



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP



Unidade Requisitante

SECRETARIA EXECUTIVA DE LOGÍSTICA, 11.294.402/0001-62



Alinhamento com o Planejamento Anual

A necessidade objeto do presente estudo não possui previsão no plano de contratações anual da Organização.



Equipe de Planejamento

Sandhy Deize Santana Santos, Wellington Menezes dos Santos



Problema Resumido

1.1. Contratação Registro de Preços pelo prazo de 12 (doze) meses para eventual contratação de empresa especializada em locação de equipamentos de informática e prestação de serviços de gestão, suporte e manutenção, através da Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Programas Sociais, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Executiva de Logística e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Em atendimento ao inciso I do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento caracteriza a primeira etapa do planejamento do processo de contratação e busca atender o interesse público envolvido e buscar a melhor solução para atendimento da necessidade aqui descrita.



DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A presente necessidade de contratação surge em decorrência da demanda identificada nas diversas Secretarias Municipais do Cabo de Santo Agostinho, que requerem a locação de equipamentos de informática e serviços de gestão, suporte e manutenção. O adequado funcionamento das atividades administrativas e operacionais dessas secretarias é vital para a prestação de serviços públicos eficientes à população.

Atualmente, as Secretarias Municipal de Educação, Programas Sociais, Saúde, Logística e Desenvolvimento Econômico e Turismo enfrentam desafios relacionados à disponibilidade e funcionalidade dos equipamentos de informática. A falta de um ambiente tecnológico adequado compromete o desempenho de suas funções,





prejudicando a continuidade na execução de projetos e serviços essenciais à coletividade, como educação, saúde e apoio social.

Considerando que a empresa que prestava serviços desse segmento não vem prestando o serviço de forma adequada e que se faz necessário um novo certame, visando não obtermos descontinuidade dos serviços público que acarretará, prejuízo à população e à Administração Pública.

A contratação pela modalidade de registro de preços se justifica pela flexibilidade e agilidade que ela proporciona, permitindo uma melhor gestão dos recursos públicos, adequando-se às necessidades específicas de cada secretaria conforme a demanda surgir ao longo do ano. Essa abordagem garante a economia na utilização dos bens e serviços, otimizando a alocação de orçamento público e assegurando que os recursos sejam aplicados de forma eficiente e responsável.

Além disso, a atuação de uma empresa especializada em locação de equipamentos e serviços correlatos é fundamental para garantir a manutenção adequada dos sistemas tecnológicos utilizados, prevenindo falhas que possam levar a interrupções nas atividades e impactar diretamente a qualidade dos serviços oferecidos à população.

Neste sentido, o intuito é de buscar a melhor solução para a contratação em questão, considerando que a prestação dos serviços objeto da contratação é de extrema importância por serem serviços que necessitam de continuidade, e que não podem ser interrompidos ainda que parcialmente sob o risco de prejudicar as atividades administrativas da prefeitura e da prestação dos serviços à população.

Embora cada vez mais as tecnologias avancem e tenhamos um mundo cada vez mais virtual com processos tramitando por meio das redes locais e internet. Há ainda um grande volume de processos que tramitam de forma física, seja por imposição legal, seja por necessidade dos afazeres cotidianos das secretarias, necessitando desta forma que estas possuam equipamentos que permitam a impressão, digitalização e cópias de documentos para eficiência dos seus trabalhos.

Considerando assim, os inúmeros desafios interpostos e objetivando a constante melhoria e consolidação dos processos de monitoramento gerencial, rotinas administrativas e operacionais para o êxito das ações planejadas, essenciais no desenvolvimento das atividades das Secretarias Executivas, Diretorias, Departamentos e Divisões, tem-se a necessidade da contratação para melhor organização dos procedimentos administrativos no atendimento ao público interno e à comunidade, resultando no alcance dos objetivos de interesse público à luz do princípio da eficiência administrativa.





Ademais há de se considerar que parte dos membros das unidades administrativas se encontram atualmente sem equipamentos tecnológicos com a tecnologia e capacidade adequadas para o atendimento da demanda das rotinas de trabalho das mais diversas naturezas e áreas.

As Secretarias demandantes utilizam os equipamentos para suas atividades rotineiras demandando tanto impressões, assim como de digitalização de documentos e cópias em preto e branco e coloridas o que motivou a opção por equipamentos multifuncionais já que além das impressões estes permitem a digitalização de documentos e cópias facilitando o trabalho dos servidores de cada órgão.

Portanto, se espera da contratação pretendida, a disponibilização ininterrupta do serviço de impressão, digitalização e cópias e do uso de equipamentos de informática, bem como a qualidade dos materiais e prestação de serviços a serem utilizados e melhoria das rotinas administrativas de

todos os usuários nos setores visando manter o atendimento nas ações e serviços setoriais, atendendo de forma mais ágil, ampla e distribuída às suas demandas organizacionais, com o menor risco possível de descontinuidade dos serviços das secretarias.



REQUISITOS DA FUTURA CONTRATAÇÃO

Para atender à demanda da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, é imprescindível elaborar requisitos que garantam a contratação eficaz de empresa especializada em locação de equipamentos de informática e prestação de serviços relacionados. Os requisitos a seguir foram estruturados para assegurar que a solução contratada atenda integralmente às necessidades das Secretarias envolvidas, respeitando os princípios da competitividade e da economicidade.

Requisitos para a Contratação:

A empresa que participar do processo licitatório deverá atuar no ramo pertinente ao objeto da licitação e possuir a qualificação técnica exigida para a execução dos serviços:

Fornecer o objeto de acordo com a solicitação da Contratante, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos contados do recebimento da nota de empenho e ordem de fornecimento.





Os equipamentos a serem entregues deverão seguir as especificações constantes de acordo com o objeto.

Os equipamentos deverão ser entregues e instalados no(s) endereço(s) informado(s) pelo CONTRATANTE, em dias úteis, das 8:00 h às 16:00 h, de segunda a sexta-feira. A CONTRATADA deverá comunicar, com antecedência mínima de 48 horas, a data e o horário de entrega e instalação de equipamentos. Entende-se por instalação a montagem na mesa do usuário, o backup dos dados do usuário, assim como a configuração do equipamento na rede interna do Contratante e o teste do equipamento. Ficam de fora a instalação de pontos de energia elétrica e pontos de rede.

A contratada deverá se responsabilizar por todos os ônus referentes à entrega e instalação dos equipamentos, incluindo impostos, empregados e todas as despesas, diretas e indiretas decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, inclusive frete, sem qualquer ônus à contratante, durante a vigência da contratação.

A empresa contratada deverá comprovar ainda que possui todas as condições físicas, local e ambiente necessários para a prestação dos serviços.

Visando ao devido funcionamento da solução de *outsourcing* e da não interrupção dos serviços descritos, a contratada deverá prestar assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, do sistema de gerenciamento e de contabilização.

A contratada deve disponibilizar à contratante um canal de atendimento via e-mail, sistema de *helpdesk*, telefone ou outro em dias e horários comerciais.

Os chamados devem ser registrados com número de protocolo para fácil identificação do atendimento e sua situação atual. Quando requerido for, a contratada deverá fornecer relatório detalhado dos atendimentos realizados nos quais constem protocolo, data de abertura, data de solução, equipamento e descritivo das atividades realizadas, no mínimo.

Não deve haver mão de obra exclusiva e específica para este contrato, portanto quaisquer encargos, tributos ou outros que caracterizem este tipo de atividade são de inteira responsabilidade da contratada.

