

**DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA (DOD) nº 03/2019  
CONTRATAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS DE TIC**

**INTRODUÇÃO**

Em conformidade com Instrução Normativa nº SGD 1/2019 de 1º de abril de 2019, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

**PREENCHIMENTO PELA ÁREA REQUISITANTE - PARAGRAFO 3º DO ART. 10 IN SGD 1/2019**

**IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE**

Área Requisitante (Unidade/Setor/Depto): <i>Assessoria Executiva – DTI</i>	
Responsável pela demanda: <i>Cristiano Estevan Vasconcelos</i>	Matrícula/SIAPE: <i>2223549</i>
Cargo: <i>Assessor Executivo</i>	Lotação: <i>Reitoria</i>
E-mail: <a href="mailto:dti@ifs.edu.br">dti@ifs.edu.br</a>	Telefone: <i>(79) 3711-3166</i>
Local: <i>Aracaju</i>	Data: <i>01/08/2019</i>

**IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA ART. 10 IN SGD 1/2019**

**NOME DO SERVIÇO:** Registro de preço para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão monocromática e policromática - franquia mais excedente, digitalização e cópia de documentos, com fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva com suporte on-site; substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, fornecimento de insumos originais (exceto papel) e disponibilização de software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas impressas, visando atender às necessidades do IFS.

Entende-se por Franquia o consumo mínimo assegurado ao fornecedor a fim de garantir a amortização. Considera-se Excedente o quantitativo de impressões após o consumo de toda a franquia.

SOLUÇÕES DE TIC       EQUIPAMENTOS DE TIC

**Data requerida para início da prestação do serviço: 31/12/2019**

UG: 158134	PTRES: 108825
PI: VCONTN0100N	Fonte: 8100000000
UGR:	ND: 339040

**CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:**

**NORMAS GERAIS:**

- Lei nº 8.666, de 1993, alterada pela Lei Nº 12.349, de 2010, que modificou o art. 3º, *caput*, da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, com vistas à promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

- Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, que regulamenta a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, cria o Comitê Interministerial da Política Nacional de Resíduos

Sólidos e o Comitê Orientador para a Implantação dos Sistemas de Logística Reversa, e dá outras providências.

- Instrução Normativa nº 1, de 2010, que estabeleceu critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras na Administração Pública Federal.

- Decreto nº 7.746, de 2012, que regulamentou o art. 3º da Lei Nº 8.666 de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios, práticas e diretrizes gerais para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável por meio das contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública – CISAP.

## **LOGÍSTICA REVERSA E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

A logística reversa deve ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.

Será exigido no termo de referência e edital que a empresa forneça o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento às legislações correlatas: Decreto 7.404/2010, IN 01/2010 e Decreto 7.746/2012.

Semestralmente (no máximo), a empresa contratada apresentará declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados pelo IFS e respectivas embalagens dos equipamentos, para reaproveitamento em seu ciclo produtivo ou outra destinação final ambientalmente adequada.

A periodicidade do recolhimento dos cartuchos/toners deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências do IFS.

## **DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS**

A solução de TI proposta é composta por:

a) Fornecimento em regime de comodato de impressoras e multifuncionais (scanner, impressora e copiadora) novos, não remanufaturados, sem uso anterior, e em linha de produção.

b) Disponibilização de solução de impressão, digitalização e cópia, de forma ininterrupta, em todas as unidades do IFS.

c) Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, inclusive reposição de peças.

d) Fornecimento ininterrupto e pronta substituição de todos os suprimentos e consumíveis (EXCETO PAPEL), novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos.

e) Fornecimento ininterrupto de solução de administração do serviço contratado (gerenciamento de impressão e bilhetagem), incluindo computadores/servidores e aplicativos necessários para acomodar esses sistemas. Esta solução poderá ser fornecida por meio de máquina virtual compatível com Hyper-V ou VMware.

f) Suporte aos usuários da solução, de modo presencial e remoto, incluindo, no mínimo, a instalação, a configuração e a assistência técnica dos equipamentos.

g) Fornecimento de aplicativo para digitalização e OCR de acordo com as especificações técnicas.

h) Provimento de canal para abertura de chamados.

i) Aplicação do conceito de centro de custos na contabilização das impressões realizadas por departamento, por estação de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos.

j) Permissão do acesso ao sistema de gestão para usuários habilitados, a realização de inventário de bens instalados e emissão de relatório de gestão de franquias.

**A aquisição de papel necessário para a impressão será planejada, anualmente, para aquisição durante a vigência contratual.**

Todos os equipamentos ofertados no fornecimento dos serviços contratados deverão ser de primeiro uso, incluindo os utilizados para a avaliação das amostras. Os serviços deverão ser prestados sob regime de execução indireta.

