



Estudo Técnico Preliminar - CACI/SUTEC/UINF

**Histórico de Revisões**

Data	Versão	Doc Sei	Descrição	Autor
21/02/2024	1.0	114994156	Elaboração inicial do ETP.	Equipe de Planejamento da Contratação
10/05/2024	1.1	140690176	Alterações promovidas em decorrência da análise e recomendações Subsecretaria de Compras Governamentais, da SEEC/DF, apontadas na Nota Técnica 4 e 13.	Fabiano Barreto Gilson Alves
18/07/2024	1.2	146390882	Alterações promovidas em decorrência da análise e recomendações Assessoria Jurídico-Legislativa, da SEEC/DF, apontadas na Nota Jurídica N.º 188/2024 - SEEC/AJL/ULIC	Fabiano Barreto Gilson Alves Laércio Ulysses de Oliveira

**1. CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

Este Estudo Técnico Preliminar está amparado legalmente nos seguintes atos normativos:

- [Lei nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021](#), Lei de Licitações e Contratos, e suas alterações posteriores;
- [Lei Distrital nº 4.770, de 22 de fevereiro de 2012](#), que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e na contratação de obras e serviços pelo Distrito Federal;
- [Decreto nº 44.330, de 16 de março de 2023](#), que regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal;
- [Decreto nº 45.011, de 27 de setembro de 2023](#), que dispõe sobre o processo de contratação de solução de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC pelos órgão e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;
- [Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022](#), que dispõe sobre o processo de contratação de solução 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;
- [Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023](#), do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal;

- [Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 julho 2021](#), que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral;

## 2. INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar – ETP é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução. Ele serve de base ao Termo de Referência a ser elaborado, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

Seu Objetivo Comum é identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda registrada no Documento de Oficialização de Demanda 101247169, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar a tomada de decisão e o prosseguimento do respectivo processo de contratação, conforme referenciado no Inciso XI, do art. 2º e art. 11 da IN SGD/ME nº 94/2022.

Este estudo baseou-se em análises de modelos de contratação de Serviços de Impressão Corporativa (Outsourcing de Impressão), considerando as boas práticas, a legislação e a jurisprudência pertinentes, incluindo a Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 (IN 94/2022), 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.

Essa IN nº 94/2022 foi devidamente recepcionada pelo Governo do Distrito Federal (GDF) por meio do [Decreto 45.011, de 27 de setembro de 2023](#), que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, nestes termos:

*"Art. 1º O Decreto nº 44.330 de 16 de março de 2023, passou a vigorar com a seguintes alterações:*

*I - Fica acrescentado o art. 269-A, com a seguinte redação:*

*"Art. 269-A. A Administração Pública Direta e Indireta do Distrito Federal, excetuadas as empresas estatais independentes, adotará a regulamentação editada pela União sobre as contratações de bens e serviços de tecnologia da informação".*

*Art. 2º Os processos licitatórios que foram autuados em data anterior à publicação deste Decreto serão regidos pelos normativos vigentes à época da autuação, observadas, ainda, as disposições do Decreto nº 44.613, de 12 de junho de 2023.*

*Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.*

*Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 37.667, de 29 de setembro de 2016, e o artigo 106 e seu parágrafo único do Decreto nº 44.330, de 16 de março de 2023." (Grifamos)*

É importante destacar que o Art. 2º, da IN 94/2022, estabeleceu que Soluções de TIC são conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio mediante a conjugação de recursos de tecnologia da informação e comunicação, nestes termos:

*"Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:*

*(...)*

*VII - solução de TIC para fins desta Instrução Normativa: conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio mediante a conjugação de recursos de TIC, de acordo com as premissas definidas no Anexo II desta Instrução Normativa;"*

Portanto, restou claro que Contratação de Serviços de Impressão Corporativa (também nominado com Outsourcing de Impressão) é classificada como Contratação de Solução de TIC, de acordo com o 1.8 do Anexo II, da IN94/2022, nestes termos:

"ANEXO II

1. Para fins do disposto no inciso VII do art. 2º desta Instrução Normativa, consideram-se soluções de TIC os bens e/ou serviços que se adequam à definição de pelo menos uma das categorias a seguir:

...