A contratada deve disponibilizar profissionais com capacidade técnica compatível com a atividade a ser realizada, devidamente registrados na(s) entidade(s) profissional(is) competente(s). Todos os pedidos de atendimento ou correção, aqui nominados como chamados, devem ser registrados e devem observar os atributos de detalhamento, precisão, expressão da verdade e atualização.

A contratada deve disponibilizar, quando for o caso, equipamento adicional ou substituto, em casos em que a solução definitiva requer tempo maior de resolução do problema. Tal necessidade deve ser informada e aceita pela gestão de contrato.





Os equipamentos substituídos devem ter características iguais ou superiores àqueles ofertados no certame e devidamente avaliados e aceitos pela equipe de acompanhamento do contrato.

Se constatada a ocorrência de defeito ou falha, deverão ser executadas todas as instalações, configurações e quaisquer outras atividades necessárias para o completo restabelecimento da solução.

Toda a logística operacional e de transporte de equipamentos deverá ocorrer sob as expensas da contratada e sob sua inteira responsabilidade.

Um chamado será dado como concluído ao término do trabalho realizado pela empresa, com a solução integral do problema apresentado no chamado, mediante ateste e concordância do fiscal técnico.

As atividades de manutenção preventivas deverão obedecer às recomendações do fabricante ou respeitando-se uma periodicidade de 6 meses ou ainda quando for requisitada pela contratante, observando-se atividades como: limpeza e lubrificação; ajustes e regulagens de qualquer acionador mecânico; substituição de peças desgastadas ou defeituosas; instalação e atualização de software e *firmwares*.

A contratante poderá realizar a substituição dos suprimentos, consumíveis e insumos (toner e unidade de imagem) fornecidos pela contratada; nesse caso, a contratada deverá garantir o treinamento das funções inerentes à substituição à equipe da contratante.

A contratada deverá atuar frequentemente com a monitoria da vida útil de suprimentos, consumíveis e insumos de forma a prever e planejar a remessa antecipada desses, evitando-se a interrupção dos serviços.

A contratada deverá fornecer suprimentos novos, não remanufaturados, e manter um estoque de segurança para que seja mantido o serviço de reprografia no Instituto até a chegada de novos suprimentos, conforme descrito abaixo:

Estoque de cartucho/toner: 4 unidades; Estoque de unidades de imagem: 2 unidades (quando a mesma for de encaixe e de fácil substituição pela equipe de TIC que receberá o treinamento para atuar com a solução).

A contratada ficará responsável pelo recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como de resíduos de manutenção e limpeza de equipamentos, que deverão ser tratados segundo a legislação ambiental vigente e melhores práticas.

Quaisquer alegações da contratada contra as instalações prediais (ambiente, rede elétrica, rede lógica) ou usuários (que faz referência ao mau uso ou má operação do equipamento) devem ser comprovadas tecnicamente por meio de laudos detalhados e conclusivos, emitidos pelo fabricante do equipamento. Estes deverão ser homologados e reconhecidos pela contratante.





Caso documentos desta natureza não sejam apresentados, a contratada deverá prosseguir com o atendimento, não serão admitidas suposições técnicas sem fundamentação e alegações baseadas em relatos de terceiros.

A empresa contratada deverá possuir assistência técnica para os equipamentos na cidade do Cabo de Santo Agostinho/PE e ou Região Metropolitana, comprovando através da apresentação da Licença de Funcionamento do estabelecimento (Alvará) em vigência ou **declaração formal firmando compromisso de que irá estabelecer-se no raio geográfico acima definido até a data de assinatura do contrato.**

A empresa **deverá comprovar possuir na assinatura do contrato**, quadro técnico adequado e disponível para realização do contrato, informando que disponibilizará no mínimo 04 (quatro) técnicos ou auxiliares técnicos, devidamente registrados no CFT/CRT - Conselho Federal dos Técnicos Industriais / Conselho Regional dos Técnicos Industriais ou CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, e que apresentará, para efeitos de comprovação, cópia do registro no livro de empregados ou cópia da carteira de trabalho (CTPS) ou contrato de prestação de serviço.

Caberá também à Contratada:

- a) Obter todas as licenças e autorizações necessárias à execução do fornecimento dos recursos contratados, pagando os emolumentos prescritos por lei, quando for o caso;
- b) Utilizar pessoal selecionado e de comprovada competência técnica e bom comportamento, que deverá obedecer às normas internas do CONTRATANTE;
- c) Afastar ou substituir, a seu critério ou por recomendação do CONTRATANTE, qualquer empregado que comprovadamente causar embaraço à boa execução deste instrumento, por ineficiência, má conduta ou falta de respeito para com os funcionários do CONTRATANTE ou terceiros;
- d) Responsabilizar-se por todo e qualquer acidente de trabalho, bem como sobre o respectivo seguro, de que venham a ser vítimas os seus empregados atuantes na execução do objeto do presente instrumento;
- e) Arcar com as despesas decorrentes de obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto;
- f) Utilizar materiais, máquinas e equipamentos próprios necessários à perfeita e completa execução deste instrumento;
- g) Corrigir e substituir a suas expensas, total ou parcialmente, os equipamentos que apresentem defeitos ou incorreções;





- h) Prestar imediatamente quaisquer esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, respeitados os casos de complexidade para os quais se fixaram prazos específicos;
- i) Responsabilizar-se pelo transporte, arcando com toda despesa decorrente deste e outras despesas que forem necessárias à entrega e retirada dos equipamentos;
- j) Responsabilizar-se civilmente por todos os eventos que se originarem de atos culposos seus ou de seus prepostos, ressalvados os eventos de caso fortuito ou força maior;
- k) Obedecer às especificações do Objeto;
- l) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão CONTRATANTE;
- m) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os percentuais de acréscimo ou supressões limitados ao estabelecidos no Artigo 125 da Lei 14.133/2021, tomando-se por base o valor contratual;
- n) Manter, durante toda a execução do objeto registrado em ata, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em compatibilidades com as obrigações assumidas;
- o) Fornecer a Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho um relatório mensal de execução do serviço durante todo período contratual.
- p) Identificar todos os equipamentos disponibilizados na solução com etiqueta ou placa de difícil remoção, em material resistente ao desgaste por abrasão, em local visível e de fácil acesso, contendo no mínimo as seguintes informações: identificação da CONTRATADA (logomarca e/ou nome da empresa), identificação do CONTRATANTE, identificação do contrato (nº do contrato), identificação do equipamento e número telefônico da Central de Atendimento. O modelo do leiaute da etiqueta ou placa de identificação deverá ser ajustado e aprovado em comum acordo pelas partes;
- q) Entregar o disco rígido particionado em duas partes: uma partição para o Sistema Operacional e outra para os documentos dos usuários. De forma que, em caso de problema no S.O. o técnico não precisará fazer backup no microcomputador, apenas formatar a partição danificada e reinstalar o S.O., deixando os documentos intactos;
- r) Quando da prestação dos serviços, seguir as normas e políticas de segurança do CONTRATANTE;





- s) Responsabilizar-se por danos causados aos equipamentos, enquanto estes estiverem sob sua responsabilidade, decorrentes de culpa ou dolo, não excluía ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por parte da contratante;
- t) Repor os equipamentos nos casos de roubo ou furto em até 3 (três) dias úteis, mediante ressarcimento do Contratante;
- u) Para o cálculo do valor do ressarcimento será considerado o valor de mercado de um equipamento novo, de configuração equivalente, aplicada a taxa de depreciação de 20% a.a.
- v) Entregar todos os equipamentos contratados no prazo estabelecido em Edital, abstendo-se a parcelar a entrega do objeto para além desse prazo;
- w) Entregar e instalar os equipamentos contratados nos locais indicados pelo Contratante. Entende-se por instalação a montagem na mesa do usuário e o teste do equipamento. Ficam de fora a instalação de pontos de energia elétrica e pontos de rede, assim como a configuração do equipamento na rede interna do Contratante. Da mesma forma, a Contratada é responsável pela desmontagem, embalagem e retirada do equipamento do local de instalação ao final do contrato. O serviço de backup dos dados do usuário é de responsabilidade do Contratante.
- x) Cumprir com os termos estabelecidos no edital e no Termo de Referência no que se refere à confidencialidade, ao sigilo e à segurança das informações.
- z) Providenciar junto ao Conselho Profissional competente as Anotações ou Termos de Responsabilidade Técnica referentes ao objeto do contrato e especialidades pertinentes, nos termos das normas pertinentes.

