

Estudo Técnico Preliminar 1/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 2023/ADM/01.0004-00

2. Número SICCAU

Numero/Ano: 1674816/2023

3. Descrição da necessidade

Serviço de Impressão.

O presente Estudo Técnico Preliminar visa materializar os conteúdos necessários a fim viabilizar o atendimento da necessidade do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná (CAU/PR) em realizar a impressão, cópia e digitalização de documentos utilizados na rotina diária do órgão proporcionando alta disponibilidade dos equipamentos, qualidade e rapidez das impressões, conforme recomendação da 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 SLTI/MP nº 4, de 11 de setembro de 2014.

O Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná – CAU/PR utiliza atualmente o modelo de *outsourcing* de impressão, proporcionando alta disponibilidade dos equipamentos, qualidade e rapidez das impressões, conforme recomendação da 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 SLTI/MP nº 4, de 11 de setembro de 2014, a qual recomenda aos órgãos e entidades no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, no que tange ao atendimento às demandas de serviços de impressão e digitalização, a contratação preferencial de serviços de *outsourcing* de impressão.

O modelo de execução do objeto propicia a redução de custos de impressão, permite a padronização dos equipamentos, centralização e agilização dos serviços de manutenção, uniformização dos insumos e dos sistemas de impressão, eliminação de compras e estoque de consumíveis, diminuição de custos pela economia de escala, melhoria na qualidade de impressão, incremento na velocidade das impressões efetuadas no CAU/PR. A solução ainda diminui o tempo de impressoras inativas ou com problemas técnicos, além de extinguir os investimentos para aquisição de equipamentos ou para a sua manutenção (corretivas e preventivas).

O atual contrato de serviço de *outsourcing* de impressão possui vencimento, sem possibilidade de renovação, na data de 09 de julho de 2023, motivo pelo qual faz-se necessário novo processo licitatório a fim de propiciar continuidade deste serviço dentro do Conselho.

Devido a digitalização de documentos, torna-se fundamental que os equipamentos tenham as funcionalidades de digitalização de imagens especificadas, em especial o padrão PDF com consulta (OCR), nativa ou via programa externo.

As especificações definidas neste documento para os equipamentos são consideradas as mínimas necessárias e obrigatórias para que os serviços ocorram de forma eficiente, propiciando requisitos mínimos de qualidade e de agilidade aos usuários no desempenho de atividades que exigem impressão, digitalização, cópia e/ou envio de documentos.

Trata-se de serviço essencial para a Administração para realização de suas atividades administrativas. Tendo em vista o encerramento do atual contrato do serviço proposto neste documento, temos a necessidade de efetuar uma nova contratação do serviço a fim de garantir a continuidade do serviço.

A contratação do serviço de Outsourcing de Impressão tem por objetivo fornecer a infraestrutura adequada ao funcionamento dos setores administrativos do CAU/PR, de forma a obter a qualidade necessária dos trabalhos desenvolvidos nas respectivas áreas da Instituição, permitindo a realização das atividades com qualidade. 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, insumos e de contratação de serviços de manutenção especializados.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
GEAD - Gerência Administrativa do CAU/PR	Raquel de Assis Garrett

5. Necessidades de Negócio

- Redução de custos com a aquisição de equipamentos, suprimentos e manutenção.
- Aumento da eficiência permitindo que o corpo funcional do CAU/PR se concentre em atividades finalísticas da entidade ou que dão apoio a elas em vez de ocupar tempo de trabalho com gerenciamento de recursos de impressão.
- Maior disponibilidade de recursos de impressão.
- Prover suporte técnico especializado com a finalidade de ajudar a resolver problemas de impressão rapidamente.
- Possuir controle de custos o mais previsível possível.
- Promover redução de desperdícios dos recursos que envolvem o serviço de impressão dentro da autarquia por meio de práticas mais eficientes pois o desperdício dos recursos pode levar a custos mais altos e impactos ambientais negativos.
- Promover a simplificação da gestão de suprimentos do serviço de impressão permitindo que a empresa se concentre em outras áreas mais estratégicas.
- Promover flexibilidade no número de impressões, com custo compatível com a quantidade de impressões mensais devido a imprevisibilidade das quantidades a longo prazo devido a digitalização de processos e documentos cada vez mais inerentes na evolução tecnológica dentro das organizações.

6. Necessidades Tecnológicas

- Hardware de impressão: é preciso garantir que serviço de impressão forneça impressoras, scanners e copiadoras modernas e atualizadas, que sejam adequadas às necessidades do CAU/PR.
- Softwares de gerenciamento de impressão: é importante que exista software de gerenciamento de impressão que permita monitorar e controlar o uso das impressoras, gerenciar a fila de impressão e controlar os custos de impressão com possibilidade de aferir a quantidade de páginas impressas por usuário, bem como realizar levantamento de quantidade de páginas impressas por setor e centro de custo.

7. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

- Manutenção e suporte técnico: é importante que exista suporte técnico para solucionar problemas de impressão e realizar a manutenção preventiva e corretiva das impressoras.
- Sustentabilidade: o serviço de impressão deve estar alinhada com as políticas de sustentabilidade, fornecendo soluções de impressão sustentáveis, como o correto descarte dos materiais gerados pela disponibilização do serviço.
- Registro de chamados de maneira que possibilite a geração de relatório ao final do mês e que conste, no mínimo: data/hora da abertura do chamado, data/hora do início do atendimento, data/hora da resolução do chamado, descrição do incidente. O registro de chamados poderá ser por meio de sistema informatizado ou não.

8. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

Tabela de Locais de Instalação e Quantidade de Tipos de Máquinas

CIDADES	TIPO A	TIPO B
CURITIBA (Av. Nossa Senhora da Luz, 2.530)	1	1
PATO BRANCO (Rua Itabira, 1804)	1	
CASCADEL (Rua Manoel Ribas, 2.720)	1	
MARINGÁ (Av. Nóbrega, 968 – Sala 3)	1	
LONDRINA (Rua Paranaguá, 300 – Sala 5)	1	

Média de Impressões do último ANO (12 meses):

- 32.500 Impressões MONO
- 2.500 Impressões COLOR

Quantidade prevista para o prazo de 48 (quarenta e oito) meses de contrato inicial:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Impressora Tipo A - Monocromática	UNIDADE	5
2	Impressora Tipo B - Policromática	UNIDADE	1
3	Impressão Monocromática (preto e branco)	PÁGINA	130.000
4	Impressão Policromática (colorido)	PÁGINA	10.000

O quantitativo de impressões monocromáticas e policromáticas elencadas na tabela acima são apenas estimativas para o período de 48 (quarenta e oito) meses conforme a média dos últimos 12 (doze) meses.

