



FORMULÁRIO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda de contratação de serviço de outsourcing de impressão, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

REQUISITANTE: Departamento de Informática do CRF/SC

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Fundamentação: O processo de análise das necessidades de impressão corporativa no CRF/SC iniciou em decorrência do fim da possibilidade de ser renovado o contrato vigente, sendo necessário uma nova contratação para evitar a interrupção dos serviços.

A instituição necessita do Serviço de Reprografia de Impressão e o Fornecimento das Impressoras para o atendimento de suas atividades administrativas para o cumprimento de sua finalidade institucional.

O formato de contratação aqui proposto está alinhado ao Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão do Governo Federal (<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/modelo-de-contratacao-de-outsourcing-de-impressao>). O modelo de contratação aborda três modalidades de Serviços de Outsourcing de Impressão: Franquia Mensal de páginas mais excedentes, Sem Franquia – Fornecimento de equipamento com cobrança apenas por páginas e Fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas.

Historicamente, o CRF/SC utiliza o modelo de franquia mensal e com fornecimento de equipamentos. A franquia mensal incorpora o fornecimento dos equipamentos com a contemplação de serviços, tais como: a instalação, configuração, agregando assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças, insumos (exceto papel) e suprimentos, e demonstrou-se vantajoso para a instituição. Cabe destacar que não alcançamos excedentes de impressões. Atualmente, o CRF/SC possui 14 impressoras ativas, atendendo 4 unidades administrativas, nas cidades de Florianópolis, Chapecó, Criciúma e Lages/SC.

Em 27 de janeiro de 2023, o Departamento de Informática do CRF/SC encaminhou Memorando a Diretoria do CRF/SC, solicitando prorrogação especial do contrato vigente, visando garantir uma análise mais detalhada e fiel das necessidades do CRF/SC, haja vista que;

O Contrato nº 003/2018, iniciou-se em 01 de abril de 2018, e teve sucessivas prorrogações, devidamente justificadas, como mais vantajoso para a Administração Pública, conforme preconizava a Lei 8.666/93, art. 57 Inciso II, em vigor no período do processo licitatório.



Em 2023, o contrato atingiu o prazo de 60 meses definidos na lei, sendo necessário a definição e construção de um novo objeto para a nova licitação. Para tal, seria necessário uma análise de médias anuais de utilização do serviço, que pudesse balizar uma nova contratação.

Entretanto, diversos fatores entre 2020 e 2023 impactaram o quantitativo de impressões, vejamos:

- (a) Período da pandemia do Coronavírus, Portaria nº 1564/20, definiu teletrabalho e suspensão das atividades presenciais a partir de 16 de julho de 2020;
- (b) No ano de 2020, ocorre o fechando da seccional de Caçador;
- (c) Entrada em vigor os novos serviços contínuos de suporte e manutenção de sistemas, de forma integrada, em ambiente web, em 16 de agosto de 2021, que automatizou e virtualizou os serviços de atendimento.
- (d) O retorno das atividades presenciais no regime de trabalho de 6 horas ocorreu em 20 de setembro de 2021;
- (e) No ano de 2022, ocorre o fechando das seccionais de Blumenau e Joinville;
- (f) A Portaria nº 2665/22, institui regime de trabalho remoto de 8hs a partir de 01 de setembro de 2022; definindo o trabalho híbrido em escala semanal;

Os fatores citados, impactaram na utilização dos serviços de impressão, senão vejamos:

O número de impressões durante os anos de contrato:

2018	185.097
2019	202.901
2020	217.787
2021	33.617
2022	74.703
2023	99.307

Em 2020 o número total de impressões foi de 217.787 unidades, dentro da média dos anos de 2018 a 2020: 201.928 unidades. No período da pandemia, entre julho de 2020 a setembro de 2021, a média de impressões caiu para 9.383.