6.1. REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Fornecimento de equipamentos de impressão do tipo multifuncionais, scanners e softwares em linha de comercialização;
- Fornecimento dos equipamentos de informática (Microcomputadores e Notebooks);
- Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, e reposição de peças;





- Fornecimento de todos os suprimentos e consumíveis novos, exceto papel, originais necessários para a operação do serviço;
- Fornecimento de softwares para gestão e contabilização de produção;
- Transferência de conhecimento para a área técnica, abrangendo as questões relacionadas à operação do serviço, que consiste de treinamento, orientações e manuais de operação dos equipamentos e *software* responsável pela gestão e contabilização da produção das impressoras e seus recursos.
- Fornecimento de solução de *helpdesk* para os usuários, através site, telefone ou outra forma de contato para auxiliar e registrar as solicitações de serviços.
- O suporte técnico deve ser dado a todos os equipamentos e softwares disponibilizados.

6.1. REQUISITOS DA PROPOSTA:

- Deverá anexar na proposta eletrônica, catálogos, Encartes, Folhetos Técnicos ou Folders de todos os itens ofertados, devendo conter as especificações mínimas solicitadas no Descritivo. A apresentação de Catálogos, Encartes, Folhetos Técnicos ou Folders é necessária para que a Administração possa se certificar de que o bem proposto atende e está de acordo com as características mínimas solicitadas, possibilitando a quem julga dados técnicos referente ao item proposto. Os catálogos deverão fazer referência a cada item ofertado, de maneira clara e precisa, para que não haja dificuldade na identificação. Quando o documento anexado estiver em língua estrangeira, o mesmo deverá ser traduzido para a língua portuguesa: caso no documento anexado constem diversos modelos, o fornecedor deverá identificar/destacar qual a marca/modelo que estará concorrendo;
- Caso o catálogo do fabricante seja omissos na descrição de algum item da composição original do equipamento será aceita declaração complementar do fabricante, com reconhecimento de firma, descrevendo a especificação faltante no prospecto, contendo a afirmação do compromisso de entrega do produto na forma ora declarada. Ficam vedadas quaisquer alterações, montagens ou adaptações na





especificação original do catálogo apresentado, devendo este estar disponível no site oficial do fabricante.

6.2. REQUISITOS DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA HABILITAÇÃO:

- Atestado(s) de capacidade técnica ou certidão, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) ter a licitante prestado serviço compatível com o certame de pelo menos 50% dos quantitativos de equipamentos descritos no lote.
 - Não serão aceitos atestados ou declarações emitidas pelo licitante em seu próprio nome, nem os que se refiram a períodos de teste, demonstrações ou utilização não comercial, e nenhum outro que não tenha se originado de contratação.
-
- O(A) Pregoeiro(a) poderá promover diligência destinada à comprovação dos atestados fornecidos, solicitando apresentação de notas fiscais, contratos ou outros documentos que julgar necessário.
 - Comprovação de possuir profissional reconhecido pelo CFT/CRT - Conselho Federal dos Técnicos Industriais / Conselho Regional dos Técnicos Industriais ou CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, devidamente habilitado, detentor do atestado de responsabilidade técnica pela execução de serviço de características semelhantes ao objeto do presente certame, acompanhado da respectiva certidão de acervo técnico (CAT) expedida pelo CFT/CRT ou CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
 - A Certidão de Acervo Técnico (CAT) na forma acima será considerada compatível quando seu quantitativo representar, **no mínimo 50%** (cinquenta por cento) dos quantitativos de equipamentos por item previstos no lote.





- Para efeito do item acima, será admitido o somatório das quantidades descritas em uma ou mais Certidões de Acervo Técnico (CATs) devidamente expedidas pelo CFT/CRT - Conselho Federal dos Técnicos Industriais / Conselho Regional dos Técnicos Industriais ou CREA - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.
- O vínculo entre empresa e o profissional responsável técnico pode ser de cunho trabalhista, societário, mediante contratação de prestação de serviços vigente ou ainda de declaração de compromisso formal de futura contratação do profissional indicado.
- Quando da apresentação da declaração de comprovação futura, cabe salientar, a mesma deverá ser acompanhada da anuência do profissional, devidamente reconhecido pelo CFT/CRT Conselho Federal dos Técnicos Industriais / Conselho Regional dos Técnicos Industriais ou CREA - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, se comprometendo a ser o futuro responsável técnico pela execução do contrato e que estabelecerá, futuramente, com a empresa, uma das seguintes formas de vínculo: a) contrato de prestação de serviços; b) contrato social; ou c) relação de emprego (quadro permanente).
- Declaração de que a empresa possui assistência técnica para os equipamentos na cidade do Cabo de Santo Agostinho/PE e ou Região Metropolitana, comprovando através da apresentação da Licença de Funcionamento do estabelecimento (Alvará) em vigência ou declaração formal firmando compromisso de que irá estabelecer-se no raio geográfico acima definido até a data de assinatura do contrato.
- Apresentar declaração que a empresa comprovará possuir na assinatura do contrato, quadro técnico adequado e disponível para realização do contrato, informando que disponibilizará no mínimo 04 (quatro) técnicos ou auxiliares técnicos, devidamente registrados no CFT/CRT - Conselho Federal dos Técnicos Industriais / Conselho Regional dos Técnicos Industriais ou CREA - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, e que apresentará, para efeitos de comprovação, cópia do registro no livro de empregados ou cópia da carteira de trabalho (CTPS) ou contrato de prestação de serviço.





