

ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

Processo:	23232.000600/2019-68
Interessado/ Requisitante:	Diretoria de Desenvolvimento Institucional
Objeto:	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de <i>OUTSOURCING</i> DE IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E CÓPIA, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCAIONAIS MONOCROMÁTICAS DE REDE E <i>SOFTWARE</i> DE CONTROLE DE BILHETAGEM nas instalações do IF Sudeste MG – Campus Muriaé.

1. Introdução

O Campus Muriaé possui vigente, até 14/07/2019, contrato para a prestação do serviço de *outsourcing* de impressão com controle de bilhetagem. Porém, diante dos seus critérios de avaliação, a contratada manifestou que não possui interesse na prorrogação contratual.

O presente documento apresenta os estudos preliminares realizados pela Equipe de Planejamento da Contratação que serve, essencialmente, para assegurar a viabilidade técnica e econômica da contratação pretendida, com todas as etapas previstas no art. 24, §1º da Instrução Normativa 05, de 26 de maio de 2017, mas também traz o estudo de gerenciamento de riscos, materializado no mapa de riscos, conforme art. 26 da referida instrução, observados os demais parágrafos.

A Equipe de Planejamento foi designada em 22/05/2019 pelo Diretor-Geral do IF Sudeste MG – Campus Muriaé por meio do TERMO DE DESIGNAÇÃO FORMAL DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO, juntado aos autos do processo supramencionado.

2. Documentos norteadores da contratação pretendida

Para o objeto específico desta contratação, o principal norteador normativo foi a Portaria Nº 20/2016/DESIN/STI-MP, que dispõe sobre orientações para contratação de soluções de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e da outras providências. Sobretudo, em seu Inc. II, essa Portaria estabelece a necessidade de observância das boas práticas, vedações e orientações constantes no sítio Orientações para Contratação de Soluções de TI, do Núcleo de Contratações de TI do SISP (NCTI), disponível em: <http://governoeletronico.gov.br/sisp-conteudo/nucleo-de-contratacoes-de-ti/orientacoes-de-ti>. São, ainda, documentos norteadores:

- Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 25 de maio de 2017;
- Instrução Normativa SLTI nº 1, de 19 de janeiro de 2010;
- Instrução Normativa SLTI nº 5, de 27 de junho de 2014, e alterações;
- Portaria-R IF Sudeste MG nº 131/2016, de 18 de fevereiro de 2016;
- Portaria MP/SLTI nº 20, de 14 de junho de 2016;
- Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 04 de abril de 2019;
- Art. 57, inciso II e § 2º, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Decreto Federal nº 5450, de 31 de maio de 2005;
- Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

3. Necessidade da contratação

Faz-se necessária a contratação de EMPRESA ESPECIALIZADA EM *OUTSOURCING* DE IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E CÓPIA, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE IMPRESSORAS

MULTIFUNCIONAIS MONOCROMÁTICAS DE REDE E SOFTWARE DE CONTROLE DE BILHETAGEM, em face da necessidade de manutenção das atividades de forma contínua, eficiente, segura e confiável do IF Sudeste MG – Campus Muriaé, pois grande parte dos documentos e materiais didáticos vinculados a esta Instituição precisam ser reproduzidos e impressos, havendo assim, a necessidade de tornar disponível este serviço de reprografia e impressão com capacidade técnica e recursos de equipamentos que atendam a sua demanda. Trata-se de serviço essencial e contínuo ao funcionamento da Instituição. Importante destacar também o que segue:

- Manter no parque tecnológico da instituição impressoras de grande porte e de boa qualidade demandam um alto custo para a administração;
- Gastos com aquisição de impressoras, insumos, peças de reposição torna-se mais dispendioso que a terceirização do serviço de *outsourcing* de impressão;
- O Campus Muriaé não dispõe de mão de obra especializada para manutenção de impressoras, tornando necessário uma eventual contratação de mão de obra especializada para tal.