As impressoras serão instaladas em cada unidade do IFS, conforme necessidades individuais e demanda estimada neste documento, a fim de atender aos setores em suas atividades administrativas.

Haverá, também, a contratação de **02 (duas) impressoras** para atender uma demanda sazonal da Pró-Reitoria de Ensino do IFS (PROEN) na impressão das provas e documentos dos processos seletivos para ingresso de estudantes nos cursos ofertados pela instituição. Por se tratar de uma demanda esporádica, para uma melhor estimativa de volume de páginas e posterior composição da franquia, a PROEN fez um levantamento da média de folhas impressas nos últimos processos seletivos, analisando a quantidade de inscritos nas provas, a fim de que a franquia mínima seja um total próximo à realidade. A memória de cálculo consta no Estudo Técnico Preliminar desta contratação.

Os quantitativos de cada unidade e as especificações dos equipamentos com a respectiva franquia estão descritos no Anexo I e II do Estudo Técnico Preliminar.

## EXECUÇÃO DO SERVIÇO E SEU RECEBIMENTO

Após a emissão da nota de empenho e assinatura do termo contratual, o qual será firmado individualmente por cada unidade do IFS, haverá o contato do gestor contratual, da área de TIC e da empresa prestadora para alinhar o prazo de início, instalação e configuração das impressoras, bem como a realização do treinamento necessário aos usuários.

São de responsabilidade da contratada todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva (incluindo limpeza periódica) e corretiva, treinamento de usuários, reposição de peças e insumos/consumíveis (EXCETO PAPEL), instalação e configuração dos equipamentos nos desktops dos usuários.

Posteriormente à implantação da solução, a contratada deverá prestar, presencialmente, serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte do IFS.

A contratada deverá substituir, de acordo com os níveis de serviço, o equipamento utilizado na solução, já instalado, por um novo, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para o IFS, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho ou limitem seu uso.

O IFS irá considerar a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema.

### INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

**Grau de prioridade da prestação do serviço:** URGENTE

**Data estimada para a necessidade do serviço:** DEZEMBRO/2019

**Tem vinculação ou dependência com outro item:** SIM. É necessário o planejamento para a compra de papel.

ID	Objetivos Estratégicos do Requisitante	ID	Necessidade prevista no PDTI
OE07	OE07. Ampliar a informatização de processos administrativos e acadêmicos (PEI/IFS).	214	Contratação de Serviços de Impressão e Digitalização

### JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DO SERVIÇO, CONSIDERANDO O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, SE COUBER

O modelo de contratação antigo tradicionalmente adotado pela Administração Pública para impressão de documentos consistia em um modelo de gestão de serviço que incluía a aquisição dos equipamentos e seus suprimentos, ficando a administração, por conseguinte, responsável pelo serviço de manutenção.

Cumprе salientar que a aquisição de equipamentos de impressão implica na compra de impressoras, insumos, componentes de reposição, cilindros e kits de manutenção (ou empresa especializada), bem como alocação de servidores ou colaboradores para operacionalização da logística de troca de *toner*, diagnóstico de problemas e troca de componentes defeituosos após a garantia. A idade avançada dos equipamentos, a saída de linha de fabricação, a ausência de peças e suprimentos para reposição, bem como a depreciação contábil desses, **são fatores que indicam ser economicamente inviável manter esses equipamentos.**

Além disso, a Secretaria de Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (STI/MP) recomenda aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP), no que tange ao atendimento às demandas de serviços de impressão e digitalização, a contratação preferencial de serviços de *outsourcing* de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, no lugar de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização.

Diante disso, vislumbra-se no *outsourcing* de impressão um modelo eficiente e eficaz de serviços, capaz de atender as demandas de impressão, cópia e digitalização de documentos, através da cessão de equipamentos e do fornecimento de suprimentos, atendendo de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade dos serviços causada pela falta de insumos ou problemas / avarias nos equipamentos.

Do mesmo ponto de vista, corrobora à UFMT/2018:

Os serviços de *outsourcing* de impressão, aliado aos demais recursos tecnológicos existentes, é hoje uma solução de TI moderna e que, comprovadamente, tem contribuído significativamente para a boa gestão da instituição, no melhoramento dos processos, no gerenciamento dos recursos e na redução global de custos. Paralelamente a evolução tecnológica, o uso dos serviços de impressão e reprodução de documentos é cada dia mais intenso, pois

representa recurso fundamental para os processos de registro material e documental de qualquer instituição.

O que se busca é a racionalização e o bom uso dos meios funcionais disponíveis, como no modelo de outsourcing de impressão, sempre visando a prestação dos serviços para a sociedade com transparência, eficácia e eficiência e, ao mesmo tempo, possibilitar economicidade dos recursos públicos.