- No julgamento da habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes a validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Termo de Referência, o licitante será declarado vencedor.
- Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido nesse Termo de Referência.
- Os documentos que não tiverem prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor somente serão válidos desde que tenham sido expedidos, no máximo, dentro dos 60 (sessenta) dias anteriores à data fixada para o recebimento dos documentos. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

6.2. CONFIGURAÇÃO

MÍNIMA DOS

EQUIPAMENTOS:





ESPECIFICAÇÕES DOS

EQUIPAMENTOS:

Estações de Trabalho

- **Processador:** Processador Intel® Core™ i5-1005G1 de no mínimo 10ª geração;
 - **Placa mãe:** Placa principal com socket compatível com o Processador a partir de 6 núcleos de processamento e suporte para memória RAM DDR4 - 3.200 MHz ou superior;
 - **Memória RAM:** mínimo de 16GB DDR4 – 3.200MHz ou superior, compatíveis com o BUS da placa principal, expansão mínima de 32 GB;
- **Armazenamento:** Solid State Drive interno (SSD NVMe) a partir de 256Gb ou superior;
 - **Monitor:** LED a partir de 19,5“(polegadas) Widescreen, resolução de vídeo em FULL - HD ou superior, igual ou acima de 1920 x 1080 @ 60 Hz;
 - **Vídeo:** Controladora de vídeo Dedicada (On-Board), com capacidade de alocar dinamicamente no mínimo 2 GB da memória de vídeo, compatível com DirectX 11.1 e saída HDMI;
- **Adaptador de rede:** Interface de rede ethernet com porta RJ45 Gigalan;
- **Teclado:** Teclado USB;
- **Mouse:** Mouse USB;
 - **Gabinete:** Compacto e de fácil portabilidade, com sistema de refrigeração adequado ao processador e aos demais componentes internos, com botão de liga/desliga;
 - **Alimentação:** Fonte de alimentação possuindo proteção contra excessos de corrente, calor e curto-circuito, com função estabilizador e seletor automático de tensão, funcionando tanto em 110V quanto em 220V (Bivolt automático) e cabo para conexão elétrica 10A, com mínimo de 1m (um metro), padrão NBR - 14136 incluso;
 - **Sistema operacional:** Microsoft Windows 10 PRO ou mais recente, validado e com licenças comprovadas, deve possuir drivers





correspondentes às interfaces instaladas no equipamento, de forma a permitir a perfeita configuração delas.

SISTEMA OFFICE 2016 VERSÃO STANDARD ou superior

- Régua de tomadas com proteção de surto com no mínimo 3 posições e cabo de força de 1,5 m, compatível com corrente de 10 A.

Notebooks

- **Processador:** Processador Intel® Core™ i3-1005G1 de 10ª geração (Frequência base do processador 1.20 GHz)
- **Sistema Operacional:** Microsoft Windows 10 PRO ou mais recente, validado e com licenças comprovadas, deve possuir drivers correspondentes às interfaces instaladas no equipamento, de forma a permitir a perfeita configuração delas.

SISTEMA OFFICE 2016 VERSÃO STANDARD ou superior

- **Placa de Vídeo:** Placa gráfica Intel® UHD integrada para os processadores Intel® de 10ª geração
- **Memória:** 8 GB DDR4-2.666 MHz
- **Armazenamento:** 256 GB SSD 240 GB
- **Tela:** 14" HD (1366 x 768), TN, antirreflexo, sem toque, 45% NTSC, 220 nits, 60 Hz
- **Câmera:** 1 MP HD com microfone de matriz dupla e obturador de privacidade
- **Bateria:** Polímero de lítio de 3 células 42 Wh
- **Alimentação:** 65W
- **Dispositivo Apontador:** Touchpad
- **Teclado:** Cinza - Português (BR)
- **WIFI:** Wireless 802.11 2x2 AC & Bluetooth® 5.1 ou superior





- Cor: Abyss Blue

Multifuncional A4 Monocromática

- - Velocidade mínima de 43 páginas por minuto em papel A4 Cópias em papel A5, A4, Carta e Ofício
 - Vidro de exposição no tamanho de papel Ofício (Legal) 216mm x 356mm
Tempo de primeira cópia menor ou igual a 8 segundos
- Tempo de aquecimento de no máximo 25 segundos Ciclo Mensal mínimo 50.000
- Resolução mínima de cópia de 600 x 600 dpi
- Painel de controle Ecrã tátil LCD TFT WVGA a cores de 12,7 cm/5"
 - Módulo impressora
 - Resolução mínima de impressão de 1200 x 1200 dpi Volume de impressão mensal de no mínimo 80.000 páginas Processador de no mínimo 750MHz
- Memória RAM de no mínimo 512MB
- Possibilidade de expansão de memória RAM Compatibilidade de impressão PC, Mac
- Possuir driver de instalação





- Compatíveis com os sistemas operacionais: Windows XP, Server 2003, Vista, Server 2008, 7, Server 2012, 8, 8.1, 10,11, Server 2016, Mac OS X10, Linux
- Possuir rede ethernet 10/100/1000BaseT Possuir rede Wireless
 - Conector de interface: USB 2.0, alta velocidade; Porta USB: 1 USB host, alta velocidade frontal;
 - Compatível com impressão mobile: Apple AirPrint, Google Cloud Print, Mopria Possuir impressão via USB em JPEG, PDF, TIFF e XPS
- Módulo Digitalização Scanner colorido
 - Possuir digitalização pelo vidro de exposição e pelo alimentador de originais Velocidade de digitalização de no mínimo 20 ipm em colorido
 - Resolução de digitalização de no mínimo 200 x 200 dpi, 400 x 400 dpi e 600 x 600 dpi Arquivos suportados na digitalização: PDF, PDF/A, PDF criptografado, JPEG, XPS e TIF Acessórios:

Multifuncional A4 Policromática

- **Processador de no mínimo 800MHz**
- **Memória RAM mínimo de 1GB com possibilidade de expansão Resolução mínima de impressão em cores de 600 x 600 dpi**
- **Velocidade mínima colorida e preto e branco de 20/25 ppm em tamanho A4**
- **Compatibilidade com os sistemas operacionais: Windows XP, Server 2003, Vista, Server 2008, 7, Server 2012, 8, 8.1, 10,11, Server 2016, MAC OS 10.5, Novell Netware, Unix e Linux**
- **Impressão automática frente e verso**
- **Alimentação de Papel (A4, 80g/m²) Padrão: 250- folhas no cassette de papel,**
- **Opcional: 50-folhas pelo Stack Bypass 550-folhas pleo cassette de papel (Cassette Unit AF-1)**
- **Resolução de Impressão (dpi) Até 1200 x 1200**
- **Linguagens de Impressão Padrão UFR II, PCL6, PCL5, Adobe PostScript 3TM**
- **Capacidade máxima de entrada de papel: 800 folhas**
- **Velocidade de Cópia Até 26 ppm (A4); Até 28 ppm (Carta); Até 22.9 ppm (Ofício)**





- Resolução de Cópia 600 x 600 dpi
- Ampliação 25% - 400% (Incrementos de 1%)
- Velocidade do Escaneamento (A4) Simplex: Frente e verso 14/28 ipm (300 x 600 dpi) (Cor/PB) 27/51 ipm (300 x 600 dpi) (Cor/PB)
- Interface de rede 10/100/1000Base TX
- Possuir rede ethernet 10/100/1000BaseT Possuir rede Wireless
- Conector de interface: USB 2.0, alta velocidade lateral;
- Protocolo de comunicação Arquivo: Email/iFax: Formato de Arquivo Padrão: Opcional: FTP, SMB SMTP, POP3, iFax (Simples) TIFF, JPEG, PDF (Compacto, Pesquisável) PDF (Criptografado, Assinatura Digital)
- Capacidade de impressão móvel: Apple AirPrint, Google Cloud Print, Mopria Módulo Digitalização.