Desta forma, justifica-se a necessidade desta contratação, conforme art. 9º, III, §1º e 30, I, do Decreto Federal nº 5450, de 31 de maio de 2005.

4. Referência a outros instrumentos de planejamento do órgão ou entidade

A contratação está alinhada aos objetivos associados ao Plano de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação - PDTI 2018-2019, demonstrado na página 21, item NI-02 “*Serviço de Outsourcing de Impressão*”, conforme apresentado a seguir:

Tabela 1: Serviço de outsourcing de impressão relacionado entre as necessidades institucionais

ID	CATEGORIA	DESCRIÇÃO	ALINHAMENTO ESTRATÉGICO	GUT
NI-02	Serviços de TI	Serviço de outsourcing de impressão	OE03 - Adequar a infraestrutura de TI; OE07 - Aprimorar o processo de planejamento de gastos, a otimização dos recursos e eliminação de desperdícios	343

Fonte: Plano de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação - PDTI 2018-2019.

5. Requisitos da contratação

a) Requisitos necessários ao atendimento da necessidade

A prestação do serviço deve incluir o fornecimento de impressoras multifuncionais de rede e seus acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis, software de contabilização e gerenciamento de impressões/cópias efetivamente realizadas, assistência técnica/manutenção (com fornecimento de peças e componentes, exceto papel), bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços para o IF SUDESTE MG – CAMPUS MURIAÉ, Unidade Barra situado à Avenida Monteiro de Castro, 550, Barra, Muriaé – MG, e Unidade Rural situado a Sítio Sofocó, s/nº Km 706 BR 116, Sofocó, Muriaé – MG conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

A contratada deverá atender aos seguintes requisitos em relação ao local de instalação, possíveis alterações de locais onde os equipamentos estejam instalados, quantitativo, configuração mínima exigida e software para gerenciamento de impressão conforme detalhamento a seguir:

- **Local de instalação:** Serão 03 equipamentos instalados na Unidade Barra do IF Sudeste MG – Campus Muriaé e 01 equipamento instalado na Unidade Rural. Para a unidade Barra os locais pré-definidos são: Sala dos Professores, corredor da Secretaria e corredor das Diretorias, já na unidade rural o equipamento deverá ser instalado na sala dos professores. Todos os locais possuem pontos de rede ativos para instalação de equipamentos bem como tomadas de energia para alimentação. A critério da contratante os locais de instalação poderão ser alterados durante a vigência do contrato, sendo a contratada devidamente avisada com antecedência;
- **Quantitativo:** O número de equipamentos a ser instalado considerou o desenho geográfico do prédio e ainda mudanças na localização de alguns setores previstas pela administração. Assim, serão instalados 03 equipamentos na Unidade Barra do IF Sudeste MG – Campus Muriaé e 01 equipamento na Unidade Rural;
- **Configuração mínima:** Os equipamentos deverão ser do mesmo modelo e obedecer a configuração mínima abaixo descrita:
 - Impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente) multifuncional, com as funções de impressora, copiadora e digitalizadora (*scanner*) colorido e preto/branco;
 - Duplex automático (frente e verso automático sem o uso das mãos) na impressão, na cópia e na digitalização;
 - Ciclo de trabalho mensal mínimo de 50.000 páginas impressas;
 - Velocidade mínima de 45 ppm na cópia e na impressão;
 - Impressão e cópia com qualidade mínima de 600 x 600 dpi;
 - Cópia de modo autônomo, ou seja, sem a utilização de computador;
 - Vidro de exposição para cópias e digitalizações de livros e revistas tamanho mínimo de escritório;
 - Digitaliza documentos até o tamanho mínimo de Ofício (216 x 356 mm);
 - Resolução da digitalização óptica de no mínimo de 600 x 600 dpi;
 - Redução e ampliação de cópias com escala variável de 50% a 200%;
 - *Scanner* com funções de digitalização para uma pasta compartilhada na rede (SMB, com usuário e senha) e para e-mail, diretamente pelo equipamento;
 - Painel com instruções em português;
 - Alimentação de papel com no mínimo uma bandeja com capacidade mínima de 500 folhas padrão A4;
 - Bandeja frontal (by-pass) com capacidade mínima para 50 folhas;
 - Alimentador automático de originais, frente e verso, para um mínimo de 50 folhas;
 - Cópias contínuas de 1 até 999, classificadas pela ordem;
 - Compatível com Windows 7, 8, 10 ou superior e Linux kernel 2.4 ou superior, Mac OS;
 - Interface padrão Ethernet 10/100/1000 Mbps e USB 2.0;
 - Conformidade com *Energy Star*;
 - Controle do número de cópias e páginas impressas, com possibilidade de restrição de cotas por usuário e administração via rede através de software do fabricante. O software deve ser compatível com os sistemas operacionais Windows 7, 8, 10 ou superior e Linux kernel 2.4 ou superior, Mac OS;
 - Software para gestão remota, possibilitando a configuração, visualização de status e coleta de contadores do equipamento via rede (interface web);
 - Acompanhada de manual de operação completo e em português;