9. Levantamento de soluções

No que tange ao atendimento às demandas de serviços de impressão e digitalização, a solução de *outsourcing* de impressão, tratado neste Estudo Preliminar, possui basicamente 02 (duas) modalidades de contratação: (a) por franquia de páginas mais excedente e (b) por locação de equipamentos com adicional de valor por página (mono ou policromática).

Modalidade franquia de páginas mais excedente

Nesta modalidade não há cobrança de valores fixos por equipamento, somente da franquia mínima de páginas impressas com adicional do excedente, traz vantagem a medida que o órgão possui um número alto de impressões dentro da franquia pois o valor de custo do ativo (equipamento) é diluído no valor da franquia, tornando o valor unitário de impressão menor a medida que a quantidade de impressões definida na franquia é maior.

Modalidade por locação de equipamentos com adicional de valor por página

Nesta modalidade há cobrança de locação fixa por equipamento e pago adicionalmente o número de impressões unitárias realizadas, traz vantajosidade pelo menor custo por impressão unitária, uma vez que a composição deste custo é referente aos insumos e não sofre influência do valor do ativo (equipamento) que é cobrado a parte, além de haver a possibilidade de redução de custos fixos com a redução do número de equipamentos, independente da quantidade de páginas impressas.

10. Análise comparativa de soluções

Modelo franquia de páginas mais excedente

O modelo de Outsourcing de impressão por Franquia de Páginas é um modelo de terceirização de serviços de impressão em que a empresa cliente paga um valor fixo mensal para imprimir uma quantidade de páginas determinada na contratação do serviço. Essa quantidade de páginas é chamada de "franquia".

No modelo de Franquia de Páginas, a empresa terceirizada é responsável por fornecer os equipamentos de impressão, suprimentos, manutenção e suporte técnico. A empresa cliente pode utilizar os equipamentos de impressão conforme sua necessidade, dentro do limite de páginas da franquia. Caso a quantidade de páginas impressas ultrapasse a franquia contratada, a empresa cliente paga um valor adicional por cada página excedida. No caso da quantidade de páginas impressas for menor que a franquia a cobrança será integral do valor da franquia.

Esse modelo é indicado para empresas que possuem um volume de impressão previsível a longo prazo e desejam controlar seus custos de impressão.

Modelo de locação de equipamentos com adicional de valor por página

O modelo de Outsourcing de impressão com locação de equipamentos e valor adicional por página impressa é um modelo de terceirização de serviços de impressão em que a empresa cliente aluga os equipamentos de impressão e paga um valor fixo mensal que inclui o uso dos equipamentos, suprimentos e serviços de manutenção. Além disso, a empresa cliente paga um adicional por cada página impressa.

No modelo de Locação de Equipamentos com Adicional de Valor por Página, a empresa terceirizada é responsável por fornecer e instalar os equipamentos de impressão, fornecer suprimentos, realizar manutenções preventivas e corretivas e oferecer suporte técnico. A empresa cliente pode utilizar os equipamentos de impressão conforme sua necessidade e paga um valor adicional por cada página impressa, além do valor fixo mensal de locação.

Esse modelo é indicado para empresas que possuem um volume de impressão variável ou incerto, tanto de curto ou longo prazo, e desejam ter controle sobre seus custos pagando apenas pelo que realmente utilizam. Com a possibilidade de pagar apenas pelo número de páginas impressas, a empresa cliente pode ajustar seu uso de acordo com as necessidades do negócio, sem precisar se preocupar com a utilização mínima de uma franquia.

O modelo de locação de equipamentos com adicional de valor por página impressa possui maior flexibilidade, mas pode não ser a melhor opção para empresas com um volume de impressão muito alto ou com perfil de quantidade de impressões previsíveis.

11. Registro de soluções consideradas inviáveis

Ambas as soluções se mostram viáveis do ponto de vista de negócio pois há diversas razões que demonstram a viabilidade da contratação de soluções de outsourcing de impressão. Aqui estão alguns motivos:

- Redução de custos: o outsourcing de impressão pode reduzir significativamente os custos com impressão, uma vez que as empresas terceirizadas geralmente possuem escala e poder de negociação para adquirir equipamentos e suprimentos a preços mais competitivos. Além disso, o modelo de pagamento por página ou por franquia permite que as empresas cliente tenham maior controle sobre seus gastos com impressão, evitando surpresas ao final do mês.

- **Melhoria da eficiência:** com a terceirização da gestão do parque de impressão, as empresas cliente podem se concentrar em suas atividades principais, deixando a gestão dos equipamentos, suprimentos e manutenção para as empresas terceirizadas. Isso pode melhorar a eficiência e a produtividade da empresa, permitindo que seus funcionários se concentrem em tarefas mais estratégicas.
- **Atualização tecnológica:** as empresas terceirizadas de outsourcing de impressão geralmente oferecem equipamentos de última geração e soluções tecnológicas inovadoras. Isso significa que as empresas cliente podem se beneficiar de equipamentos mais modernos e avançados, sem precisar fazer altos investimentos.
- **Melhoria na segurança de documentos:** muitas empresas terceirizadas de outsourcing de impressão oferecem soluções de segurança de documentos, como impressão segura, controle de acesso e monitoramento. Isso ajuda a garantir a segurança das informações confidenciais da empresa.
- **Sustentabilidade:** com o outsourcing de impressão, as empresas cliente podem reduzir o impacto ambiental causado pelo descarte de equipamentos e suprimentos obsoletos. As empresas terceirizadas geralmente oferecem soluções de reciclagem e gerenciamento de resíduos, contribuindo para uma gestão mais sustentável dos recursos.

Esses são apenas alguns motivos que demonstram a viabilidade da contratação de ambas soluções de outsourcing de impressão. Vale lembrar que a escolha do modelo de outsourcing mais adequado para a empresa deve levar em consideração as necessidades específicas do negócio e a análise dos custos e benefícios de cada modelo.