Multifuncional A3 Policromática

●

Equipamento Multifuncional A3 colorido

- Funções de Impressão, cópia e digitalização.
- Velocidade de no mínimo 36 ppm)
- Resolução de 1200 x 1200 dpi.
- Painel Sensível ao toque 10.1" colorido
- Memória 5GB





- Processador 1.8 GHz.
- Capacidade de alimentação 1.200 folhas
- Gaveta Bypass 100 folhas
 - Redução e ampliação de 25% a 400 % com incrementos de 1% com função de ajuste automático.
- Quantidade de seleção de cópias de 1 a 999 unidades.
 - Alimentador automático de originais de 250 folhas com de frente e verso automático de passagem única para cópia e digitalização.
- Digitalização para USB, FTP, SMB, e-mail
- Formato de saída de documento: TIFF, PDF, JPG.
- Impressão USB em formato TIFF, JPG, PDF.
 - Conexão USB 2.0, Placa de rede padrão Ethernet (RJ45) com velocidade 10/100/1000 Mbps
 - Sistemas Operacionais compatíveis: Windows e Windows Server, Mac OS e Distribuições Linux.



SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

Soluções disponíveis no mercado para a contratação de empresa especializada em locação de equipamentos de informática e prestação de serviços relacionados:

Independentemente da modalidade, deve ser adotada a política de instrução aos usuários quanto à correta utilização dos equipamentos de impressão e digitalização, sejam eles próprios ou cedidos via terceirização de serviços. Orientando também quanto ao uso consciente de impressões monocromáticas e policromáticas e uso das funções frente e verso (duplex), objetivando a redução da quantidade de páginas impressas, o combate ao desperdício e, ainda, fornecer as diretrizes e procedimentos sobre os processos internos de auditoria, controle de bilhetagem e tarificação de páginas, abertura de chamados técnicos, controle de cotas de impressão para os usuários, entre outros.





Para o presente estudo foi feita a análise das alternativas existentes levando-se em consideração 3 cenários possíveis:

Cenário 01 – AQUISIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS.

Este cenário possui como característica a total independência do serviço terceirizado de aluguel de equipamentos.

Vantagem: Uma vez adquiridos os equipamentos para as secretarias requisitantes, superam a questão do contingenciamento de recursos que poderia afetar o prosseguimento de algumas atividades, dentre elas, as rotinas de impressão administrativas.

Desvantagem: Considerando a opção acima, esta Diretoria constatou que, embora o cenário envolvendo a aquisição impressoras possua como característica fundamental a total independência do serviço terceirizado de aluguel de equipamentos. Como desvantagem, verifica-se que se exige um alto volume de recursos financeiros para a aquisição de equipamentos, que no futuro, tornar-se-ão obsoletos e passíveis de manutenções progressivamente mais onerosos, gerando a necessidade de abertura de processos recorrentes e dispendiosos para aquisição de materiais e insumos (toners e tintas) essenciais a manutenção do funcionamento do parque em situação de patrimônio, tendo inclusive a preocupação junto à tramitação e gestão do processo de descarte sustentável dos materiais descartáveis e/ou poluentes, além é claro, da necessidade de contratação de mão de obra especializada para as atividades de manutenção dos equipamentos, visto a especificidade e complexidade do objeto abrange uma gama muito alta de modelos e especificações técnicas sendo desta forma muito difícil de ser encontrada em um único profissional. Além destes fatos relatados, trata-se de uma modalidade desaconselhada na administração pública, tudo conforme Manual de Boas Práticas publicado originalmente em 2017 e atualizado em 2021 pela Secretaria de Tecnologia da Informação do antigo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, bem como PORTARIA SGD/MGI N° 370, DE 8 DE MARÇO DE 2023.

Cenário 02 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO COM PAGAMENTO POR FRANQUIA DE PÁGINAS MAIS EXCEDENTE E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA.





Tal modalidade de contratação consiste na definição de um valor fixo que abrange o fornecimento dos equipamentos (impressoras e equipamentos de informática) e uma quantidade mínima de páginas (franquia mensal), sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia estipulada. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor mensal fixo que dará direito a uma quantidade limitada de impressões, e caso haja necessidade de mais impressões, paga-se por impressões excedentes.

Vantagem: Foco maior na produtividade dos equipamentos; Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas; Suporte técnico com treinamento específico para cada equipamento, os insumos e as trocas de peças ficam por conta da contratada; Como esta modalidade é indicada pelos manuais e normativos no âmbito da administração pública, em geral, é fácil obter

preços públicos para pesquisa de preços e orçamento estimativo que reflita a realidade do mercado; Não há custo separado para locação de equipamento (mais flexibilidade); O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada; O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia e estimula a efetiva aplicação da política de economia de impressões nos departamentos; A empresa responsável cuida desde a manutenção, até o fornecimento de toner, cartucho, entre outros equipamentos e o suporte será concentrado somente em um lugar.

Desvantagem: Maior dificuldade de gestão das páginas impressas, quando comparado com as demais modalidades; e pode ser mais complexo de planejar, em órgãos/entidades que não possuam histórico de consumo anterior.

Cenário 03 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÕES COM COBRANÇA FIXA PELO EQUIPAMENTO E PÁGINAS IMPRESSAS.

Consiste na prestação dos serviços previstos de outsourcing de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido além do pagamento por página impressa. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor fixo atrelado a quantidade de equipamentos contratados adicionado a um valor variável atrelado à quantidade de impressões realizadas por cada equipamento.

Vantagem: Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente; Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços; e Suporte, Insumos e peças ficam por conta da contratada.

Desvantagem: Falsa sensação de pagar apenas pelo que é impresso (desconsiderando o custo com a locação); Ociosidade ou baixa produtividade dos equipamentos não são questionadas durante a execução do contrato; O custo fixo da locação equivale a uma franquia = 0; Maior dificuldade em devolver equipamentos ociosos durante a gestão





contratual; Em geral se desconhece o real valor da página impressa; e Custo real da página aumenta, ao se imprimir menos do que foi planejado.



DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

A escolha da solução de "Contratação Registro de Preços pelo prazo de 12 (doze) meses para eventual contratação de empresa especializada em locação de equipamentos de informática e prestação de serviços de gestão, suporte e manutenção" é respaldada por uma série de aspectos técnicos que garantem sua viabilidade e eficiência, especialmente considerando a multiplicidade de demandas das Secretarias Municipais envolvidas.

Primeiramente, a adequação técnica da solução proposta reside na capacidade de atender às diferentes necessidades das Secretarias, respeitando as especificidades de cada área, como Educação, Saúde e Programas Sociais. A locação de equipamentos de informática permite que o

município utilize tecnologia atualizada, evitando a obsolescência, além de assegurar que os dispositivos estejam sempre compatíveis com os sistemas adotados pelas instituições. A flexibilidade na escolha dos equipamentos torna possível adaptar-se rapidamente a mudanças nas demandas, minimizando interrupções no serviço público.

Além disso, a facilidade de implementação está diretamente relacionada ao modelo de registro de preços, que possibilita uma rápida formalização de contratações sem a necessidade de novos processos licitatórios para cada demanda específica. Isso se traduz em agilidade operacional, permitindo que as secretarias acessem os recursos necessários em tempo hábil, beneficiando tanto a execução das atividades quanto a qualidade do atendimento aos cidadãos.

Do ponto de vista operacional, a manutenção, suporte e segurança da informação estão intrinsecamente ligadas à escolha da solução. A contratação de uma empresa especializada não apenas garante que os equipamentos estarão em perfeito funcionamento, mas também assegura que haja um acompanhamento técnico contínuo, minimizando riscos de falhas e maximizando a disponibilidade dos serviços. Os contratos estabelecidos através do registro de preços tendem a incluir cláusulas que preveem suporte técnico proativo, oferecendo uma resposta ágil a quaisquer incidentes.