- Acompanhada de transformador de voltagem compatível com o local onde será instalada;
- Para um melhor controle e gerenciamento do serviço de *outsourcing* de impressão, as impressoras fornecidas para esta prestação do serviço deverão possuir o mesmo modelo, padronizando-se assim a instalação nas estações de trabalho;
- Atendimento técnico, instalação e instruções de uso deverão ser executados pela empresa vencedora do certame, sempre que solicitado, no local em que os equipamentos estiverem instalados.
- Software para gerenciamento de impressão: Software centralizado que permita o acompanhamento da produção das impressoras e também de sistema de contabilização e bilhetagem de impressão, conforme especificações mínimas abaixo:
 - Contabilização de páginas impressas e copiadas;
 - Contabilização e cotas de impressões e cópias por usuários da rede;
 - Possibilidade do administrador atualizar o número de cotas por usuários;
 - Senha para controle de cópias e impressões;
 - Relatórios - históricos de impressão por usuário e impressora. Os relatórios podem ser gerados a qualquer hora;
 - Administração via rede a partir de qualquer estação Windows 7, 8, 10 e Linux com kernel a partir do 2.4;
 - Compatível com os sistemas: Mac OS X 10.8 e versões mais novas, Windows 7, 8, 10 e Linux com kernel a partir do 2.4;
 - O software deve atender as duas unidades (barra e rural) com uma única base de dados de controle.

b) Natureza da contratação

O serviço possui natureza continuada, pois trata-se de atividade a ser desenvolvida diariamente e sem solução de continuidade, diretamente ligada com os fins institucionais e normativo das Instituições de Ensino.

Segundo o TCU, “o que caracteriza o caráter contínuo de um determinado serviço é sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.” (TCU. Acórdão nº 132/2008 – Segunda Câmara. Relator: Ministro Aroldo Cedraz. Data do julgamento: 12/02/2008).

c) Práticas de sustentabilidade

Como prática de sustentabilidade ambiental aplicada à contratação, a contratada deve 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, conforme previsto no item 9.2 das Orientações Técnicas da Portaria nº 20/2016/DESIN/STI-MP. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam se, ainda: 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.

Com relação a logística reversa, a contratada deve obedecer às normas vigentes para a destinação final de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.

A 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.

d) Duração inicial do contrato

Justifica-se a contratação pelo período de 48 (quarenta e oito) meses tendo em vista que tal período é uma orientação normativa prevista no item 1.8 do anexo I da Portaria Nº 20/2016/DESIN/STI-MP, 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.

e) Transição contratual

Não ha necessidade de transição contratual com transferência de conhecimento.

f) Soluções de mercado

Para o atendimento da demanda, as três principais soluções de mercado são: aquisição de impressoras, aluguel de impressoras e contratação do serviço de *outsourcing* de impressão. Essas soluções encontram-se pormenorizadas neste documento de Estudos Técnicos Preliminares, no Item 7.

6. Estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte

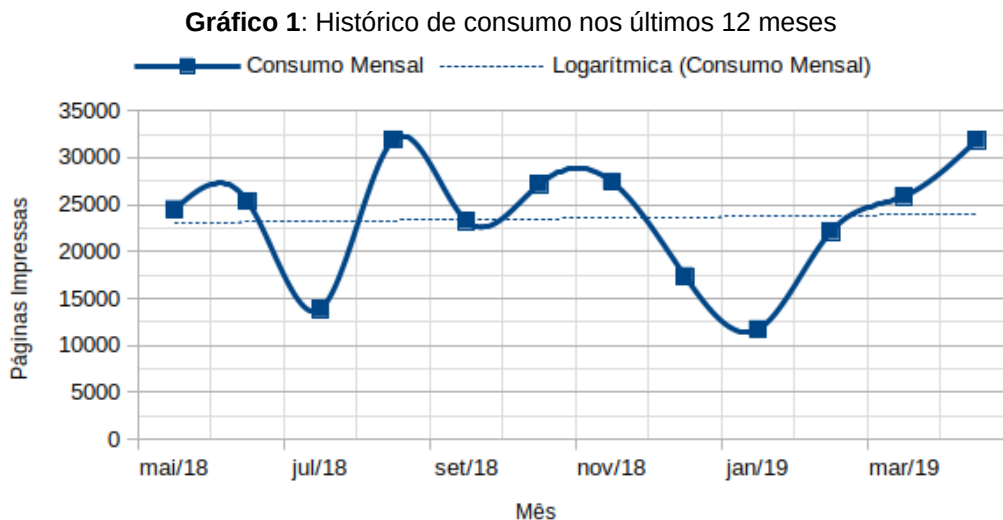
A tabela a seguir apresenta o histórico de consumo dos últimos 12 meses, no período de maio/2018 a abril/2019, totaliza 282.451 páginas impressas. Desse montante, 185.405 (65,64%) páginas são provenientes da cota dos docentes, ao passo que 97.046 (34,35%) são provenientes da cota dos setores administrativos.

Tabela 2: Histórico de consumo nos últimos 12 meses

Mês	Consumo	Mês	Consumo
Maio/2018	24.493	Novembro/2018	27.426
Junho/2018	25.349	Dezembro/2018	17.349
Julho/2018	13.853	Janeiro/2019	11.700
Agosto/2018	31.924	Fevereiro/2019	22.139
Setembro/2018	23.273	Março/2019	25.893
Outubro/2018	27.175	Abril/2019	31.877
Média Mensal	23.538	Total	282.451

Fonte: Elaborado pelo autor a partir de dados do software Papercut.

O gráfico a seguir evidenciar a variação mensal de consumo dos últimos 12 meses.



Fonte: Elaborado pelo autor a partir de dados do software Papercut.

A linha logarítmica de tendência apresentada no gráfico deve ser analisada com extrema cautela, pois, para a estimativa de consumo anual e total do contrato, dois fatores influenciam:

- Abertura de três novas turmas, sem previsão de fechamento de turmas; e,
- Implantação gradual de processos administrativos exclusivamente eletrônicos.

No cenário mais provável, a abertura das novas turmas impactam apenas a cota discente, ao passo que a implantação de processos eletrônicos impacta apenas a cota administrativa.

Para o fator (a) - abertura de três novas turmas -, considerando que o Campus Muriaé possui 27 turmas, o consumo médio mensal por turma, calculado sobre a cota docente, equivale a $185.405 / 12 / 27 = 572,24$ páginas/mês. Dessa forma, o impacto proveniente da abertura de três novas turmas seria de $572,24 \times 3 = 1.716,72$ páginas/mês, ou 20.600 páginas/ano e, por conseguinte, o consumo anual é de $185.405 + 20.600 = 206.005$ páginas/ano na referida cota.