Tal contratação resultar-se-á benéfica e vantajosa, uma vez que não implicará em investimentos, tais como aquisição de equipamentos reprográficos e as necessárias substituições periódicas, em face de sua depreciação e obsolescência, causado pelo avanço tecnológico e o desgaste natural pelo uso contínuo.

Sob ótica similar, o Tribunal de Contas da União (TCU - 2017) corrobora:

Em resumo, o outsourcing de impressão e digitalização traz as seguintes vantagens:

- a. Maior controle ambiental sobre a cadeia produtiva;
- b. Menor descarte de consumíveis;
- c. Menor consumo de energia elétrica;
- d. Menor necessidade de mobiliário;
- e. Menor gasto de papel;
- f. Equipamentos mais rápidos e eficientes, resultando em mais qualidade;
- g. Democratização da digitalização e cópias;
- h. Mais precisão para calcular o custo do serviço de impressão como um todo;
- i. Melhoria na gestão (redução do número de contratos).

Ante o exposto, constata-se as inúmeras vantagens dos serviços de *outsourcing* de impressão às organizações públicas do país. No contexto interno, os serviços são necessários ao IFS para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode comprometer a continuidade de suas atividades. Por isso, o objeto consagra-se parcela indispensável ao alcance das metas estabelecidas pelo IFS, a partir de esforços e mecanismos necessários a viabilizar uma prestação célere e eficaz aos usuários, a fim de evitar a descontinuidade dos serviços e a conseqüente inviabilização do funcionamento do órgão. **Além disso, o serviço contratado também atenderá as impressões das provas, entre outros documentos, dos processos seletivos do IFS referentes aos cursos ofertados pela instituição.**

Por fim, cumpre salientar que este Documento de Oficialização de Demanda (DFD), cujo objeto é a contratação de serviços de *outsourcing* de impressão modalidade franquia mais excedente, fundamenta-se:

1. No Guia de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão – Portaria Nº 20, de 14 de junho de 2016 da Secretaria de Tecnologia da Informação, ANEXO I;
2. Está alinhado ao Plano Diretor de Tecnologia e Comunicação (PDTIC) 2014 - 2019 do IFS - Deliberação nº 19/2018/CGTIC/IF, conforme Memo. nº 4/2019/EPROCTI - REI, ANEXO II;
3. Está previsto no Plano de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações – PCTIC, exercício 2019 do Instituto Federal de Sergipe, aprovado pela Deliberação Nº 17/2018/CGTIC/IFS, ANEXO III;
4. Está previsto no Cronograma de Licitações (resultante do Plano Anual de Contratações do IFS para 2019) - atualizado em maio de 2019;
5. No Relatório Final da Comissão de Estudos de Viabilidade dos Contratos de Serviços de *Outsourcing* de Impressão, instituída pela Portaria nº 2522/2018, conforme Processo nº 23464. 000539/2018-44, ANEXO IV.

## RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

ID	Metas do Planejamento Estratégico do Requisitante e do PDTIC	Prazo
100	Contratar Serviços de Impressão e Digitalização	Dezembro/2019

### INFORMAÇÕES ADICIONAIS

#### DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

A presente contratação tem por objetivo detalhar o objeto a ser contratado e os serviços a serem executados de forma continuada, sua frequência, periodicidade e procedimentos, observado o que dispõe o Decreto nº 2.271, de 07/07/1997, Instrução Normativa nº 02 de 30/04/2008, IN nº 06 de 23/12/2013, Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão – Portaria Nº 20, de 14 de junho de 2016 da Secretaria de Tecnologia da Informação, Lei 8.666/93, Lei 10.520/2002, Decreto 5.450/2005 e demais legislações pertinentes.

Em relação ao prazo de vigência contratual, o Guia de Boas Práticas RECOMENDA o período de 48 (quarenta e oito) meses com possibilidade de prorrogação por mais 12 (doze) meses, conforme disposto no item “1.8” do Guia de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão:

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

1.8.1. Caso o órgão opte por uma vigência contratual menor do que 48 meses, não deve fazer exigência por equipamentos novos e de primeiro uso no edital. (Grifo nosso)

ENTRETANTO, partindo do pressuposto que haverá implantação de sistemas informatizados para trâmite de processos eletrônicos no IFS, que resultam em redução de impressão por parte dos usuários, SUGERIMOS que o contrato tenha vigência de 48 (quarenta e oito) meses com possibilidade de prorrogação por mais 12 (doze) meses, constando CLÁUSULA que possibilite o órgão reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição, por meio de aditivo, visando consolidar o melhor cenário ao IFS, conforme prevê itens 1.4.5 e 1.4.5.1 do Guia de Boas Práticas e Vedações dos Contratos de Outsourcing de Impressão, além de CLÁUSULA RESOLUTIVA que deverá ser usada no caso de cenário inviável.