A escalabilidade da solução também merece destaque. Com a contratação de uma empresa especializada, a Prefeitura pode ajustar a quantidade de equipamentos locados e serviços prestados conforme a dinâmica das demandas, permitindo que o investimento seja necessariamente proporcional à necessidade real de cada secretaria. Essa abordagem reduz custos desnecessários e otimiza os recursos públicos, contribuindo para uma gestão mais eficiente.

Em termos econômicos, a análise custo-benefício revela vantagens significativas. A locação de equipamentos elimina os altos custos de aquisição e a responsabilidade da gestão de ativos de longo prazo, que implicam despesas adicionais, como manutenção e atualização tecnológica. Em contrapartida, a locação proporciona previsibilidade orçamentária, com pagamentos mensais que se encaixam dentro do planejamento financeiro das diversas secretarias.

O retorno esperado em relação ao investimento é elevado, já que a melhoria na infraestrutura tecnológica das secretarias propiciará um aumento na qualidade e na eficiência dos serviços prestados à população. Esse aprimoramento é fundamental para alcançar resultados positivos em áreas estratégicas como educação e saúde, diretamente impactando a qualidade de vida dos cidadãos do Cabo de Santo Agostinho.

O modelo a ser adotado para a presente contratação será CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÕES COM PAGAMENTO POR FRANQUIA DE

PÁGINAS, com previsão de pagamento por páginas excedentes.

Justificativa da escolha da solução:

Importante destacar que a solução elencada acima é opção válida e referendada no âmbito do governo federal por meio Manual de Boas Práticas publicado originalmente em 2017 e atualizado

em 2021 pela Secretaria de Tecnologia da Informação do antigo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, bem como PORTARIA SGD/MGI N° 370, DE 8 DE MARÇO DE 2023, que trata do 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 que estabelece um enquadramento legal para a escolha da modalidade de





contratação, o que demonstra que a opção adotada possui um alinhamento com as normativas instituídas pelo governo federal.

Insta destacar que o modelo CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÕES COM PAGAMENTO POR FRANQUIA DE PÁGINAS MAIS EXCEDENTE

possui a vantagem de que o "valor da página excedente ser sempre inferior ao valor da página dentro da franquia". Desta forma, o modelo é uma opção viável e mais segura. A possibilidade de ter um valor inferior para as impressões excedentes é uma vantagem uma vez que se extrapolado a franquia definida pelo histórico de consumo, pode haver a necessidade de utilização das impressões excedentes.

Importante salientar que os manuais indicam a possibilidade de aplicação da compensação semestral de franquia ao longo da vigência do contrato no modelo CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÕES COM PAGAMENTO POR

FRANQUIA DE PÁGINAS MAIS EXCEDENTE. Essa abordagem permite o reequilíbrio financeiro das páginas impressas que excedem a franquia em período semestral a partir da apuração mensal. Essa prática não apenas assegura a conformidade com as normativas, mas também fortalece a sustentabilidade financeira do contrato ao proporcionar uma gestão mais equilibrada e eficaz das páginas impressas.

Quanto ao estudo referente ao contrato 047/PMCSA/2022, última contratação referente ao objeto em análise, foi utilizado como base a revisão, o caderno "Boas práticas, orientações e vedações para a contratação de serviços de impressão" e a Portaria SGD/MGI 370/2023, o que orientou a escolha da solução.

A análise de custo total de propriedade indicou que a manutenção do regime é acertada, embora tenha ficado constatado que contratações que utilizam dos outros regimes ainda são pouco frequentes. Destaca-se que a compensação semestral traz é o que mais se aproxima do que foi efetivamente realizado, mas que demanda acompanhamento frequente e acolhimento das sugestões de dimensionamento indicadas pela equipe de acompanhamento do contrato, a contratação é adequada ao nível de demanda da instituição, evitando-se pagamentos por locação de equipamento ou valores mais altos na modalidade sem franquia.

Considerando que o aluguel de impressoras é também conhecido como outsourcing de impressão, que a grosso modo seria uma terceirização do parque de impressoras. **Nesse modelo de serviço, a administração não vai precisar investir em uma impressora nova e nem perder tempo com manutenção, pois o outsourcing de impressão vai fazer tudo, da mesma forma com os equipamentos de informática (microcomputadores e notebooks). A administração terá à disposição impressoras modernas, equipamentos de informática modernos, assistência técnica eficiente e um serviço personalizado para atender às necessidades específicas de cada departamento.**





Portanto, a opção pela contratação através de registro de preços para locação de equipamentos de informática e serviços associados representa uma decisão sólida e embasada, que atende aos interesses da administração pública e da população, garantindo modernização, eficiência e transparência nos processos administrativos.



QUANTITATIVOS E VALORES

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

DESKTOP E NOTEBOOK

Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unid.	R\$ Total
1	Estações de Trabalho	UNIDADE	602,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2	Notebooks	UNIDADE	90,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

IMPRESSORAS

Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unid.	R\$ Total
3	Multifuncional A4 Monocromática	Locação	320	12,00	
4	Multifuncional A4 Policromática	Locação	44	12,00	
5	Multifuncional A4 Monocromática com franquia mensal de 3.500 pág A4 P&B.	UNIDADE	12,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
6	Multifuncional A4 Policromática com franquia mensal de 1.000 pág Color.	UNIDADE	350.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
7	Multifuncional A3 Policromática com franquia mensal de 1.500 pág Color.	UNIDADE	30.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
8	Página Impressa – Preto e branco, em papel tamanho A4 (volume mensal excedente)	UNIDADE	10.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Valor Total				R\$ 0,00	



PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação não será parcelada.

A não realização do parcelamento na contratação de locação de equipamentos de informática se justifica pela necessidade de garantir a continuidade e a integridade dos serviços prestados às diversas secretarias envolvidas.

A locação de equipamentos e a prestação de serviços de gestão, suporte e manutenção exigem uma abordagem integrada, que possibilite uma administração coesa e eficiente dos recursos tecnológicos.

O parcelamento poderia fragmentar a execução da solução, resultando em descontinuidade nos serviços e impactos negativos nas atividades diárias das secretarias, o que comprometeria a qualidade do atendimento à população.





Além disso, a locação de equipamentos requer um alinhamento técnico e operacional constante, que seria dificultado pelo parcelamento. A separação de contratos ou aquisição de lotes distintos poderia trazer desafios adicionais, como a dificuldade em sincronizar atualizações, manutenções e suporte, levando a possíveis lacunas na segurança da informação e na eficiência dos serviços.

Para a contratação dos serviços de outsourcing de impressão e locação de equipamentos de informática (Microcomputadores e Notebooks), o agrupamento em itens em lote único é o que melhor atende aos interesses das secretarias, posto que a solução deve ser adquirida de maneira completa e os equipamentos devem ser compatíveis entre si e com o software de gestão e contabilização de produção. Os preços praticados são diretamente dependentes do volume contratado, assim a concentração do fornecimento de todos os equipamentos por parte de uma única empresa permitirá ganhos em economia de escala, diminuição dos custos logísticos, redução dos custos com equipes de manutenção técnica preventiva e corretiva e maior familiarização dos usuários com os equipamentos, aumentando a adesão dos usuários com a política de economia de impressões e redução do uso gradual do papel, gerando assim um custo individual menor para as secretarias e órgãos requisitantes.