Para o fator (b), estima-se que a implantação gradual de processo eletrônico resulte em um pequeno impacto, da ordem de 5% (cinco por cento) em relação ao consumo histórico dos últimos 12 meses, isto é, 4.852 páginas, vez que os processos continuam, na grande maioria, com sua versão impressa. Com isso, a estimativa de consumo anual para a cota dos setores administrativos é de $97.046 - 4.852 = 92.193$ páginas/ano.

Desse modo, a estimativa de consumo anual de páginas impressas, considerando a incidência dos impactos dos dois fatores supracitados, é de $206.005 + 92.193 = 298.198$ páginas/ano, ou, aproximadamente 1.200.000 páginas para o período total de 48 meses do contrato. Nesse sentido, o consumo médio mensal é de 25.000 páginas/mês.

Por fim, considerando que conforme portaria nº 20/2016/DS/DESIN/STI-MP, o percentual para franquia foi estabelecido em 50%. Desse modo, a franquia mensurada para a contratação é de 12.500 páginas/mês.

7. Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar

A seguir, são apresentadas as três soluções de mercado que, usualmente, podem atender a demanda de impressões do Campus Muriaé.

- Aquisição de impressoras:** Para aquisição de impressoras devemos considerar, além do custo de aquisição dos equipamentos, todo material necessário que envolve a manutenção dos equipamentos por vezes com mão de obra especializada e também aquisição de

insumos/suprimentos como cartuchos de toner e unidades de imagem. É preciso ainda adquirir a licença para uso do Software de gerenciamento de impressão.

- **Locação de impressoras:** Para locação de impressoras devemos considerar, além do custo mensal para mantermos 04 equipamentos nas dependência da instituição, todo material necessário que envolve a manutenção dos equipamentos por vezes com mão de obra especializada e também aquisição de insumos/suprimentos como cartuchos de toner e unidades de imagem. Nesta modalidade também seria necessário adquirir a licença para uso do Software de gerenciamento de impressão.
- **Outsourcing de impressão:** Nesta modalidade a empresa contratada fica responsável pelo fornecimento de insumos/suprimentos bem como qualquer necessidade de intervenção técnica. Essa modalidade ocorria com a aplicação de franquia sem fornecimento de papel, pois este material já é objeto corrente de contratações por esta Administração, de modo que há bens em estoque e disponíveis em atas de registro de preços para serem adquiridos quando conveniente.

A solução que melhor atende a demanda institucional, técnica e funcionalmente, é a contratação de *outsourcing* de impressão, vez que os custos com aquisição e manutenção de impressoras são elevados. Além disso, a Secretaria de Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (STI/MP) recomenda, no inc. II da Portaria MP/SLTI nº 20, de 14 de junho de 2016, 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. Ademais, o normativo ressalta, também, a vedação da contratação de outsourcing de impressão na modalidade sem franquia de páginas, onde há somente o pagamento por custo unitário de impressões ou cópias. As disposições a seguir evidenciam essas limitações:

1.2. Fica **vedada** a contratação de outsourcing de impressão na **modalidade sem franquia de páginas**, onde há somente o pagamento por custo unitário de impressões ou cópias, quando houver a possibilidade da contratação da modalidade com franquia de páginas. (...)
10.2.1. 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. (grifo nosso) (Orientações Técnicas da Portaria MP/SLTI nº 20, de 14 de junho de 2016)

Em ambas as vedações, o normativo apresenta a possibilidade de contratação em caso da existência de excepcionalidade devidamente justificada. Todavia, na contratação objeto deste estudo, no âmbito do Campus Muriaé, não foram evidenciadas excepcionais que permitiriam e justificariam modelo de contratação diverso ao outsourcing com franquia e excedente.

8. Estimativas de preços ou preços referenciais

Através das cotações obtidas no site “painel de preços”, optou por adotar a mediana de preços para ser utilizada como referência. Tais orçamentos são apresentados em anexos.