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

1.4.5.1. Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o órgão deve aditar o contrato visando consolidar esta mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não produzidas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – vide item 1.7.

## **DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Por fim, cumpre salientar que os serviços a serem contratados são passíveis de enquadramento na classificação de serviços comuns, em atendimento ao disposto no § 1º do art. 2º do Decreto nº 5.450/2005, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência e no Edital da Licitação, por meio de especificações usuais do mercado.

Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

## **CIÊNCIA DO INTEGRANTE REQUISITANTE - PARAGRAFO 3º DO ART. 10 IN SGD 1/2019**

Por este instrumento, declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE REQUISITANTE, conforme IN SGD 1/2019, bem como da minha indicação para exercer esse papel na equipe que irá efetuar o Planejamento da Contratação de que trata este documento.

Aracaju, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2019

\_\_\_\_\_  
Assinatura do requisitante

## **IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE TÉCNICO - PARAGRAFO 3º DO ART. 10 IN SGD 1/2019**

Nome:	Matrícula/SIAPE:
Cargo:	Lotação:
E-mail:	Telefone: (079)

Por este instrumento, declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE TÉCNICO IN SGD 1/2019, bem como da minha indicação para exercer esse papel na equipe que irá efetuar o Planejamento da Contratação de que trata este documento.

Aracaju, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2019

\_\_\_\_\_  
Assinatura do integrante técnico

## **INDICAÇÃO E CIÊNCIA DA EQUIPE DE GESTÃO DO CONTRATO**

Por este instrumento, declaro ter ciência das competências do Tipo de Fiscalização de que participarei, conforme IN SGD 1/2019, sem prejuízo à possível Equipe de Planejamento da Contratação.

Nome:	Matrícula SIAPE:	Atuação na Execução do Contrato	Ciência
-	-	Gestor do Contrato Titular	-
-	-	Gestor do Contrato Substituto	-
-	-	Fiscal Técnico/Administrativo Titular	-
-	-	Fiscal Técnico/Administrativo Substituto	-
-	-	Fiscal Administrativo Titular	-
-	-	Fiscal Administrativo Substituto	-
-	-	Fiscal Requisitante Titular	-
-	-	Fiscal Requisitante Substituto	-

Obs.: A equipe de gestão e fiscalização do contrato administrativo será designada formalmente após seleção do fornecedor e processo de formalização contratual, mediante prévia consulta e posterior expressa ciência, conforme prevê normativa.

### ENCAMINHAMENTO E PARECER DA DTI

Considerando que o objeto está alinhado ao PDTIC e ao Plano Anual de Contratações, **aprovo o prosseguimento da contratação**, tendo em vista sua relevância e oportunidade em relação aos objetivos estratégicos e as necessidades da Área Requisitante.

Em conformidade com o art. 10, § 1º e 2º da IN SGD 1/2019, encaminha-se à autoridade competente da Área Administrativa, que deverá:

- I. Decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação;
- II. Indicar o Integrante Administrativo para composição da Equipe de Planejamento da Contratação, quando da continuidade da contratação.

Aracaju, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

\_\_\_\_\_  
Diretor de Tecnologia da Informação

### PREENCHIMENTO PELA ÁREA ADMINISTRATIVA

#### IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE ADMINISTRATIVO PARAGRAFO 3º DO ART. 10 IN SGD 1/2019

Nome:	Matrícula/SIAPE:
Cargo:	Lotação:
E-mail:	Telefone: (79)

Por este instrumento, declaro ter ciência das competências do Administrativo definidas na e IN04/2014/STI/MP e IN 5/2017 SG/MP, bem como da minha indicação para exercer esse papel na equipe que efetuará o Planejamento da Contratação de que trata este documento.

Aracaju, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

\_\_\_\_\_  
Integrante Administrativo

### ENCAMINHAMENTO

Analisando a demanda acima e considerando a conformidade da contratação com o INCISO 22, ART. 6º IN SGD 1/2019, ratifico que o presente planejamento está de acordo com as necessidades das unidades previstas no PAC.

Sim

Não

Encaminha-se à REITORIA, para:

- I. Decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação; e
- II. Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação.

Aracaju, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Departamento de Licitações e Contratos

### PARECER DA AUTORIDADE COMPETENTE

O presente planejamento está de acordo com as necessidades do órgão previstas no PDTIC e PCTIC – 2019.

**Autorizo a continuidade da fase “Planejamento da Contratação”.**

**Publicar a portaria de unidade supridora com os integrantes responsáveis pela contratação.**

Aracaju, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

**RUTH SALES GAMA DE ANDRADE**

Reitora do IFS