Com o retorno ao trabalho presencial, entra em vigor o novo sistema de dados em ambiente web, que migra os serviços impressos para o serviço em cloud. Essa transição diminui o número total de impressões em 2021 para apenas 33.617, apenas 16% das impressões dos três anos anteriores.

Em 2022, além do trabalho híbrido de 8hs, o retorno normal dos atendimentos, e a estabilização dos novos serviços cloud, tivemos um aumento do número de impressões em 45% em relação a 2021. Entretanto, este número está 63% abaixo da média dos anos iniciais do contrato: 201.928.



Apesar de um pequeno aumento em 2023, chegando a 99.307, esse numero é muito inferior ao contratado, devendo ser incorporada na nova aquisição.

2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E NECESSIDADE DO NEGÓCIO

Fundamentação: Considerando o acima descrito, o Departamento de Informática constatou a necessidade de continuidade e readequação dos serviços de impressão em face do término do contrato atual. Demandou a contratação da solução de Reprografia e Fornecimento de Impressoras que adeque a capacidade a solução atual, a fim de contribuir com mais eficácia para os objetivos estratégicos da instituição, uma vez que as informações produzidas devem ser impressas, copiadas e digitalizadas de forma rápida e confiável, de modo a serem utilizadas tempestivamente quando necessário, bem como um sistema de gestão e controle de impressões e cópias, compreendendo a gestão e monitoração das páginas impressas e copiadas, através de sistema de contabilização.

A Contratação da solução de Reprografia e Fornecimento de Impressoras desejada será composta por:

- I. Serviço de impressão, cópia e digitalização;
- II. Equipamentos para impressão, cópia e digitalização;
- III. Serviço de instalação, configuração de equipamentos;
- IV. Serviço de reposição de peças, suprimentos e insumos, exceto papel;
- V. Serviço de manutenção preventiva, corretiva e suporte técnico;
- VI. Sistema para Gerenciamento de Ativos e Contabilização (bilhetagem);
- VII. Serviço de instalação e configuração do Sistema de Gerenciamento de Ativos e Contabilização (bilhetagem);

Disponibilização de solução de impressão corporativa, digitalização e cópia, de forma ininterrupta, na modalidade de franquia mensal e com fornecimento de equipamentos, mais excedente;

Fornecimento, em regime de comodato, de equipamentos do tipo multifuncionais (scanner, impressora e copiadora) não havendo necessidade de serem novos, desde que a empresa cumpra o SLA para solução e troca de equipamentos que apresentem defeitos;

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

Fornecimento ininterrupto de todos os suprimentos e consumíveis (exceto papel), devendo disponibilizar 02 unidades de suprimentos por equipamento, independente de quantitativo de impressões;

Fornecimento de sistema para gerenciamento de ativos e contabilização (bilhetagem);

Fornecimento de serviços de instalação, configuração do sistema de gerenciamento de ativos e contabilização;

Permissão do acesso ao sistema de gerenciamento para usuários habilitados;



Emitir relatório de gestão de franquias mensalmente, semestralmente;

Permitir gerenciamento e monitoramento com foco na visualização de ocorrências e alertas dos equipamentos;

Deverá haver gestão de páginas impressas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização, controle por cotas e bilhetagem;

Deverá haver relatórios gerenciais de impressão e dos equipamentos;

Na eventual divergência entre contadores do equipamento e do sistema de bilhetagem, prevalecerá o contador do equipamento;

Deverá haver prestação de assistência técnica no local, quando necessário e/ou requisitado;

Deverá disponibilizar solução de helpdesk para o usuário, através de site, telefone ou contato para auxiliar e registrar as solicitações de serviços.

O tempo de SLA esperado: Tempo médio de primeira resposta: tempo entre a abertura e o início do atendimento por parte do Service Desk, atendidas pelo provedor, como resultado deste processo, é de 02 (duas) horas. Tempo médio de solução: tempo médio entre aberturas de chamado e resoluções do incidente, atendidas pelo provedor, como resultado deste processo é de 24 (vinte e quatro) horas.