Tabela 3: Histórico de consumo nos últimos 12 meses

Preços Referenciais	Média (R\$)	Mediana (R\$)	Menor (R\$)
Valor na Franquia	0,09	0,10	0,06
Excedente à Franquia	0,09	0,08	0,07

Fonte: Painel de Compras (pesquisa realizada em 09/05/2019).

Ao exposto, optamos por utilizar a mediana tendo, assim, um valor mais real ao preço pretendido, pois esta metodologia exclui os valores da amostra que são discrepantes, não sendo assim o preço influenciado por valores extremos. Portanto, os valores adotados são: R\$ 0,10 na franquia e R\$ 0,08 no excedente à franquia.

Outro fator considerado ao utilizarmos a mediana foi o fato de que as médias de preços obtidas para os dois itens apresentavam o mesmo valor, e, de acordo com o Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão da STI/MP, o valor da página excedente deve ser inferior ao valor da impressão dentro da franquia (item 1.4.2 do referido documento). Dessa forma, a estimativa de quantitativo e preços da contratação é apresentada na tabela a seguir.

Tabela 3: Estimativa do valor total da contratação

Estimativa de Valor	Valor (R\$)	Quant./mês	Total/mês	Total (12 meses)	Total (48 meses)
Franquia (50%)	0,10	12.500	1.250,00	15.000,00	60.000,00
Excedente (50%)	0,08	12.500	1.000,00	12.000,00	48.000,00
Totais	0,18	25.000	2.250,00	27.000,00	108.000,00

Fonte: Elaborado pelo autor.

O valor total estimado para a contratação, portanto, para o período total de 48 meses, é de R\$ 108.000,00 (cento e oito mil reais).

9. Descrição da solução como um todo

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E CÓPIA, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS MONOCROMÁTICAS DE REDE E SOFTWARE DE CONTROLE DE BILHETAGEM nas instalações do IF Sudeste MG – Campus Muriaé.

Serão 03 (três) equipamentos alocados na Unidade Barra do IF Sudeste MG – Campus Muriaé e 01 (um) equipamento alocado na Unidade Rural do IF Sudeste MG – Campus Muriaé. Os equipamentos deverão ser disponibilizados à Contratante sem custo adicional.

A prestação do serviço inclui o fornecimento de impressoras multifuncionais de rede e seus acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis, software de contabilização e gerenciamento de impressões/cópias efetivamente realizadas, assistência técnica/manutenção (com fornecimento de peças e componentes, exceto papel), bem como quaisquer outros elementos necessários. Não faz parte do objeto da contratação o fornecimento de papel A4, vez que a Administração os adquiri por meio de outros certames licitatórios.

O valor a ser pago será o valor da franquia mensal acrescido do valor excedente do referido mês, caso o saldo seja positivo, isto é, tenha havido impressões paginas em quantitativo superior à franquia, além dos demais cenários previstos, nos termos da Orientações Técnicas da Portaria MP/SLTI nº 20, de 14 de junho de 2016. A digitalização não será computada para fins de pagamento, ou seja, sem custo.

10. Justificativas para o parcelamento ou não da solução quando necessária para individualização do objeto

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.

11. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis

Em face da necessidade de manutenção das atividades de forma contínua, eficiente, segura e confiável do IF Sudeste MG – Campus Muriaé, pois grande parte dos documentos e materiais didáticos vinculados a esta Instituição precisam ser reproduzidos e impressos, havendo assim, a necessidade de tornar disponível este serviço de reprografia e impressão com capacidade técnica e recursos de equipamentos que atendam a sua demanda. Trata-se de serviço essencial e contínuo ao funcionamento da Instituição. Importante destacar também que busca-se os seguintes resultados com esta contratação:

- Atender à necessidade contínua de disponibilização de serviço de impressão e digitalização à comunidade acadêmica do Campus Muriaé, o que inclui discentes e docentes, em suas atividades educacionais, e os servidores e setores em geral, em suas atividades administrativas;
- Acumular, através do uso de software de bilhetagem, dados estatísticos de consumo histórico de impressões, com vistas à subsidiar a gestão contratual;
- Promover a conscientização acerca do impacto econômico e ambiental com impressões e gastos de papel, evitando-se assim o desperdício. Com a implantação do software de controle de bilhetagem, em toda a instituição, pretende-se alcançar uma redução do consumo de papel e impressões;
- Manter no parque tecnológico da instituição impressoras de grande porte e de boa qualidade a um custo satisfatório para a administração;
- Isentar o Campus Muriaé da necessidade de aquisição de bens permanentes que se deterioram ao longo do tempo em face do uso cotidiano e do avanço tecnológico;
- Tornar mais eficiente a realização de manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos. Na hipótese de aquisição de equipamentos, a Administração teria de providenciar, por meios próprios, a manutenção. Nesse aspecto, o campus Muriaé não dispõe de servidores especializados e autorizados para esse serviço e haveria necessidade de contratações frequentes.

12. Providências para adequação do ambiente do órgão

Nenhuma mudança é necessária na estrutura física atual, os locais de instalação dos equipamentos estão devidamente definidos e, atualmente, outros equipamentos - do atual contrato - já estão instalados e em perfeito funcionamento nestes locais.

13. Contratações interdependentes e correlatas

No caso em tela, as contratações correlatas e/ou interdependentes referem-se às aquisições de papel, que serão empregados na materialização dos serviços a serem contratados.

Vale ressaltar que essas aquisições já são objeto corrente de contratações por esta Administração, de modo que há bens em estoque e disponíveis em atas de registro de preços para serem adquiridos quando conveniente.

14. Declaração da viabilidade ou não da contratação

Com base no exposto acima, especialmente no que tange à solução de mercado escolhida, que inclui critérios e práticas de sustentabilidade, a Equipe de Planejamento considera que a contratação é viável, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses da Administração.

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE À IN SEGES/MP 05/2017

A Equipe de Planejamento da presente contratação, no ato da assinatura eletrônica deste documento, expressamente declara que o presente Estudo Preliminar foi realizado em estrita consonância com os conteúdos previstos no art. 24, § 1º, c/c anexo III da IN SEGES/MP nº 05/2017, estando eventual ausência dos conteúdos e diretrizes previstos devidamente justificada no próprio documento.

Saulo Ladislau Monteiro

SIAPE: 1116559

Requisitante

Reginaldo Augusto de Souza

SIAPE: 1724963

Integrante Técnico

Ícaro Alexandre de Campos Braga

SIAPE: 1815791

Autoridade superior à autoridade máxima da área de TI

Anderson Novais Soares

SIAPE: 1816189

Integrante Administrativo

Willian Silva Coutinho

SIAPE: 1750996

Integrante Administrativo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS
GERAIS

INFORMAÇÕES Nº 541/2019 - MURCGTECIN (11.06.06.01)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Juiz de Fora-MG, 24 de Maio de 2019

Estudo_Preliminar.pdf

Total de páginas do documento original: 10

(Assinado digitalmente em 28/05/2019 14:57)

ANDERSON NOVAIS SOARES

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

1816189

(Assinado digitalmente em 24/05/2019 15:25)

ICARO ALEXANDRE DE CAMPOS BRAGA

DIRETOR

1815791

(Assinado digitalmente em 28/05/2019 09:32)

REGINALDO AUGUSTO DE SOUZA

TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

1724963

(Assinado digitalmente em 24/05/2019 15:28)

WILLIAN SILVA COUTINHO

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

1750996

(Assinado digitalmente em 24/05/2019 15:20)

SAULO LADISLAU MONTEIRO

COORDENADOR

1116559

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifsudestemg.edu.br/documentos/>
informando seu número: **541**, ano: **2019**, tipo: **INFORMAÇÕES**, data de emissão: **24/05/2019** e o
código de verificação: **4fee9a7349**