No presente caso, não há como haver o parcelamento do objeto, visto que existe correlação direta entre a quantidade de cópias/impressões relativas à franquia a ser contratada mensalmente e a quantidade de cópias/impressões excedentes à franquia, que deverá, necessariamente, ser contratado em valor inferior ao valor da franquia, considerando a Portaria SGD/MGI 370/2023. Dessa forma, os itens serão agrupados no mesmo lote, visto que a contratação geral será realizada em 2 lotes distintos conforme pontuado no preâmbulo.

Também não seria adequada a realização de contratações distintas, considerando os equipamentos a serem instalados nas diferentes secretarias e órgãos. Isso representaria, entre outras coisas, a coexistência de contratos administrativos com o mesmo objeto, afrontando os princípios da eficiência e da economicidade.

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.





Assim, a integração das contratações em um único processo permite a melhor gestão do tempo e dos recursos, favorecendo a eficácia das ações e evitando perdas operacionais. Por fim, a escolha pela não fragmentação garante um atendimento mais adequado ao interesse público, pois propicia uma gestão unificada e coerente dos serviços oferecidos. Dessa forma, a eficiência da contratação é potencializada, contribuindo para que as secretarias desempenhem suas funções com maior agilidade e eficácia, promovendo a melhoria contínua dos serviços públicos oferecidos à população do Cabo de Santo Agostinho.



RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação de empresa especializada em locação de equipamentos de informática e prestação de serviços relacionados é uma solução que visa proporcionar economicidade significativa para a

Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho. Esta abordagem permite a redução de custos operacionais ao evitar despesas com a compra de equipamentos, que envolvem não apenas o preço de aquisição, mas também a depreciação, manutenção e obsolescência. Ao optar pelo registro de preços, a administração pública poderá garantir a contratualização conforme a demanda real, evitando gastos excessivos ou subutilização de recursos.

Além disso, essa modalidade favorece a maximização do custo-benefício. A locação permite acesso a tecnologias mais avançadas sem os altos investimentos iniciais requeridos pela compra de novos equipamentos. A atualização constante dos dispositivos tecnológicos e a possibilidade de suporte técnico contínuo asseguram um ambiente de trabalho eficaz e produtivo, resultando em melhor desempenho das atividades desenvolvidas pelas secretarias municipais.

A otimização dos recursos humanos também é uma consequência direta dessa solução. Com a atividade de locação e suporte centralizadas em uma única empresa especializada, a Prefeitura pode direcionar seus funcionários para tarefas essenciais, aumentando a eficiência operacional. O tempo e o esforço que seriam despendidos na gestão de hardware e software ficam liberados para que os profissionais se concentrem nas suas atribuições principais, melhorando, assim, a qualidade dos serviços prestados à população.





Em termos de recursos materiais, a proposta evita a necessidade de aquisição de infraestrutura adicional, como espaço de armazenamento e gerenciamento de ativos. A depender do contrato, os equipamentos podem ser substituídos por modelos mais novos sempre que necessário, garantindo que as secretarias utilizem tecnologia atualizada sem encargos adicionais.

A implementação dessa solução permitirá à Prefeitura seguir uma gestão financeira mais eficiente, já que a locação geralmente conta com valores fixos mensais, facilitando o planejamento orçamentário. Isso proporciona uma visão clara das despesas com TI (Tecnologia da Informação), permitindo ajustes conforme necessário e assegurando que os recursos sejam alocados de maneira estratégica e fundamentada.

Queda nos desperdícios: Os serviços de outsourcing de impressões com pagamento por franquia de páginas mais o excedente, possibilitam uma expressiva queda nos desperdícios, aumentando a eficácia dos serviços, aperfeiçoando o atendimento de todas as demandas de impressão e prestando suporte à atividade finalística das secretarias e órgãos requisitantes;

Otimização da manutenção preventiva e corretiva: A manutenção, durante toda a vigência dos serviços, será obrigação da contratada. Os consertos, nesse caso, incluem tanto as providências preventivas, de rotina, como também as corretivas, inclusive com a possibilidade de equipamentos “backup”, ou seja, caso a manutenção corretiva necessite de prazo mais alongado que o usual, os usuários contaram com equipamentos para suprir as necessidades enquanto a manutenção é realizada.

Alta qualidade de impressão: Os equipamentos alugados são de geração mais atual e possuem alta performance. Eles contam com uma robusta padronização do parque de impressão e de

cópias. Todo o conteúdo impresso sai com a mesma qualidade, o que possibilitará maior organização dos documentos públicos.

Redução de gastos: Além de permitir um aproveitamento exato dos insumos que englobam a impressão — como tinta, papel, entre outros itens, esse sistema





de contrato possibilita filtrar os colaboradores com permissão ou não para desempenhar determinados serviços e identificar os trabalhadores que os utilizam em excesso, possibilitando a otimização da política de economia de impressão e redução do uso do papel nos departamentos.

Com a contratação dos serviços na forma definida, busca-se atender ao princípio da economicidade, cuja meta é a obtenção da melhor relação custo-benefício possível que uma alocação de recursos financeiros, econômicos e administrativos possa alcançar, permitindo assim que os serviços sejam realizados de forma rápida, econômica e sustentável.

Consideramos que a contratação de empresas por meio do pregão eletrônico seja a mais adequada, por se tratar de um serviço comum, usual no mercado, com instrumentos normativos que apontam para o fornecimento dos serviços de outsourcing de impressões com pagamento por franquia de páginas mais o excedente e sem fornecimento de papel, como a melhor alternativa para congregar todos os itens necessários para o fornecimento requisitado pelas Secretarias e órgãos requisitantes. Possibilitando, portanto, que a gestão pública tenha a possibilidade de contratar aquela empresa que apresente a melhor proposta para a administração pública.

Portanto, a contratação de serviços de locação de equipamentos de informática, combinada com a prestação de serviços especializados, garante resultados positivos em termos de economicidade e otimização no uso de recursos, alinhando-se às necessidades das diversas secretarias e contribuindo para um funcionamento mais eficaz da administração pública.



PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Na análise das providências a serem adotadas pela Administração Municipal do Cabo de Santo Agostinho para a contratação de empresa especializada em locação de equipamentos de informática e prestação de serviços de gestão, suporte e manutenção, é fundamental considerar as especificidades da solução escolhida. As seguintes providências operacionais e estruturais se mostram essenciais para garantir a eficácia da implementação e utilização dos recursos públicos.

Primeiramente, deve ser realizado um mapeamento detalhado das necessidades de cada secretaria envolvida. Esse diagnóstico permitirá identificar os tipos de equipamentos, a quantidade necessária, bem como as características técnicas exigidas, além do perfil dos serviços que devem ser prestados.





Essa etapa é crucial para evitar contratações inadequadas e garantir que o objeto da contratação atenda efetivamente às demandas das secretarias.

Em seguida, recomenda-se a elaboração de um plano de gestão do contrato, que contemple aspectos como a definição de indicadores de desempenho e critérios de avaliação contínua dos serviços prestados. A criação de um comitê de acompanhamento e fiscalização será importante para monitorar a execução do contrato e assegurar que a empresa contratada esteja cumprindo com os requisitos estabelecidos. Este comitê poderá ser composto por representantes das diferentes secretarias envolvidas, proporcionando uma visão integrada das necessidades e resultados.

Adicionalmente, é imprescindível planejar a capacitação dos servidores que atuarão na fiscalização e gestão do contrato. Como os serviços envolvidos podem apresentar alta complexidade técnica, a formação adequada será essencial para que esses profissionais possam supervisionar a execução do contrato de maneira eficaz. A capacitação deve contemplar tópicos como gestão de contratos, segurança da informação e manutenção de equipamentos, de modo a garantir que os servidores tenham conhecimento suficiente para prevenir problemas durante a execução dos serviços.