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO e DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Fundamentação: Foram analisados junto ao Mercado, as possibilidades descritas no Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão do Governo Federal (<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/modelo-de-contratacao-de-outsourcing-de-impressao>):

- Franquia
- Pagamento das cópias
- Locação + pagamento de cópias

Considerando os riscos: Franquia: risco de contratar um volume de impressão e não consumir; Pagamento por cópia: é a modalidade de maior custo e Pagamento por cópia e locação de impressora: custo intermediário da cópia. A tabela abaixo evidencia a diferença de valores.

Licitantes	Selbet	A4 Digital Print	ACS Copiadoras	Copyline	media anual	total por opção	
Objeto:							
Opção Novos (Maquina) (14)	R\$ 320,00	108,33	R\$ 280,00	R\$ 122,00	R\$ 34.873,86		
Opção Novos (Franquia) (15000)	R\$ 0,05	0,05	R\$ 0,07	R\$ 0,19	R\$ 16.200,00	R\$ 51.073,86	R\$ 51.073,86
Opção Usados (Maquina) (14)	R\$ 100,00	R\$ 54,16			R\$ 12.949,44		
Opção Usados (Franquia) (15000)	R\$ 0,04	R\$ 0,05			R\$ 8.100,00	R\$ 21.049,44	R\$ 21.049,44
só impressão usadas +excedente		R\$ 0,12 0,03			R\$ 21.600,00 R\$ 1.800,00	R\$ 23.400,00	
só impressão novas +excedente		R\$ 0,19 0,03	0,27	0,27	R\$ 2,92 R\$ 1.800,00	R\$ 1.802,92	
Valor mensal 13 impressoras 15mil copias Novas	R\$ 4.910,00	R\$ 2.158,29	R\$ 4.690,00		R\$ 47.033,16	R\$ 47.033,16	R\$ 48.836,08
Valor mensal 13 impressoras 15mil copias Usadas	R\$ 1.600,00	R\$ 1.291,60	R\$ 0,00		R\$ 11.566,40	R\$ 11.566,40	R\$ 34.966,40
			Não atende interior				



compras do almoxarifado central, pois necessita adquirir menor diversidade de suprimentos. Evita contratações para conserto dos equipamentos e aquisição de suprimentos.

Já as soluções (b) e (c) apresentam o pagamento por página impressa em sua composição, que devido a sua natureza, deve gerar um preço mais alto por página impressa. Além disso, a volumetria foi previamente mensurada nas unidades, e muitos locais administrativos apresentam um volume mensal constante de impressões pequeno.

4. REQUISITOS LEGAIS

Fundamentação: O formato de contratação aqui proposto está alinhado ao Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão do Governo Federal (<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/modelo-de-contratacao-de-outsourcing-de-impressao>), e a Lei 14.133/21.

5. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

A contratada deve: Realizar todas as atividades necessárias para entregar o objeto contratual de forma ao serviço ocorrer 24x7;

Deverá promover a instrução e treinamento técnico ao pessoal de operação (servidores usuários/fiscais do contrato), quando da instalação inicial dos equipamentos, bem como quando da substituição por outro com características de operações diferentes do inicialmente instalado. Da mesma forma, promover na ocasião do acesso ao Portal do Cliente (sistema) a instrução e treinamento para o Gerenciamento dos Ativos e contabilização das impressões e cópias dos equipamentos arcando com todas as despesas.