12. Análise comparativa de custos (TCO)

Não se aplica a Análise Comparativa de Custos entre Soluções no caso da **Solução de Outsourcing de Impressão** frente a **Solução de Aquisição de Equipamentos, Insumos e Suporte aos Equipamentos** devido ao assunto estar superado pela documento de "Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão" devido possuir força normativa legal, estando vinculado à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, na forma de anexo.

No documento em seu item 10.1.1. dispõe 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.*"

Além do documento de Boas Práticas vinculado à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, a Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia publicou a **Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022**, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal, sendo este modelo de utilização obrigatória conforme artigo 3º.

Diante disso, a análise deve-se somente no que tange o modelo de execução **Franquia com Excedente** ou **Locação com Custo por Página**, que conforme levantamento em documentos em anexos ao processo foi possível aferir, conforme os parâmetros abaixo, o que segue:

- Período de utilização: 48 (quarenta e oito) meses;
- Variações mensais no quantitativo de impressões;
- Tendência na redução a longo prazo no número de impressões;

Modelo Franquia com Excedente

ITEM	QUANTIDADE	VALOR
Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da franquia sem papel (FIXO)	130.000	R\$ 44.200,00
Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - dentro da franquia sem papel (FIXO)	10.000	R\$ 36.400,00
Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia sem papel (20% variação da franquia)	26.000 (previsto para 48 meses)	R\$ 9.100,00
Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - excedente a franquia - sem papel (20% variação da franquia)	2.000 (previsto para 48 meses)	R\$ 4.940,00
	TOTAL	R\$ 94.640,00

Modelo Locação com Custo por Página

ITEM	QUANTIDADE	VALOR
Locação - Impressora Tipo A - Monocromática (FIXO MENSAL)	240 (5 equipamentos para 48 meses)	R\$ 55.312,80
Locação - Impressora Tipo B - Policromática (FIXO)	48 (1 equipamento para 48 meses)	R\$ 31.589,76
Impressão Monocromática (somente pago o que usar)	130.000 (previsto para 48 meses)	R\$ 6.500,00
Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - excedente a franquia - sem papel (20% variação da franquia)	2.000 (previsto para 48 meses)	R\$ 4.100,00
TOTAL		R\$ 97.502,56

Considerando que apesar do valor do **Modelo Franquia com Excedente** no demonstrativo acima estar abaixo (0,9706%) do valor do **Modelo Locação com Custo por Página** o fato da impossibilidade de aferir se haverá mudanças em relação ao quantitativo ao longo dos anos corrobora para a escolha do **Modelo Locação com Custo por Página**. Caso haja a mudança brusca no quantitativo mensal, seja para maior ou para menor, o **Modelo Franquia com Excedente** se mostra desvantajoso visto que ao realizar a redução drástica (por ex. devido a uma evolução corporativa na redução de impressão de documentos) continuaremos pagando por uma franquia que não utilizamos e que se tornará superestimada, em outro prisma se aumentarmos a quantidade de impressões de maneira significativa (por ex. devido ao retorno do trabalho 100% presencial que hoje se encontra híbrido) pagaremos valores adicionais referente ao excedente a franquia com valor unitário acima em comparação ao modelo de **Modelo Locação com Custo por Página** (Mono Excedente R\$ 0,35 contra Mono Custo Página R\$ 0,05). Em ambos os cenários o **Modelo Locação com Custo por Página** se torna mais vantajoso a medida que o fornecedor dilui o custo dos ativos nos valores mensais da locação e consegue reduzir de forma satisfatória o custo de impressão por página (com seus devidos insumos incluídos), não ocorrendo gastos acima do que foi realmente utilizado.

Considerando que após um período de dois anos de pandemia e trabalho remoto, onde os níveis de impressão caíram em demasia e o novo modelo híbrido de trabalho remoto/presencial ainda está em fase de adaptação, podendo ou não ser revertido para 100% presencial, estimar uma franquia de impressões é arriscado;

Considerando que o valor entre os 2 modelos se torna praticamente o mesmo, com diferença mínima de 0,9706%.

Concluimos, devido ao exposto, que não se torna vantajoso para a administração o modelo de Franquia com Excedente, tornando o **modelo de Locação com Custo por Página o mais aderente as necessidades do CAU/PR**.

13. Descrição da solução de TIC a ser contratada

A solução de TIC a ser contratada será de Outsourcing de Impressão no modelo de locação de equipamentos acrescido de valor unitário por página impressa, incluso todos os suprimentos necessários à operação dos equipamentos locados (exceto papel), logística reversa, assistência técnica, software de gerenciamento de impressões e treinamento quando necessário para operar os equipamentos fornecidos.

DO OBJETO

A Licitante Contratada deverá fornecer através do objeto:

Todos os suprimentos necessários à operação dos equipamentos locados (exceto papel), que por sua vez, devem ser totalmente compatíveis ou originais do(s) fabricante(s) dos equipamentos, a critério da Licitante Contratada;

A estrutura de logística reversa, de maneira a propiciar o recolhimento dos cartuchos vazios e demais peças consumidas, de forma que a destinação dos resíduos inservíveis seja correta e compatível com cada tipo de material;

- a. 1. A logística reversa será 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.

Programa de treinamento de forma a capacitar os usuários do CAU/PR a operar os equipamentos fornecidos, envolvendo aspectos sistêmicos, conhecimento sobre equipamentos, procedimentos de configuração, gerência e operação do equipamento, programações funcionais, emissão de relatórios e técnicas de suporte aos usuários. Para o fornecimento dos treinamentos, deverá ser considerado:

- a. 1. Caberá a Licitante Contratada a definição dos conteúdos programáticos do módulo de treinamento, que atinjam os objetivos aqui especificados;
- b. 2. Deverão ser ministrados, no mínimo, 01 (um) treinamento a nível usuário em cada local de instalação dos equipamentos e 01 (um) treinamento na sede do conselho para um grupo de até 08 (oito) pessoas na cidade de Curitiba - PR, ambos com a duração necessária para atender ao conteúdo indicado, sendo ministrado nas instalações do CAU/PR;
- c. 3. A documentação didática deverá ser fornecida pela Licitante Contratada em versão atualizada, escrita em português, contendo todas as informações, testes, exemplos, entre outros, necessários a boa utilização das funcionalidades dos equipamentos fornecidos;
- d. 4. A Licitante Contratada deverá iniciar os treinamentos indicados pelo CAU/PR, concomitantemente com a entrada em operação de todos os equipamentos.