1.8. IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO

a) São considerados recursos de TIC serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos;

b) Excluem-se serviços de impressão 3D, serviços de impressão gráfica (a exemplo de plotagem e banners), e serviços arquivísticos de massa documental (classificação, recuperação e digitalização)." (Grifamos)

### 3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

O presente Estudo Técnico Preliminar tem por **Objetivo Específico** analisar a viabilidade técnica e econômica do registro de preços para futura contratação de serviços especializados de impressão corporativa, contemplando a disponibilização de equipamentos de impressão monocromática e policromática, de primeiro uso, fornecimento de consumíveis (exceto papel), instalação, orientação de utilização, assistência técnica no local e sistema de bilhetagem e monitoramento, pelo período de 60 (sessenta) meses, para atender à Casa Civil do Distrito Federal, seus órgãos vinculados, à Secretaria de Estado de Governo e às Administrações Regionais.

Diante do encerramento do Contrato de Prestação de Serviços nº 09/2019 – CASA CIVIL (26611155), de serviços de impressão de documentos e da necessidade da Casa Civil e suas Unidades Vinculadas por serviços de impressão e digitalização de documentos, é imprescindível uma nova contratação objetivando a viabilidade prática na prestação de serviços à população, conforme apresentado no Documento de Oficialização de Demanda (DOD) e previsão no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação PDTIC da Casa Civil do Distrito Federal.

Sendo assim este ETP está direcionado:

- Na identificação e avaliação dos cenários possíveis para serviços de impressão e digitalização;
- Na melhoria do planejamento considerando a análise de riscos;
- Na melhoria das especificações dos equipamentos, baseando-se em requisitos fundamentais para a prestação dos serviços de impressão/digitalização; e
- Na melhoria dos instrumentos de fiscalização e gestão.

### 4. ÁREA REQUISITANTE

Este projeto de contratação tem como propósito garantir a manutenção dos serviços de impressão corporativa, de caráter essencial e contínuo, imprescindível à Administração Pública do Distrito Federal para realização de suas atividades de produção, reprodução e digitalização de documentos oficiais de diversas natureza: comunicação oficial, atos administrativos, atos normativos, dentre outros.

A ausência ou indisponibilidade dos serviços de impressão corporativa, mesmo que temporária, podem gerar impactos de grave proporção, uma vez que afeta diretamente os serviços públicos prestados à população do Distrito Federal.

Ainda que em tempos de serviços digitais, a impressão, cópia e digitalização de documentos é uma realidade bastante expressiva no âmbito dos órgãos que serão contemplados neste projeto de contratação, sendo necessários investimentos a fim de garantir sustentação aos processos de trabalho e serviços de produção documental no âmbito desses órgãos.

Trata-se, por tanto, de projeto de licitação e contratação para substituir e promover a transição do atual Contrato de Prestação de Serviços nº 09/2019 – CASA CIVIL (26611155), firmando entre a Casa Civil do Distrito Federal e a empresa AMC Informática Ltda., cuja vigência se encerrou dia 16 de agosto de 2023, conforme pode ser observado no Detalhamento do Contrato (26611155). Não obstante, as tratativas para manutenção da continuidade do serviço foram efetuadas com Termos Aditivos.

Por este motivo, o projeto em tela contemplará não só a Casa Civil do DF e os órgãos com vinculação administrativa, orçamentária e financeira (Agrupamento 1), como também a Secretaria de Estado de Governo e as Administrações Regionais (Agrupamento 2), conforme demonstrado no Documento de Oficialização de Demanda 101247169.