Reparar ou substituir qualquer item do objeto contratual pertencente a CONTRATADA, sem ônus à CONTRATANTE, visando atender a disponibilidade do serviço contratado;

Designar, por escrito, o funcionário responsável para resolução de eventuais ocorrências durante a execução do contrato, relativas à assistência técnica dos equipamentos e dos bens adquiridos;

Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas de funcionamento;

Respeitar e obedecer às normas fixadas pela Administração da CONTRATANTE;

Assumir a responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços prestados;

Prestar os serviços na forma ajustada, nos horários estabelecidos pela CONTRATANTE, utilizando-se da melhor técnica recomendada para sua execução, exceto os serviços emergenciais;

Fazer-se representar, no local da prestação dos serviços, por preposto aceito pela Administração com a atribuição de Coordenar e Fiscalizar a execução dos serviços e o cumprimento de normas disciplinares, de segurança e legislação pertinente;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE SANTA CATARINA - CRF-SC - www.crfsc.gov.br
Rua Crispim Mira, 421 - CEP 88020- 540 Fone (48) 3298-5900 - Florianópolis - SC

Atender imediatamente às chamadas e às determinações do representante da Administração do CRF/SC com vistas a corrigir defeitos observados na execução do serviço ou em operação;

O CRF/SC não aceitará, sob pena de nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, quaisquer que sejam independentemente de sua natureza;

O inadimplemento das obrigações da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, não transfere à Administração da CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o CRF/SC;

Serão de responsabilidade da CONTRATADA todas e quaisquer despesas decorrentes de sua atividade;

Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CRF/SC ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo dos seus empregados ou preposto, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à presença de fiscalização ou o acompanhamento dos serviços pelo CRF/SC;

Fornecer em até 05 (cinco) dias corridos, após a data da assinatura do contrato, uma lista de recorrência (“escalation list”) com nomes, área, telefones e endereços de e-mails de funcionários responsáveis para contato para resolução e restabelecimentos de serviços inoperantes que para manter o tempo de SLA;

Efetuar, durante ou após a montagem da solução, os testes de funcionamento, acompanhados de representantes do CRF/SC, presencialmente ou por telefone. As falhas ou defeitos eventualmente encontrados durante a fase de instalação, configuração ou ativação, deverão ser prontamente reparados ou substituídos pela CONTRATADA sem ônus para o CRF/SC;

Arcar com todas as despesas diretas e indiretas relacionadas com o cumprimento do objeto, tais como transportes, frete, carga e descarga e outros, suprimentos e insumos (exceto papel);

Responsabilizar por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem às dependências, móveis, utensílios ou equipamentos do CRF/SC, ou a terceiros, ficando desta forma autorizado o desconto do valor correspondendo dos pagamentos devidos à CONTRATADA;

6. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO E MANUTENÇÃO

Fundamentação: Dar ciência imediata e por escrito ao CRF/SC sobre qualquer anormalidade que possa afetar a execução do objeto;

Ser responsável pela manutenção corretiva em todos os equipamentos e componentes da solução, bem como por prestar serviço de manutenção preventiva de forma proativa, mensalmente, devendo ser agendada e acordada previamente com o CRF/SC, através do Departamento de Informática;

Após a implantação da solução, o serviço de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição de equipamentos, deverão ser prestados presencialmente, de preferência, após a comunicação por parte da unidade CONTRATANTE ou agendado quando combinado entre as partes;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE SANTA CATARINA - CRF-SC - www.crfsc.gov.br
Rua Crispim Mira, 421 - CEP 88020- 540 Fone (48) 3298-5900 - Florianópolis - SC

Considera-se para a fins de manutenção corretiva o restabelecimento da capacidade operacional completa do serviço de impressão ou a substituição do equipamento danificado por outro de características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído, quando for o caso;

Deverá substituir o equipamento utilizado na solução, por um igual ou superior em características técnicas, sem ônus para a CONTRATANTE, quando comprovados defeitos de fabricação no equipamento ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho ou limitem seu uso;

Deverá fornecer o serviço de abertura de chamados de suporte técnico (helpdesk) para o usuário, através de site, telefone ou contato para auxiliar e registrar as solicitações de serviços.

O CRF/SC considerará 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.