Os **serviços de assistência técnica** (manutenção local corretiva, com reposição de peças), devem ocorrer nos respectivos locais de instalação dos equipamentos (modalidade *on site*) e deverão ser prestados pela Licitante Contratada ou por seu preposto credenciado, sem qualquer custo adicional para o CAU/PR. Deverá haver registro de chamados de maneira que possibilite a geração de relatório ao final do mês e que conste, no mínimo: data/hora da abertura do chamado, data/hora do início do atendimento, data/hora da resolução do chamado, quem realizou a abertura e descrição do incidente. O registro de chamados poderá ser por meio de sistema informatizado ou não. Os Serviços de Assistência Técnica compreenderão, no mínimo, as seguintes atividades, sem a elas se limitarem:

- a. 1. **Atendimento no local** de instalação: os serviços deverão ser executados no horário comercial compreendido entre as 09h00min e 18h00min, nos dias úteis (de segunda à sexta), devendo ser assegurado o tempo máximo para atendimento e restabelecimento dos problemas ou defeitos. Os serviços deverão ser prestados por meio de ferramental, peças, equipamentos adequados e técnicos treinados, e ainda:
 - i. 1. O tempo máximo para o atendimento ao chamado técnico *on site* é de **08 (oito) horas úteis**, contados a partir da abertura do chamado;
 - ii. 2. A abertura do chamado técnico será efetuada pelo CAU/PR por meio de telefone, site ou e-mail, fornecendo à Licitante Contratada, no mínimo, as seguintes informações: número de série do equipamento; local onde o equipamento está instalado; defeito/ocorrência observada; nome do responsável pela solicitação e número do telefone para contato.
- b. 1. **Manutenção corretiva**: será executada pela Licitante Contratada juntamente com esclarecimentos técnicos, sendo composta da execução de ajustes, reparos e trocas de peças por outras, de modo a corrigir o eventual funcionamento irregular dos equipamentos fornecidos, mantendo-os em perfeitas condições de uso e funcionamento, nos termos das especificações técnicas do seu fabricante, sem qualquer custo adicional ao CAU /PR, devendo ser observado ainda:
 - i. 1. No caso de necessidade de manutenção, o tempo máximo para a solução (conserto definitivo do equipamento) será de **16 (dezesesseis) horas úteis**, contados a partir do atendimento do chamado técnico *on site*;
 - ii. 2. Excedendo o prazo indicado no subitem anterior, o equipamento deverá ser substituído, de forma que o serviço de impressão seja inteiramente restabelecido;
 - iii. 3. Independentemente da substituição mencionada subitem anterior, a Licitante Contratada deverá, obrigatoriamente, substituir em definitivo, aqueles equipamentos com vícios de qualidade e/ou que tenham contabilizado mais de 04 (quatro) chamados técnicos durante o período de 60 (sessenta) dias.
- c. 1. O tempo máximo para o fornecimento de material de consumo será de **16 (dezesesseis) horas úteis**, contados a partir da abertura do chamado.

Software de gerenciamento de impressão que permita monitorar e controlar o uso das impressoras, gerenciar a fila de impressão e controlar os custos de impressão com possibilidade de aferir a quantidade de páginas impressas por usuário, bem como realizar levantamento de quantidade de páginas impressas por setor e centro de custo.

- i. 1. Contabilização de páginas impressas por impressora;
- ii. 2. Geração de relatório com o número total de páginas impressas, em monocromático ou em cores;
- iii. 3. As impressões em P&B (preto e branco) realizadas nos equipamentos multifuncional colorida deverão ser consideradas como impressão monocromática.

A Contratada deverá **manter estoque mínimo de insumo** (kit de toners) em cada escritório do CAU/PR onde houver equipamentos alocados, estoque este que servirá para reposição quando da paralização do serviço em caso da falta do mesmo, com no mínimo 2 (duas) unidades (kit de toners) por equipamento.

Para fins de contabilização de horas úteis, será considerado o horário das 9h às 12h e das 13h às 18h (total de 8 horas), de segunda a sexta-feira, com exceção de feriados.

DOS EQUIPAMENTOS

Os equipamentos devem ser fornecidos em regime de locação, de **mesmo fabricante e modelo para cada tipo de equipamento**, sendo equipamentos novos, em linha de produção e de primeiro uso, não podendo ser reconicionados (*refurbished*).

EQUIPAMENTO TIPO A – MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA

- i. 1. Quantidade: **05 (cinco)**;
- ii. 2. Classificação do equipamento: multifuncional;
- iii. 3. Funções: impressão, digitalização e cópia;
- iv. 4. Tecnologia da impressão: eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente);
- v. 5. Tipo de impressão: monocromática (preto e branco);
- vi. 6. Impressão do tipo frente e verso (duplex automático);
- vii. 7. Resolução mínima da impressão: 600 dpi;
- viii. 8. Velocidade de impressão: 27 (vinte e sete) páginas por minuto (ppm);
- ix. 9. Capacidade de Papel: 01 (uma) gaveta para entrada de papel com capacidade de 250 (duzentas e cinquenta) folhas;
- x. 10. Alimentador automático de documentos com capacidade de 35 (trinta e cinco) folhas;
- xi. 11. Acesso do documento original para cópia ou digitalização (vidro de documentos): tamanho mínimo A4 (210 x 297 mm);
- xii. 12. Deve permitir a impressão de etiquetas autoadesivas.
- xiii. 13. Tamanhos de papel e suas respectivas gramaturas suportadas: A4 (210 x 297 mm) gramatura de 75g/m² e Carta (215 x 279 mm) para etiquetas;
- xiv. 14. Conectividade: USB 2.0, Rede Ethernet 10/100 Mbps;

EQUIPAMENTO TIPO B – MULTIFUNCIONAL COLORIDA

- i. 1. Quantidade: **01 (uma)**;
- ii. 2. Classificação do equipamento: multifuncional;
- iii. 3. Funções: impressão, digitalização e cópia;
- iv. 4. Tecnologia da impressão: eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente);
- v. 5. Tipo de impressão: policromática (colorida e preto/branco);
- vi. 6. Impressão do tipo frente e verso (duplex automático) de passagem única;
- vii. 7. Resolução da impressão: 1.200 x 600 dpi;
- viii. 8. Velocidade de impressão, cópia e digitalização: 36 (trinta e seis) páginas por minuto (ppm), em cores e em preto (P&B);
- ix. 9. Capacidade de Papel: 01 (uma) bandeja padrão para entrada de papel com capacidade mínima de 250 (duzentas e cinquenta) folhas e 01 (uma) bandeja multiuso com capacidade mínima de 50 (cinquenta) folhas;

