquisável (OCR).
- Funcionalidade do OCR deverá ser processada diretamente no equipamento, de forma nativa ou embarcada, não sendo aceito a funcionalidade através de software ou servidor.
- Velocidade de Digitalização de 78 ipm.
- Protocolo de Rede: TCP/IP.
- Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000.
- Capacidade de suprimentos monocromático 15.000 páginas.
- Compatíveis com os sistemas operacionais Windows e Linux
- Deverá permitir a execução e desenvolvimento de soluções embarcadas e serem compatíveis com leitor de cartão de aproximação baseado nos padrões ISO/IEC 14443;
- Possuir Energy Star e Epeat ou Rohs;
- Formato de papéis suportado: A4, Ofício e Carta;
- Gramatura suportada: de 75 g/m² a 180 g/m²
- Tensão de entrada 220V, podendo ser adaptado por um estabilizador ou transformador, que deve acompanhar o equipamento.

Multifuncional Cor A4

- Funcionalidades: Impressão, cópia e digitalização.
- Tecnologia: Laser e/ou Led.
- Velocidade de Impressão monocromática e colorida: No mínimo 30 páginas por minuto Carta/A4.
- Capacidade da bandeja de entrada de papel: 250 folhas.
- Alimentador Automático de Originais de no mínimo 50 folhas.
- Saída de Papel: possuir saída de papel pelo menos 100 folhas.
- Frente e Verso: Automático na impressão, cópia e digitalização.
- Obrigatoriamente deve permitir a execução e desenvolvimento de soluções embarcadas.
- Bandeja multiuso de 100 folhas.
- Memória mínima: 2 GB.
- HD/SSD: no mínimo 128 GB.
- Compatíveis com os sistemas operacionais Windows e Linux.
- Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3.
- Formato de saída de documento: TIFF, PDF, JPG e PDF Pesquisável (OCR).
- Funcionalidade do OCR deverá ser processada diretamente no equipamento, de forma nativa ou embarcada, não sendo aceito a funcionalidade através de software ou servidor.
- Conectividade: USB 2.0 e ETHERNET 10/100/1000.
- Deverá permitir a execução e desenvolvimento de soluções embarcadas e serem compatíveis com leitor de cartão de aproximação baseado nos padrões ISO/IEC 14443.
- Formato de papéis suportado: A4, Ofício e Carta;

Multifuncional Cor A3

- Funcionalidades: Impressão, cópia e digitalização.
- Tecnologia: Laser e/ou Led.
- Painele sensível ao toque mínimo 7 polegadas.
- Velocidade de Impressão: No mínimo 20 páginas por minuto Carta/A4.
- Alimentador de Originais de no mínimo 100 folhas.
- Alimentador de originais frente e verso automático.
- Capacidade de entrada de papel: 500 folhas.
- Saída de Papel: possuir saída de papel, pelo menos 250 folhas.
- Originais e cópias: até A3.
- Frente e Verso: Automático.
- Gramatura suportada: de 75 g/m² a 256 g/m².
- Ampliação e Redução (Zoom): 25 a 400%.
- Memória mínima: 2 GB.
- Resolução de impressão: 1200X1200 dpi.
- Vidro de exposição mínimo A3.
- Linguagem de Impressão: PCL6 e Post Script 3.
- Protocolo de Rede: TCP/IP.
- Formato de saída de documento: TIFF, PDF, JPG e PDF Pesquisável (OCR).
- Funcionalidade do OCR deverá ser processada diretamente no equipamento, de forma nativa ou embarcada, não sendo aceito a funcionalidade através de software ou servidor.

- Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000.
- Capacidade de suprimentos monocromático e coloridos 15.000 páginas.
- Compatíveis com os sistemas operacionais Windows e Linux.
- Deverá permitir a execução e desenvolvimento de soluções embarcadas e serem compatíveis com leitor de cartão de aproximação baseado nos padrões ISO/IEC 14443.
- Formato de papeis suportado: A4, A3, Ofício e Carta;

Impressora crachá

- Impressão borda a borda, duplex manual;
- Tecnologia: Direct-to-card por sublimação / transferência térmica de resina;
- Impressão full color ou monocromática;
- Resolução de impressão 300dpi;
- Alimentação de entrada para 100 cartões e saída 50 cartões;
- Velocidade de impressão monocromática de simplex, 850cph;
- Velocidade de impressão colorida simplex, 200cph;
- Velocidade de impressão monocromática de duplex, 400cph;
- Velocidade de impressão colorida duplex, 130cph;
- Interfaces de comunicação USB;
- Painel Colorido;
- Software compatível com Windows;

Cópia / Impressão Mono (Estimativa Mês)

60.