Deverá fornecer todos os serviços de suporte técnico, manutenção dos equipamentos e dos sistemas a fim de manter a disponibilidade dos serviços contratados;

Deverá instalar, desinstalar, configurar, movimentar e retirar equipamentos sempre que demandado pela CONTRATANTE;

Deverá realizar o transporte e a logística necessária para a manutenção dos equipamentos da solução onde assumirá os gastos e despesas que se fizerem necessárias para o atendimento das obrigações decorrentes do Contrato, tais como: ferramentas, transportes, peças, lâmpadas, partes e acessórios da impressora, utilizando para isso componentes originais, assim como a presença de um supervisor técnico para assegurar o perfeito andamento dos mesmos, sempre o que Gestor do Contrato solicitar;

Deverá efetuar periodicamente, a limpeza interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, tracionadores, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares, conforme recomendações no manual do fabricante para cada equipamento ou conforme o entendimento desta necessidade por parte da CONTRATADA. Este tipo de manutenção deve ser agendado e acordado previamente com o CRF/SC, através do Departamento de Informática;

Poderá utilizar equipamentos de backup para substituição temporária dos equipamentos em manutenção, desde que sejam utilizados outros iguais ou superiores, em perfeito estado de O tempo de SLA esperado: Tempo médio de primeira resposta: tempo entre a abertura e o início do atendimento por parte do Service Desk, atendidas pelo provedor, como resultado deste processo, é de 02 (duas) horas. Tempo médio de solução: tempo médio entre aberturas de chamado e resoluções do incidente, atendidas pelo provedor, como resultado deste processo é de 24 (vinte e quatro) horas.

Deverá disponibilizar equipamentos com o último release de software estável disponibilizado pelo fabricante, capaz de atender a todos os requisitos, incluindo o suporte à atualização do referido software durante o período de vigência do contrato.



Equipamento Descrição mínima - Impressora Multifuncional Monocromática

Tecnologia de impressão	Multifuncional monocromática (Laser, LED) P&B
Funções	Impressão / Digitalização/ Cópias / Fax
Modos de impressão	Frente e verso, automática (duplex)
Velocidade de impressão	No mínimo de 30 páginas por minuto (ppm)
Tamanho de Papel	A4 210 x 297 mm, A5 148 x 210 mm , A6 105 × 148 mm, Carta 215 x 279 mm, Ofício 216 x 356 mm
Tempo de saída de primeira página	menor que 7s
Painel Touch	mínimo de 4.3
Formato de arquivo de digitalização	PDF, PDF/A, TIFF, JPEG
Resolução mínima de impressão	600 x 600 dpi
Digitalização por ADF (alimentador automático de documentos)	Capacidade de 50 folhas
Ampliação e Redução	400% - 25%
Resolução máxima de impressão	1200 x 1200 dpi
Bandeja de entrada (bandeja)	250 folhas A4
Gramatura máxima do papel (bandeja multiuso)	Até 220g/m ²
Compatibilidade de S.O	Diversos sistemas operacionais, Windows 7 e versões superiores, MAC OS, Linux.
Linguagem de impressão	PCL 5/6, Post Script 3
Interface de conexão	USB e Ethernet 10/100/1000 e wi-fi b/g/n
Tensão elétrica	O equipamento deverá trabalhar preferencialmente com a tensão elétrica da localidade de prestação do serviço
Suprimento com capacidade de	40.000 páginas
Ciclo máximo de trabalho mensal	Superior a 45.000 páginas

7. REQUISITOS TEMPORAIS

Fundamentação: O objeto deverá ser entregue no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da assinatura do contrato.

Deverá efetuar a reposição dos suprimentos do equipamento em até 02 (duas) horas a partir do chamado técnico; junto a cada equipamento deverá ter um suprimento de reserva;

O tempo de SLA esperado: Tempo médio de primeira resposta: tempo entre a abertura e o início do atendimento por parte do Service Desk, atendidas pelo provedor, como resultado deste processo, é de 02 (duas) horas. Tempo médio de solução: tempo médio entre aberturas de chamado e resoluções do incidente, atendidas pelo provedor, como resultado deste processo é de 24 (vinte e quatro) horas.