- x. 10. Alimentador automático de documentos de passagem única (digitaliza frente e verso em única passagem), para cópias e digitalizações, com capacidade mínima de 50 (cinquenta) folhas;
- xi. 11. Acesso do documento original para cópia ou digitalização (vidro de documentos): tamanho mínimo A4 (210 x 297 mm);
- xii. 12. Deve permitir a impressão de etiquetas autoadesivas.
- xiii. 13. Tamanhos de papel e suas respectivas gramaturas suportadas: A4 (210 x 297 mm) gramatura de 75g/m² e Carta (215 x 279 mm) para etiquetas;
- xiv. 14. Conectividade: USB 2.0, Rede Ethernet 10/100/1000 Mbps;
- xv. 15. Funções específicas da copiadora: ampliação/redução de 25 a 400%;

CARACTERÍSTICAS COMUNS A TODOS OS TIPOS DE EQUIPAMENTOS

- i. 1. Contador de impressão ou cópia, conforme o caso;
- ii. 2. Incluso o fornecimento de todos os cabos de alimentação necessários ao funcionamento;
- iii. 3. Compatibilidade com o sistema operacional Windows 10 e Windows 11;
- iv. 4. Alimentação elétrica: 110/127 V;
- v. 5. Funções específicas de digitalização:
 - a. 5.1. Digitalização para arquivo possa ser encaminhado via correio eletrônico, via caminho de rede (SMB) e via servidor FTP;
 - b. 5.2. Modo colorido e monocromático;
 - c. 5.3. Suporte à resolução mínima para cópia de 600 x 600 dpi e para digitalização de 600x600 dpi (óptica);
 - d. 5.4. Formatos de saída: JPEG (ou JPG), TIFF, PDF, PDF/A e PDF pesquisável (OCR). O formato PDF/A e PDF pesquisável (OCR) poderá ser atendido de forma nativa no equipamento ou por meio de software instalado em servidor do CAU/PR, desde que não seja necessária a intervenção do usuário. Os softwares (licenças) para implementação da solução proposta são de inteira responsabilidade da Licitante Contratada;

DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A Contratada deverá ser responsável por **todos os itens que contemplam a prestação dos serviços**: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, logística reversa, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários, reposição de peças, insumos/consumíveis (**exceto papel**) e demais inerentes a prestação do serviço.

Comprovação que já prestou serviços de impressão na modalidade *outsourcing*, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante, podendo ser aceito o somatório de atestados;

É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata o subitem acima, não havendo obrigatoriedade dos três anos serem ininterruptos;

A empresa deve fornecer 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 e 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 prestação de serviço será de natureza continuada e a duração inicial do contrato será de 48 (quarenta e oito) meses com base na Lei 14.133/2021, Portaria SGD/ME nº 844/2022 e Instrução Normativa SGD/ME nº 1/2019 com suas devidas alterações.

DA MEDIÇÃO DE CUSTO

O custo mensal do Contrato será composto por um valor fixo mensal, composto pelos equipamentos de impressão do tipo multifuncional, acrescido de um valor variável, composto pelas impressões monocromáticas e coloridas. A parcela variável será obtida pela multiplicação do número de cópias/impressões úteis, efetivamente produzidas, pelo preço unitário da cópia /impressão, sendo este fixado conforme a Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços, devendo nele estarem inclusos todo o material necessário ao funcionamento do equipamento (insumos e peças de reposição), tributos, lucro e despesas administrativas sobre o custo das cópias/impressões, além de quaisquer outros custos especificados e obrigatoriamente detalhados pela CONTRATADA;

O valor fixo mensal, composto pelos equipamentos de impressão do tipo multifuncional, poderá ser 0,00 (zero), caso a CONTRATADA trabalhe somente com valores variáveis de acordo com o número de cópias/impressões;

Somente serão faturadas as cópias/impressões úteis produzidas, excluídas aquelas que tenham sido produzidas para teste do equipamento durante instalação/manutenção, o que deverá ser registrado pelo funcionário da empresa, com o devido visto da fiscalização, e anexado à fatura. Serão excluídas, também, aquelas cópias/impressões que contenham imperfeição atribuída ao mau funcionamento do equipamento ou insuficiência/deficiência de suprimentos, devendo estas últimas ser apresentadas e entregues pela fiscalização ao funcionário da empresa, no ato da leitura do contador de cópias/impressões do equipamento, com o registro da ocorrência visado e aceito pelas partes ou, não sendo a leitura efetuada "in loco" pela CONTRATADA, se presumirá como correta e efetivamente aceita a dedução informada pela fiscalização do CONTRATANTE.

O valor fixo unitário por página impressa será definido por tipo de impressão (monocromática e policromática).

As impressões em P&B (preto e branco) realizadas nos equipamentos multifuncional colorida deverão ser consideradas como impressão monocromática.

DO PRAZO E DO LOCAL DE ENTREGA

A execução do objeto **deverá ser iniciada em 10/07/2023**. Para tanto, caberá a Licitante Contratada realizar previamente todas as atividades necessárias a completa operacionalização dos equipamentos, a exemplo da entrega, instalação, configuração e teste dos equipamentos, bem como o treinamento dos usuários.

Os equipamentos deverão ser entregues, instalados e configurados pela Licitante Contratada nos seguintes municípios, todos no Paraná, nos seguintes endereços discriminados na tabela abaixo, podendo haver alterações até a assinatura do contrato, ou até mesmo durante a sua vigência:

Tabela de Locais de Instalação e Quantidade de Tipos de Máquinas

CIDADES	TIPO A	TIPO B
CURITIBA (Av. Nossa Senhora da Luz, 2.530)	1	1
PATO BRANCO (Rua Itabira, 1804)	1	
CASCAVEL (Rua Manoel Ribas, 2.720)	1	
MARINGÁ (Av. Nóbrega, 968 – Sala 3)	1	
LONDRINA (Rua Paranaguá, 300 – Sala 5)	1	

Caso a CONTRATADA verifique que não conseguirá cumprir a entrega dos equipamentos novos e início dos serviços na data estipulada acima devido ao prazo de entrega dos equipamentos pelos fornecedores, deverá solicitar dilação de prazo para entrega dos equipamentos novos, devidamente justificado com documentação comprobatória do fornecedor, que será analisada pelo gestor do contrato para autorização. Durante o período de dilação de prazo a CONTRATADA deverá disponibilizar, a partir da data de início da execução do contrato, equipamentos provisórios com as mesmas características ou superiores dos equipamentos novos a serem entregues.