Cópia / Impressão Cor (Estimativa Mês)

7.0

Impressão Crachá (Estimativa Mensal)

1.0

As impressões ou fotocópias em formato A3 serão contabilizadas na proporção de 2 (duas) vezes uma impressão ou fotocópia em formato A4.

| Itens | Descrição | Localização |
|-------|--|---|
| 1 e 2 | Multifuncional Monocromática - A4 – Franquia Mínima | <p>32</p> <p>*15 P/ PORTO ALEGRE</p> <p>*17 P/ CIDADES ONDE OPERAM DELEGACIAS DO CRECI (CAPÃO DA CANOA, RIO GRANDE, TRAMANDAÍ, BENTO GONÇALVES, SANTA MARIA, CAXIAS DO SUL, NOVO HAMBURGO, SANTA CRUZ DO SUL, PASSO FUNDO, CANOAS, SÃO LEOPOLDO, GRAVATAÍ, TORRES, GRAMADO,</p> |

| | | |
|-------|---|---|
| | | ERECHIM, PELOTAS E LAJEADO). Obs. 01 impressora p/ Delegacia |
| 3 e 4 | Multifuncional Colorida – A4 – Franquia Mínima | 08 *01 P/ PORTO ALEGRE *07 P/ CIDADES ONDE OPERAM DELEGACIAS DO CRECI (CAPÃO DA CANOA, PELOTAS, CAXIAS DO SUL, PASSO FUNDO, SANTA MARIA, GRAMADO E NOVO HAMBURGO). Obs. 01 impressora p/ Delegacia |
| 5 e 6 | Multifuncional Colorida – A3 | 01 P/Porto Alegre |
| 7 e 8 | Impressora de Crachá | 01 P/Porto Alegre |

| Delegacia | Endereço |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Bento Gonçalves /RS | Rua Saldanha Marinho 435, sala 702 |
| Canoas/RS | Av Quinze de Janeiro, 121, sala 405 |
| Capão da Canoa/RS | Av. Paraguassu, 2525, sala 301 |
| Caxias do Sul/RS | Rua Dal Canela, 2186 |
| Erechim/RS | Rua Nelson Ehlers, 98, sala 101 |
| | |

| | |
|-------------------------------|---|
| Gramado/RS | Avenida das Hortências, 2040, loja 21 |
| Lajeado/RS | Rua Bento Gonçalves 711, sala 502 |
| Novo Hamburgo /RS | Rua Santos Pedroso, 446 |
| Passo Fundo/RS | Rua Morom, 1324, sala 02 |
| Pelotas/RS | Rua Sete de Setembro, 274, sala 604 |
| Porto Alegre/RS (sede) | Rua Guilherme Alves, 1010 |
| Rio Grande/RS | Rua Barão do Cotegipe, 443, sala 703 |
| Santa Cruz do Sul /RS | Rua Borges de Medeiros, 217, sala 1 |
| Santa Maria/RS | Rua Dr. Alberto Pasqualini, 111, sala 603 |
| São Leopoldo/RS | Rua João Correa, 1.000, sala 603 |
| Tramandaí/RS | Rua 12 de Abril, 264 |
| Torres/RS | Av. Barão do Rio Branco 243, sala 603 |

As delegacias que estão citadas na tabela dos quantitativos e que não estão na tabela acima, ainda não possuem endereço definido, podendo ser abertas posteriormente. As delegacias poderão sofrer alteração nos seus endereços.

Poderão ser abertas novas delegacias sub-regionais no Estado do Rio Grande do Sul, com localidades não relacionadas na Tabela 2. Elas necessitarão de equipamentos de impressão (itens 1,2,3,4,5,6,7 ou 8) conforme a discricionariedade desta administração, estando dentro do valor da franquia mensal de páginas contratadas.

11. Estimativa do Valor da Contratação

O valor estimado da solução escolhida é de R\$ 15.660,00 (quinze mil e seiscentos e sessenta reais) mensais, no total de R\$ 187.920,00 (cento e oitenta e sete mil e novecentos e vinte reais) para doze meses. Este valor é referente a da prestação do serviço de outsourcing de impressão na sede e delegacias sub-regionais do CRECI/RS.

12. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A solução NÃO deverá ser parcelada. Esta escolha foi baseada nas características da solução e no seu valor.

13. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Esta contratação não inclui papel, assim este insumo deverá ser adquirido de acordo com suas necessidades.

14. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação deste serviço também está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2022, através do item 202.