**Tabela 1 – Lista dos órgãos demandantes**

<b>Agrupamento</b>	<b>id</b>	<b>Órgão</b>
Agrupamento 1	1	Casa Civil do Distrito Federal - CACI
	2	Casa Militar do Distrito Federal - CMDF
	3	Gabinete do Governador - GAG
	4	Vice-governadoria - VGDF
	5	Secretaria Extraordinária da Pessoa com Deficiência - SEPD
	6	Secretaria de Estado de Projetos Especiais - SEPE
	7	Secretaria de Estado de Relações Institucionais - SERINS
	8	Secretaria de Relações Internacionais - SERINTER
Agrupamento 2	9	Secretaria de Estado de Governo - SEGOV
	10	RA I - Administração Regional de Brasília
	11	RA II - Administração Regional do Gama
	12	RA III - Administração Regional de Taguatinga
	13	RA IV - Administração Regional de Brazlândia
	14	RA IX - Administração Regional da Ceilândia
	15	RA V - Administração Regional de Sobradinho
	16	RA VI - Administração Regional de Planaltina
	17	RA VII - Administração Regional do Paranoá
	18	RA VIII - Administração Regional do Núcleo Bandeirante
	19	RA X - Administração Regional do Guará
	20	RA XI - Administração Regional do Cruzeiro
	21	RA XII - Administração Regional de Samambaia
	22	RA XIII - Administração Regional de Santa Maria
	23	RA XIV - Administração Regional de São Sebastião
	24	RA XIX - Administração Regional da Candangolândia
	25	RA XV - Administração Regional do Recanto das Emas
	26	RA XVI - Administração Regional do Lago Sul
	27	RA XVII - Administração Regional do Riacho Fundo
	28	RA XVIII - Administração Regional do Lago Norte
	29	RA XX - Administração Regional de Águas Claras
	30	RA XXI - Administração Regional do Riacho Fundo II
	31	RA XXII - Administração Regional do Sudoeste/Octogonal
	32	RA XXIII - Administração Regional do Varjão
	33	RA XXIV - Administração Regional do Park Way
	34	RA XXIX - Administração Regional do SIA
	35	RA XXV - Administração Regional do SCIA

36	RA XXVI - Administração Regional de Sobradinho II
37	RA XXVII - Administração Regional do Jardim Botânico
38	RA XXVIII - Administração Regional do Itapoã
39	RA XXX - Administração Regional do Vicente Pires
40	RA XXXI - Administração Regional da Fercal
41	RA XXXII - Administração Regional do Sol Nascente
42	RA XXXIII - Administração Regional de Arniqueiras
43	RA XXXIV - Administração Regional do Arapoanga
44	RA XXXV - Administração Regional de Água Quente

## 5. **NECESSIDADES DE NEGÓCIO**

A contratação de serviços de impressão corporativa, consiste nos serviços impressão, cópia e digitalização de documentos, contemplando a disponibilização de equipamentos de impressão, sistema de gerenciamento, bilhetagem da solução instalada, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças e fornecimento de insumos (exceto papel).

Necessidades da área Requisitante:

- Impressão de páginas A4 monocromáticas e policromáticas;
- Impressão de páginas A3 monocromáticas e policromáticas;
- Digitalização de documentos em diversos formatos para mídia portátil e em rede; e
- Realização de fotocópias monocromáticas e policromáticas de documentos em formatos diversos.

Necessidades da prestação dos Serviços:

- Necessidade de continuidade de prestação de serviços de outsourcing de impressão, digitalização e cópia que dão suporte às atividades administrativas da Casa Civil e seus Órgãos vinculados;
- Garantir estrutura adequada para a execução das atividades administrativas com foco na continuidade do serviço público prestado pela Administração Pública do DF;
- Prover a Casa Civil e seus Órgãos vinculados com solução de alta disponibilidade de recursos de impressão, com garantia constante de atualização tecnológica, padronizando todo parque de impressão, digitalização e cópia, otimizando a produtividade e o desempenho dos servidores;
- Modernizar o parque tecnológico da Casa Civil e seus Órgãos vinculados com a disponibilização de equipamentos de alto desempenho, que reúnem várias funcionalidades em um só equipamento;
- Disponibilizar assistência técnica especializada em todas as localidades, como meio de garantir a plena execução dos serviços de impressão durante toda a vigência contratual;
- Garantir níveis adequados de qualidade e disponibilidade de serviços de impressão, digitalização e cópia; e
- Contar com manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, fornecendo todos os insumos e peças necessários à execução dos serviços.