Outra medida importante é a avaliação cautelosa da necessidade de aquisição de licenças e software específicos para os equipamentos que serão locados. A permanência dos sistemas utilizados nas secretarias, assim como sua integração com outros sistemas municipais, deve ser considerada, visando a eficiência e a continuidade dos serviços prestados.

Por fim, deve-se prever a realização de análises regulares sobre o uso dos equipamentos e serviços contratados. Essas análises fornecerão feedback valioso para futuras contratações, permitindo ajustes e correções no processo, além de possibilitar a tomada de decisões mais informadas nos próximos ciclos de contratação.

Essas providências visam garantir não apenas a adequação da contratação às necessidades das secretarias, mas também a responsabilização e promoção da transparência na gestão dos recursos públicos, seguindo as melhores práticas de planejamento e execução estabelecidas pelos órgãos de controle.



CONTRATAÇÕES CORRELATAS

Na análise da necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes para a solução de "Registro de Preços pelo prazo de 12 meses para eventual contratação de empresa especializada em locação de equipamentos de informática e prestação de





serviços de gestão, suporte e manutenção", concluímos que não há contratações que precisam ser realizadas antes da contratação da solução escolhida.

Primeiramente, os serviços de locação de equipamentos de informática e os serviços de gestão, suporte e manutenção abrangem as demandas específicas das secretarias

envolvidas, garantindo que sejam atendidas adequadamente. Portanto, não há necessidade de ajustar estruturas físicas ou realizar adequações prediais com base nesta solução, uma vez que os equipamentos e serviços estarão disponíveis conforme o contrato de locação estabelecido.

Além disso, não se identificam contratações prévias necessárias que possam interferir ou complementar diretamente a execução do contrato proposto. A solução apresentada é autossuficiente, na medida em que fornece todos os recursos e suporte que as secretarias demandam no âmbito da tecnologia da informação. Os serviços incluídos na locação já contemplam as necessidades operacionais essenciais, dispensando a realização de contratações adicionais antes da efetivação do contrato principal.

Este estudo também identificou a necessidade de realizar contratações acessórias para a perfeita execução do objeto, uma vez que a contratação em tela não trata do fornecimento do Papel para as impressões e cópias. Esta aquisição se dará por meio de aquisição deste item de forma isolada e separada do processo de outsourcing de impressão, haja vista as empresas fornecedoras da solução não serem especificamente fornecedoras de papel.

Ademais, separando a aquisição do papel, do fornecimento dos serviços de outsourcing de impressões com pagamento por franquias de páginas mais o excedente, além de seguir as orientações contidas no Manual de Boas Práticas publicado originalmente em 2017 e atualizado em 2021 pela Secretaria de Tecnologia da Informação do antigo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, bem como PORTARIA SGD/MGI N° 370, DE 8 DE MARÇO DE 2023, a administração deverá obter melhores preços na aquisição do insumo, pois alcançará os fornecedores daquele nicho específico de negócio.

As empresas fornecedoras de papel têm uma cadeia de fornecimento, abrangendo indústrias, logística, transportes e armazenamento diferente das empresas prestadoras de serviços de locação de impressoras multifuncionais, possuindo condições de preço bem melhores, evitando assim um sobrepreço na aquisição de tal suprimento, trazendo economia para a administração





Por fim, a atuação das secretarias que farão uso dos serviços contratados foi levada em conta, permitindo afirmar que nenhuma contratação antecipada se faz necessária para garantir a implementação ou continuidade das atividades planejadas, confirmando, assim, a autonomia da solução escolhida.



IMPACTOS AMBIENTAIS

No contexto da contratação de empresa especializada em locação de equipamentos de informática e prestação de serviços de gestão, suporte e manutenção, é essencial identificar os potenciais impactos ambientais associados a essa atividade e propor medidas mitigadoras eficazes. Entre os possíveis impactos, destaca-se o consumo elevado de energia elétrica pelos equipamentos, que pode contribuir para a emissão de gases de efeito estufa. Para mitigar esse

impacto, recomenda-se priorizar a locação de equipamentos com certificações de eficiência energética, como a etiqueta Procel, e promover hábitos de uso consciente por usuários e equipes operacionais para garantir que os dispositivos sejam desligados quando não estiverem em uso.

Outro impacto significativo está relacionado ao descarte inadequado dos equipamentos e suprimentos, como toners, cartuchos de impressão e outros componentes eletrônicos. A adoção de um plano de logística reversa é crucial nesse cenário. As empresas contratadas devem ser responsáveis pela coleta e destinação adequada desses materiais, garantindo sua reciclagem ou reaproveitamento. É importante incluir cláusulas contratuais que obriguem a empresa contratada a implementar um sistema eficiente de retorno e gestão dos resíduos gerados, contribuindo para a redução do impacto ambiental associado ao descarte inadequado.

Além disso, o uso de papel na documentação e comunicação interna deve ser minimizado, visando à redução do desperdício de recursos. Para isso, recomenda-se a utilização de processos digitais sempre que possível, assim como a implementação de políticas de uso racional de papel em situações em que seu uso ainda for necessário. Medidas educativas também podem ser implementadas para sensibilizar os servidores sobre a importância da redução do consumo de recursos e da adoção de práticas sustentáveis no cotidiano das secretarias envolvidas.





Os equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços deverão atender aos requisitos de segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética, bem como apresentar baixo nível de ruído em operação.

A logística reversa deve ser de responsabilidade da Contratada, devendo ela 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 a Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), Decreto Federal nº 7.404/2010, Decreto Estadual nº 15.543/2020 e os preceitos de preservação ambiental.

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 anteriormente citada.

No caso da logística reversa, 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 semestral, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das unidades da Contratante.

Por fim, a escolha de fornecedores locais para a locação de equipamentos e serviços pode contribuir para reduzir a pegada de carbono associada ao transporte, uma vez que diminui as emissões provenientes da logística de entrega e manutenção. Essa prática, aliada às ações de eficiência

energética e logística reversa, compõe um conjunto integrado de medidas que visa minimizar os impactos ambientais advindos da contratação, promovendo um desenvolvimento mais sustentável para a Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho.



CONCLUSÃO

As análises iniciais demonstraram que a contratação da solução aqui referida é viável e tecnicamente indispensável. Portanto, com base no que foi apresentado, podemos DECLARAR que a contratação em questão é **PLENAMENTE VIÁVEL**.





ESTADO DE PERNAMBUCO
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA EXECUTIVA DE LOGÍSTICA



Cabo de Santo Agostinho - PE, 16 de Junho de 2025

Sandhy Deize Santana Santos
Gerente Administrativo

Wellington Menezes dos Santos
Servidor

Alexandre Bezerra de Brito
Gerente de TI



Documento assinado eletronicamente por **SANDHY DEIZE SANTANA SANTOS**, em 25/06/2025 - 13:46:10, conforme horário oficial de Brasília. Com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

Documento assinado eletronicamente por **WELLINGTON MENEZES DOS SANTOS**, em 25/06/2025 - 13:34:47, conforme horário oficial de Brasília. Com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDRE BEZERRA DE BRITO**, em 25/06/2025 - 13:39:06, conforme horário oficial de Brasília. Com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://bid.startgov.com.br/validacao>, informando o código verificador: 106a0501-5f79-40c7-a525-2394503aa85e