Deverá proceder a substituição do equipamento dependente de assistência técnica por outro em perfeito estado de funcionamento, com características técnicas iguais ou superior, no prazo máximo de 1 (um) dia útil após o chamado, sem ônus para o CRF/SC e, se for o caso, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no Contrato;

8. REQUISITOS DE SEGURANÇA

Fundamentação: A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante todo o Contrato, dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação de penalidades previstas, caso os prazos, indicadores e condições não sejam cumpridas.

A CONTRATADA deverá responder integralmente por quaisquer perdas ou danos causados em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus profissionais em razão da execução do(s) serviço(s) contratado(s), independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeito.

A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, respeitando todos os critérios de sigilo, segurança e inviolabilidade, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócio, documentos, entre outros.

9. REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS

Fundamentação: A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a Lei Federal no 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), normativos estaduais e municipais sobre o tema, bem como os preceitos de preservação ambiental;

A atividade de logística reversa do toner deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, carcaças e caixas de resíduo;

Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos. Os materiais e equipamentos utilizados na execução dos serviços contratados devem observar o carácter de sustentabilidade.

Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE.

Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo.



10. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Fundamentação: Os quantitativos solicitados estão em consonância com o Projeto de Modernização e adequação de Parque de TI para o Conselho Regional de Farmácia de Santa Catarina. Este projeto foi construído em parceria entre os técnicos de TI e a Assessoria e Diretoria deste órgão, visando garantir o pleno desenvolvimento do projeto.

O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviço de outsourcing de impressão, com Locação de Impressoras Multifuncionais Laser Monocromática A4 (impressão, cópia e digitalização) com tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente, contemplando serviço de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de insumos e peças, exceto papel, para atender as necessidades do Conselho Regional de Farmácia do estado de Santa Catarina.

Contratação anual (12 doze meses), podendo ser prorrogada nos limites da legislação.

Fornecimento de todos os insumos para os equipamentos, compreendendo toners, cilindro, revelador, peças, cabos de energia, softwares, transformador de tensão de 110 V para 220 V, mão-de-obra técnica, excetuando-se apenas do fornecimento de papel. Incluso software de gerenciamento dos equipamentos e impressão.

Equipamentos ofertados devem encontrar-se em linha de produção. Todos os equipamentos (multifuncionais), devem possuir compatibilidade com estações de trabalho compatíveis com diversos sistemas operacionais, Windows 7 e versões superiores, MAC OS, Linux.

Os cabos de conexão elétrica deverão seguir o padrão NBR-14136, evitando-se o uso de adaptadores. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;

A prestação de serviço de impressão do tipo “outsourcing de impressão”, fornecimento de solução continuada de impressão, com fornecimento de equipamento com possibilidade de regime de serviços de locação com conexão via rede Ethernet bem como de materiais de consumo como, suprimentos, peças necessárias para manutenção do equipamento e software de gerenciamento, serviços de manutenção corretiva (exceto papel).

NUMERO DE MÁQUINAS E CIDADES ATENDIDAS:

Chapecó	01
Criciúma	01
Florianópolis	11
Lages	01



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE SANTA CATARINA - CRF-SC - www.crfsc.gov.br
Rua Crispim Mira, 421 - CEP 88020- 540 Fone (48) 3298-5900 - Florianópolis - SC

Cidades e endereços:

Seccional Oeste

Endereço Av. Porto Alegre, 173-D Sala 5 – Centro – CEP 89802-130 – Chapecó/SC

Telefone: (49) 3322.5777 - E-mail: oeste@crfsc.gov.br

Atendimento: Das 8h30 às 12h e das 14h às 18h

Seccional Sul

Endereço: R. Cel. Pedro Benedet,190 –Ed. Catarina Gaidzinski –Sala 509 –Centro – Criciúma/SC 88801-250