15. Resultados Pretendidos

- Manutenção e assistência técnica durante a vigência do contrato é realizada pela CONTRATADA, permitindo que os recursos humanos do CRECI/RS sejam alocados para outras atividades;
- Aumento da qualidade e disponibilidade dos recursos de impressão, digitalização e cópia;
- Atualização tecnológica do parque de equipamentos sem desembolso imediato;
- Implantação de sistema de gerenciamento de impressão completo e software de bilhetagem de impressão o que permite um melhor controle e gerenciamento do serviço.
- Diminuição do consumo de energia pela utilização de equipamentos que dispõe desse recurso;
- Aumento do grau de satisfação dos usuários com os serviços fornecidos pela área de TI do CRECI/RS;

16. Providências a serem Adotadas

Cada unidade deve providenciar a infraestrutura necessária para viabilizar a instalação dos equipamento no ato da contratação:

- Local para instalação dos equipamentos da contratada;
- Rede elétrica estabilizada;
- Pontos elétricos e lógicos (de rede) próximos ao equipamento da contratada;
- Infraestrutura de rede;
- Também deverá ser adquirido papel, uma vez que a contratação não contempla este insumo.

17. Possíveis Impactos Ambientais

A contratada deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato, 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 vigente. 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 mensal, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências do CRECI/RS.

Os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

Além disso, deverá adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/ menor poluição, quando couber. tais como:

- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico poluentes;
- b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c) Adotar as práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, todas de acordo com o art. 6º da Instrução Normativa SLTI /MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010 e Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.

18. Declaração de Viabilidade

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

18.1. Justificativa da Viabilidade

Esta contratação possui amparo no planejamento anual desta Autarquia.

19. Responsáveis

DIEGO MATTIELLO

Advogado

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 - DESCRIÇÃO ITENS.pdf (47.13 KB)

Anexo I - DESCRIÇÃO ITENS.pdf

| | | | | | | | MÉDIA | |
|-------|-------|---------------|--------------------------|---------|-------------------|---------------------|----------------|--------------------|
| GRUPO | ITEM | DESCRIÇÃO | DESCRIÇÃO | UNIDADE | QUANTIDADE CÓPIAS | QUANTIDADE MÁQUINAS | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL MENSAL |
| 1 | 1 | MONOCROMÁTICA | MONO A4 | Unidade | 60000 | 32 | R\$ 0,13 | R\$ 7.800,00 |
| | 2 | | MONO A4 (EXCEDENTE) | Unidade | 1 | | R\$ 0,10 | - |
| | 3 e 4 | POLICROMÁTICA | POLI A4 E A3 | Unidade | 7000 | 8 | R\$ 0,83 | R\$ 5.810,00 |
| | 5 e 6 | | POLI A4 E A3 (EXCEDENTE) | Unidade | 1 | | R\$ 0,66 | - |
| | 7 | CRACHÁ | CRACHÁ | Unidade | 1000 | 1 | R\$ 2,05 | R\$ 2.050,00 |
| | 8 | | CRACHÁ (EXCEDENTE) | Unidade | 1 | | | |
| | | | | | | | VALOR MENSAL | R\$ 15.660,00 |
| | | | | | | | VALOR ANUAL | R\$ 187.920,00 |

* O valor unitário excedente deverá ser inferior ao valor unitário da franquia **(estimado o valor de 80% - MONO e POLI)**

* Para os crachás os valores excedentes foram mantidos, contudo deverão ser inferiores ao valor da franquia.

| |
|------------|
| Excedentes |
| Franquia |

| | | | SELBETTI | | | W P SISTEMAS REPROGRAFICOS E IMPRESSA LTDA | | |
|-------|-----------|--------------|--------------|------------|----------------|--|------------|----------------|
| GRUPO | ITEM | DESCRIÇÃO | ORÇAMENTO | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | ORÇAMENTO | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO |
| 1 | 1 e 2 | MONO A4 | R\$ 3.300,00 | 30000 | R\$ 0,11 | R\$ 38.507,40 | 226512 | R\$ 0,17 |
| | 3,4,5 e 6 | POLI A4 E A3 | R\$ 240,00 | 300 | R\$ 0,80 | R\$ 20.030,40 | 18720 | R\$ 1,07 |
| | 7 e 8 | CRACHÁ | | | R\$ 2,37 | R\$ 1.020,00 | 600 | R\$ 1,70 |

| | | | R J RIBEIRO | | | SIMPRESS | | |
|-------|-----------|--------------|----------------|------------|----------------|--------------|------------|----------------|
| GRUPO | ITEM | DESCRIÇÃO | ORÇAMENTO | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | ORÇAMENTO | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO |
| 1 | 1 e 2 | MONO A4 | R\$ 157.080,00 | 1428000 | R\$ 0,11 | R\$ 9.959,79 | 83000 | R\$ 0,12 |
| | 3,4,5 e 6 | POLI A4 E A3 | R\$ 89.760,00 | 132000 | R\$ 0,68 | R\$ 7.500,00 | 10000 | R\$ 0,75 |
| | 7 e 8 | CRACHÁ | | | | R\$ 9.912,00 | 5000 | R\$ 1,98 |