Se houver dilação de prazo para entrega dos equipamentos e mesmo assim a CONTRATADA não cumprir com o prazo estipulado, será considerado como inexecução parcial do contrato e será passível de sanções administrativas conforme legislação, edital e termo de referência.

METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E GLOSA MENSAL

Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, sem interrupções, obedecendo ao Acordo de Nível de Serviço - SLA descrito abaixo. Para efeito de cálculo do valor sobre o qual incidirão os descontos decorrentes de descumprimento de acordo de nível de serviço.

A mensuração de níveis de serviço e de desempenho mínimos utiliza critérios claros e objetivos estabelecidos para aferir a qualidade dos serviços contratados. Além de cumprir as metas estabelecidas, a CONTRATADA deverá atender também aos demais critérios e condições estabelecidas no Termo de Referência para a aceitação dos serviços prestados. A execução dos serviços será assistida pela equipe de fiscalização do contrato com a finalidade de verificar e orientar em detalhes os procedimentos adotados.

Os indicadores de desempenho serão medidos, avaliados e calculados mensalmente, tendo como referência os incidentes e requisições encerrados naquele mês, considerando às 24 horas diárias e o total de dias em cada mês avaliado.

Para fins de contabilização de horas úteis, será considerado o horário das 9h às 12h e das 13h às 18h (total de 8 horas), de segunda a sexta-feira, com exceção de feriados.

Caso fique caracterizado que o incidente foi provocado por evento externo ou alheio à capacidade reativa e proativa da CONTRATADA, este incidente não será considerada no cálculo dos indicadores para pagamento (por exemplo, problema na rede local do CAU/PR que impossibilitou a realização de impressões ou digitalizações).

Os prazos máximos para início do tratamento e de solução dos incidentes ou requisições estão descritos abaixo:

- a. 1. Tempo máximo para início do atendimento on-site: **8 (oito) horas úteis a partir do registro do chamado.**
- b. 2. Tempo máximo para a solução (conserto definitivo do equipamento ou substituição por outro equipamento): **16 (dezesseis) horas úteis a partir do atendimento on-site.**
- c. 3. Tempo máximo para o fornecimento de material de consumo: **16 (dezesseis) horas úteis a partir do registro do chamado.**
- d. 4. Tempo máximo para realocação de equipamentos: **24 (vinte e quatro) horas úteis a partir do registro do chamado.**

Para a aferição e medição dos resultados referentes a prestação de serviço contratado, serão adotados indicadores que devem ser atendidos de acordo com a forma que se segue:

Indicador 1 – Índice de Tempo de Início do Atendimento (TIA)

Finalidade: Analisar se os prazos acordados para a início dos atendimentos técnicos foram cumpridos e aplicar um determinado ajuste no pagamento, se necessário.

Como medir: Consideram-se **ATRASADOS** todos os chamados cujo tempo para início do atendimento extrapolar os Níveis Mínimos de Serviços especificados, conforme seu tipo. No primeiro dia útil de cada mês, devem ser contabilizados todos os chamados técnicos encerrados do mês anterior, utilizando-se dos registros existentes no Relatório de Chamados Realizados (a ser gerado pela CONTRATADA e enviado ao CONTRATANTE).

Fórmula de Cálculo: $TIA(\%) = (\text{Quantidade de chamados atrasados} \div \text{Quantidade total de chamados}) * 100$.

Aplicação: De posse do resultado do **TIA**, aplica-se o desconto ao pagamento conforme tabela abaixo:

TIA	Desconto no Pagamento
Meta ≤ 5%	Sem desconto
> 5% e ≤ 15%	4%
> 15% e ≤ 25%	6%
> 25% e ≤ 35%	8%
> 35% e ≤ 50%	10%
> 50% e ≤ 75%	12%
> 75%	15%

Indicador 2 – Índice de Tempo Máximo Para Solução (TMS)

Finalidade: Analisar se os prazos acordados para a conclusão dos chamados técnicos foram cumpridos e aplicar um determinado ajuste no pagamento, se necessário.

Como medir: Consideram-se **ATRASADOS** todos os chamados cujo tempo de solução extrapolar os Níveis Mínimos de Serviços especificados por tipo, conforme sua classificação. No primeiro dia útil de cada mês, devem ser contabilizados todos os chamados técnicos encerrados do mês anterior, utilizando-se dos registros existentes no Relatório de Chamados Realizados (a ser gerado pela CONTRATADA e enviado ao CONTRATANTE).

Fórmula de Cálculo: $TMS(\%) = (\text{Quantidade de chamados atrasados} \div \text{Quantidade total de chamados}) * 100$.

Aplicação: De posse do resultado do TMS, aplica-se o desconto ao pagamento conforme tabela abaixo:

TIA	Desconto no Pagamento
Meta ≤ 5%	Sem desconto
> 5% e ≤ 15%	4%
> 15% e ≤ 25%	6%
> 25% e ≤ 35%	8%
> 35% e ≤ 50%	10%
> 50% e ≤ 75%	12%
> 75%	15%

Índice de Glosa Mensal e Valor Corrigido de Fatura Mensal

Para efeito de eventual glosa de pagamento da parcela contratual mensal, define-se o **IGM** (Índice de Glosa Mensal), que é a soma dos descontos gerados pelos indicadores de desempenho:

$$IGM (\%) = (TIA + TMS)$$

Por fim, o **Valor a ser Corrigido na Fatura Mensal (VCFM)** corresponde ao resultado do **Índice de Glosa Mensal (IGM)** aplicado ao **Valor Fixo Mensal (VFM)**, conforme fórmula a seguir:

$$VCFM (R\$) = VFM (R\$) * IGM (\%)$$

INFORMAÇÕES GERAIS

A soma total das glosas aplicadas em função do não atendimento dos níveis mínimos de serviço não poderá ser superior a 30% (trinta por cento) do faturamento mensal máximo.

Caso seja identificada a necessidade de aplicação de Glosa, a CONTRATADA poderá, a seu critério, apresentar justificativas à CONTRATANTE dentro de um prazo de cinco dias úteis, contados a partir da data do fechamento da avaliação dos indicadores. Caberá ao CONTRATANTE avaliá-las no prazo de cinco dias úteis.