Telefone: (48) 3433.0987 - E-mail: sul@crfsc.gov.br

Atendimento: Das 9h às 11h30 e das 12h às 17h

Seccional Serrana

Endereço: R. Marechal Deodoro, 71 – Ed Cutia – Sala 401 – Centro CEP 88501-000 – Lages/SC

Telefone: (49) 3223.0684 - E-mail: serrana@crfsc.gov.br

Atendimento: Das 9h às 12h30 e das 13h às 17h

Sede Regional

Endereço: Rua Crispim Mira, 421 – Centro – Florianópolis/ SC, 88020-540

Telefone: (48) 3298.5900

Atendimento: Das 9:00h às 17:00hs

11. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: OBJETO E VALORES:

Abaixo, as análises de preços e médias de mercado para Impressão A4 Monocromática (Franquia): 15.000/Mês

Licitantes	Selbet	A4 Digital Print	ACS Copiadoras	Copyline	media anual	total por opção
Objeto:						
Opção Novos (Maquina) (14)	R\$ 320,00	108,33	R\$ 280,00	R\$ 122,00	R\$ 34.873,86	
Opção Novos (Franquia) (15000)	R\$ 0,05	0,05	R\$ 0,07	R\$ 0,19	R\$ 16.200,00	R\$ 51.073,86 R\$ 51.073,86
Opção Usados (Maquina) (14)	R\$ 100,00	R\$ 54,16			R\$ 12.949,44	
Opção Usados (Franquia) (15000)	R\$ 0,04	R\$ 0,05			R\$ 8.100,00	R\$ 21.049,44 R\$ 21.049,44
só impressão usadas +excedente		R\$ 0,12 0,03			R\$ 21.600,00 R\$ 1.800,00	R\$ 23.400,00
só impressão novas +excedente		R\$ 0,19 0,03	0,27	0,27	R\$ 2,92 R\$ 1.800,00	R\$ 1.802,92
Valor mensal 13 impressoras 15mil copias Novas	R\$ 4.910,00	R\$ 2.158,29	R\$ 4.690,00		R\$ 47.033,16	R\$ 47.033,16 R\$ 48.836,08
Valor mensal 13 impressoras 15mil copias Usadas	R\$ 1.600,00	R\$ 1.291,60	R\$ 0,00		R\$ 11.566,40	R\$ 11.566,40 R\$ 34.966,40
			Não atende interior			



Média ANUAL dos itens: R\$ 21.049,44 (Vinte e um mil, quarenta e nove reais e quarenta e quatro centavos)/ANO. Média MENSAL dos itens: R\$ 1.754,12 (Hum mil, setecentos e cinquenta e quatro reais e doze centavos).

12. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

Fundamentação: Devido à natureza do serviço, objeto não poderá ser dividido em mais de um lote.

13. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: O presente ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, elaborado pelo Departamento de Informática do CRF/SC, considerando a análise das alternativas de atendimento das necessidades e os demais aspectos normativos, conclui pela VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO - uma vez considerados de fundamental importância. Em complemento, os requisitos listados atendem adequadamente às demandas formuladas, os custos previstos são compatíveis e os riscos identificados são administráveis, pelo que RECOMENDAMOS o prosseguimento da pretensão contratual

14. RESULTADOS PRETENDIDOS

Fundamentação: Como resultados pretendidos:

- Disponibilizar Serviço de Reprografia de Impressão e o Fornecimento das Impressoras para o atendimento de suas atividades administrativas para o cumprimento de sua finalidade institucional.
- Diminuição dos custos de impressão.
- Mitigação de indisponibilidade dos serviços de impressão.
- Manter, em pleno funcionamento, todas as atividades do CRF/SC.

Florianópolis/SC, 05 de janeiro de 2023.

Juliana Korb Nogueira
Chefe do Dep. de Informática do CRF/SC