A aceitação ou a recusa das justificativas deverá ser formalizada pelo Gestor de Contrato ou qualquer membro da equipe de fiscalização.

A aplicação de glosa no pagamento por descumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço não exime a CONTRATADA de outras sanções estabelecidas no Termo de Referência e no contrato.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São responsabilidades da Licitante Adjudicatária, além daquelas já expressamente definidas nas demais condições deste instrumento:

- a. 1. Cumprir a legislação e as normas técnicas, inclusive da ABNT, inerentes à execução do objeto e a sua atividade;
- b. 2. Após a convocação, firmar o Contrato no prazo máximo estabelecido, sob a pena de aplicação das sanções previstas;
- c. 3. Cumprir os prazos para a execução do objeto;
- d. 4. Não transferir indevidamente a outrem, a execução do objeto e demais obrigações avençadas;
- e. 5. Prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo CAU/PR em no máximo 2 (dois) dias úteis contados da solicitação, cujas reclamações se obriga a se manifestar e a atender prontamente;
- f. 6. Contratar e treinar todo o pessoal necessário à execução do objeto;
- g. 7. Fornecer para seus empregados todos os equipamentos necessários à execução do objeto, inclusive e principalmente, aqueles que se referirem à proteção individual e coletiva;
- h. 8. Manter durante toda a execução do objeto, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para sua contratação em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- i. 9. Substituir, sempre que exigido pelo CAU/PR e independentemente de justificativa, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina ou ao interesse do Serviço Público;
- j. 10. Executar o objeto dentro dos parâmetros e rotinas previamente estabelecidas, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pela legislação vigentes;
- k. 11. Assumir:
 - i. 11.1. Todos os ônus com os encargos fiscais e comerciais, impostos, taxas e seguros, relativamente à execução do objeto, bem como a qualquer acidente de que venham a ser vítimas seus profissionais e/ou por aqueles causados por eles a terceiros, quando da execução do objeto;
 - ii. 11.2. Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CAU/PR;
 - iii. 11.3. Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência do CAU/PR;
 - iv. 11.4. Todos os encargos de eventual demanda trabalhista, cível ou penal, relacionada à execução do objeto, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
 - v. 11.5. Todos os eventuais danos causados diretamente ao CAU/PR, quando estes tiverem sido ocasionados, por seus empregados ou prepostos durante a execução do objeto;
 - vi. 11.6. Todas as despesas decorrentes da não observância das condições constantes do objeto, bem como de infrações praticadas por seus empregados ou prepostos, ainda que no recinto do CAU/PR;
 - vii. 11.7. Todas as despesas diretas ou indiretas, tais como salário, transporte, alimentação, diárias, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas a seus empregados na execução do objeto, bem como aquelas realizadas com eventuais terceirizações, ficando o CAU/PR isento de qualquer vínculo empregatício.
 - viii. 11.8. Objetivamente, inteira responsabilidade civil e administrativa pela execução do objeto na hipótese de qualquer dano ou prejuízo, pessoal ou material, causado voluntária ou involuntariamente por seus prepostos durante e/ou em consequência da execução do objeto contratado, providenciando, sem alteração do prazo estipulado, imediata reparação dos danos ou prejuízos impostos ao CAU/PR e/ou a terceiros, inclusive despesas com custas judiciais e honorários advocatícios, se houver
- l. 12. Indicar e manter o seu representante junto ao CAU/PR, que durante o período de vigência do Contrato será a quem a Administração recorrerá sempre que for necessário, inclusive para requerer esclarecimentos e exigir solução para as reclamações que porventura surjam durante a execução do objeto;
- m. 13. Zelar pelo sigilo inerente à execução do objeto e pela confidencialidade quanto aos dados e informações do CAU/PR a que eventualmente tenha acesso, empregando todos os meios necessários para tanto;

- n. 14. Emitir Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT, em formulário próprio do INSS, em caso de eventual ocorrência de acidente com seus empregados nas dependências do CAU/PR, apresentando cópia à fiscalização deste instrumento;
- o. 15. Não contratar para atuar na execução do objeto servidor pertencente ao quadro de pessoal do CAU/PR, ou terceiro que já lhe preste serviços;
- p. 16. Manter atualizado o banco de dados dos empregados que estejam eventualmente desempenhando suas atividades nas instalações do CAU/PR, contendo, minimamente: nome, CPF, nível de escolaridade, endereço residencial e telefone, disponibilizando-o, sempre que formalmente solicitado;
- q. 17. Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do CAU/PR, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- r. 18. Providenciar, sem custos e/ou procedimentos adicionais, a imediata substituição de qualquer insumo inadequado, assim considerado como sendo aquele que não atenda às especificações deste instrumento;
- s. 19. Executar o objeto com esmero e correção, refazendo tudo aquilo que for impugnado pelo Fiscal do Contrato, mesmo que já realizado ou em execução, sem acréscimo de prazo e/ou ônus para a o CAU/PR;
- t. 20. Efetuar a execução do objeto sem qualquer tipo de prejuízo ou transtorno às atividades do CAU/PR;
- u. 21. Comunicar ao Fiscal do Contrato, formalmente e por meio de protocolo, qualquer anormalidade na correta fruição do objeto, prestando os esclarecimentos que julgar necessários, bem como comunicar prontamente a eventual impossibilidade de execução de qualquer obrigação ajustada, visando à adoção das medidas cabíveis por parte do CAU /PR;
- v. 22. Não utilizar o nome e/ou logomarca do CAU/PR em qualquer tipo de divulgação da sua atividade, mesmo após o encerramento da execução do objeto;
- w. 23. Não se pronunciar a imprensa em geral, sobre quaisquer assuntos relativos às atividades do CAU/PR que por ventura tenha acesso por conta da execução do objeto;
- x. 24. Racionalizar, para os casos possíveis, o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações;
- y. 25. Adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo CAU/PR, bem como a coleta seletiva conforme legislação específica;
- z. 26. Realizar reuniões periódicas com o Fiscal do Contrato, ou a qualquer momento, se convocado, para avaliação do andamento da execução do objeto;
- aa. 27. Empregar profissionais preparados para o desempenho das funções, bem como mantê-los devidamente e identificados por crachás;
- ab. 28. Registrar as ocorrências observadas durante a execução do objeto, bem como informar prontamente ao CAU/PR eventuais anormalidades;
- ac. 29. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências do CAU/PR e vice-versa, por meios próprios em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;
- ad. 30. Adotar as demais providências pertinentes ao seu encargo e aqui não expressamente nomeadas, para assegurar a operacionalização do objeto deste instrumento, com eficiência e atendimento a legislação.

14. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 97.502,56

O valor estimado será o valor máximo possível para a contratação e onde foi definido através dos valores obtidos em contratações similares de outros entes da Administração Pública, em conformidade com a Instrução Normativa N°65 de 07 de Julho de 2021. Os documentos que lhe dão apoio estão anexos ao Processo Administrativo.

15. Justificativa técnica da escolha da solução

A contratação de serviços de outsourcing de impressão pode ser justificada tecnicamente por diversos fatores. Primeiramente, o CAU/PR pode se beneficiar da expertise e do conhecimento técnico do provedor de serviços de outsourcing de impressão, que possuem profissionais especializados em gerenciamento de impressão e tecnologias de impressão avançadas. Dessa forma, as empresas podem contar com soluções personalizadas e de alta qualidade, que atendam às suas necessidades específicas.

Além disso, a contratação de serviços de outsourcing de impressão pode trazer ganhos de eficiência, produtividade e redução de custos para as empresas. Isso porque os provedores de serviços podem oferecer soluções que otimizam o uso dos equipamentos, reduzem o consumo de suprimentos e energia elétrica, eliminam desperdícios e padronizam processos de impressão. Tudo isso pode resultar em uma significativa redução de custos operacionais e administrativos para as empresas.

Por fim, a contratação de serviços de outsourcing de impressão pode trazer benefícios em termos de sustentabilidade. Os provedores de serviços podem oferecer soluções que promovam a redução do consumo de papel e energia elétrica, o descarte correto de suprimentos e equipamentos e o uso de tecnologias mais sustentáveis, como impressoras a laser de baixo consumo de energia.

Dessa forma, a contratação de serviços de outsourcing de impressão pode ser justificada tecnicamente pela expertise, eficiência e sustentabilidade que esses serviços podem oferecer para o CAU/PR.

Além dos itens elencados acima, a utilização de serviços de outsourcing de impressão é uma recomendação da 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 SLTI/MP nº 4, de 11 de setembro de 2014, a qual recomenda aos órgãos e entidades no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, no que tange ao atendimento às demandas de serviços de impressão e digitalização, a contratação preferencial de serviços de outsourcing de impressão.

16. Justificativa econômica da escolha da solução

Devido o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná – CAU/PR possuir baixo número de impressões a opção mais vantajosa entendida por este Conselho é a contratação na modalidade de **locação de equipamentos com adicional de valor por página**.

Tal escolha se justifica devido ao modelo de franquia mais excedente possuir valor unitário das impressões muito alto pois as empresas diluem o custo dos ativos (impressoras) no valor da franquia e qualquer volume de impressão mensal acima da franquia poderia tornar um custo desproporcional aos valores unitários de mercado, não trazendo vantajosidade ao Conselho.

Visando a redução de custo de locação unitário, conforme recomendação constante no documento de “*Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão*” da Secretaria de Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (STI/MP), a vigência do contrato será de 48 (quarenta e oito) meses de modo a permitir a amortização completa do ativo e conseqüentemente a redução dos custos mensais por equipamento e a redução dos custos unitários por página.

17. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Redução de custos: Através da utilização de equipamentos mais modernos e eficientes, do uso de suprimentos de melhor qualidade e da otimização dos processos de impressão, as empresas podem reduzir significativamente seus custos com impressão.

Maior produtividade: Com a implementação de processos mais eficientes e a redução dos problemas com equipamentos e suprimentos, os usuários finais do CAU/PR podem se dedicar mais às atividades finalísticas, aumentando a produtividade da equipe.

Foco nas atividades finalísticas do Conselho: Ao terceirizar a gestão de impressão, a empresa pode se concentrar em suas atividades principais e deixar para o provedor de serviços a responsabilidade pela gestão e manutenção dos equipamentos e sistemas de impressão.

Atualização tecnológica: Os provedores de serviços de outsourcing de impressão estão sempre atualizados com as últimas tecnologias de impressão e podem oferecer soluções inovadoras para o órgão.

Melhoria na qualidade da impressão: Com equipamentos mais modernos e a utilização de suprimentos de melhor qualidade, a qualidade da impressão pode ser significativamente melhorada, trazendo mais profissionalismo aos documentos e comunicações da empresa.

Sustentabilidade: Os provedores de serviços de outsourcing de impressão podem oferecer soluções que promovam a sustentabilidade, como a redução do consumo de papel e energia elétrica, o descarte correto de suprimentos e equipamentos e o uso de tecnologias mais sustentáveis.

Portanto, a contratação do serviço de outsourcing de impressão pode trazer uma série de benefícios para as empresas, desde a redução de custos até a melhoria na qualidade da impressão, passando por maior produtividade e sustentabilidade.

18. Providências a serem Adotadas

Não há providências a serem adotadas.

19. Declaração de Viabilidade

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

19.1. Justificativa da Viabilidade

A declaração da viabilidade da contratação expressa nesta seção apresenta a justificativa da solução escolhida, abrangendo a identificação dos benefícios a serem alcançados em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.

Nesse sentido, o planejamento em tela almeja os seguintes resultados:

- a) Desoneração administrativa quanto à gestão patrimonial das impressoras e suprimentos, inclusive com redução de espaço físico para armazenar equipamentos fora de uso (destinados ao descarte);
- b) Maior controle das impressões realizadas e maior capacidade de implementação de políticas de racionalização de gastos com impressões;
- c) Pagamento dos serviços prestados é realizado de forma proporcional ao uso dos equipamentos e serviços ao longo do contrato;
- d) Possibilidade de utilizar equipamentos novos e em regime de garantia (com menor risco de defeitos);
- e) Foco no resultado, com indicadores de níveis de serviços voltados à produtividade e disponibilidade dos serviços contratados;
- f) Considerando as informações do presente estudo, entende-se que a presente contratação da Solução MODALIDADE FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO COM PAGAMENTO DE PÁGINAS IMPRESSAS se configura tecnicamente VIÁVEL.

20. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

RAQUEL DE ASSIS GARRETT

Gerente Administrativa

LOURDES VASSELEK

Coordenadora Administrativa