## 6. **NECESSIDADES TECNOLÓGICAS**

Visando o atendimento pleno dos diversos órgãos listados neste processo, foram definidos 02 (dois) modelos de equipamentos de impressão (vide Tabela 2), como também 02 (dois) sistemas (vide

Tabela 3 e 4, abaixo) com especificações técnicas mínimas capazes de suprir as necessidades e atender minimamente as funções necessárias ao bom andamento das atividades administrativas e dos serviços públicos prestados à população, são eles:

**Tabela 2 - Especificações Técnicas Mínimas dos Equipamentos de Impressão.**

Item	Descrição do item	Especificação	
		Tipo I	Tipo II
1	Tipologia	Multifuncional A4 monocromática de 40ppm	Multifuncional A3 policromática de 30ppm
2	Tecnologia de impressão	Eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)	Eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)
3	Função	Impressão, cópia e digitalização.	Impressão, cópia e digitalização.
4	Velocidade de impressão de páginas por minuto no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m <sup>2</sup>	40 ppm	30 ppm
5	Formatos de impressão	Ofício, A4, Carta, A5, envelope, etiquetas e cartões.	A3, duplo carta, Ofício, A4, Carta, A5, envelope, etiquetas e cartões.
6	Gramatura de mídias	75g/m <sup>2</sup> a 120g/m <sup>2</sup>	75g/m <sup>2</sup> a 180g/m <sup>2</sup>
7	Interface de conectividade Ethernet	10/100/1000	10/100/1000
8	Interface de conectividade USB 2.0 de alta velocidade	Sim	Sim
9	Interface USB frontal ou lateral, de fácil acesso, para impressão e digitalização de arquivos em PDF, PDF pesquisável, TIFF e JPEG	Sim	Sim
10	Recurso de digitalização em passagem única (frente e verso) na bandeja de alimentação de originais.	Sim	Sim
11	Recurso frente e versos automático para impressão, cópia e digitalização (Duplex)	Sim	Sim
12	Resolução de impressão	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi
13	Resolução de cópia e digitalização	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi
14	Linguagem de impressão	PCL5c e/ou PCL5e, PCL6, Post Script, podendo ser emulação.	PCL5c e/ou PCL5e, PCL6, Post Script, podendo ser emulação.
15	Recurso de digitalização monocromática e policromática para interface USB frontal ou lateral, de fácil acesso, e para diretórios da rede de dados permitindo enviar o arquivo para servidor ou desktop nos formatos Texto, Foto e Texto e Foto	Sim	Sim
16	Recurso de impressão confidencial, segura ou bloqueada com liberação por senha diretamente no equipamento	Sim	Sim
17	Recurso de ampliação e redução com zoom de 50% a 400%	Sim	Sim
18	Painel frontal de controle e exibição de status operacional	Tela de toque em português do Brasil	Tela de toque em português do Brasil
19	Bandeja de alimentação de originais automático para cópia e digitalização.	50 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75g/m <sup>2</sup>	75 páginas no formato A3 comum de 75g/m <sup>2</sup>

20	Alimentação de papel para impressão na bandeja padrão ou com bandeja adicional/opcional	500 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m <sup>2</sup>	02 (duas) bandejas com capacidade total (somatório das bandejas) de, no mínimo, 1.000 (mil) folhas padrão A4 com gramatura de 75 g/m <sup>2</sup> .
21	Alimentação de papel na bandeja multiuso	50 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m <sup>2</sup>	50 páginas no formato A4, A3 ou Carta comum de 75 g/m <sup>2</sup>
22	Saída de impressão	125 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m <sup>2</sup>	125 páginas no formato A4, A3 ou Carta comum de 75 g/m <sup>2</sup>
23	Recursos multitarefa que permite a execução simultânea de impressão e digitalização	Sim	Sim
24	Acessório com rodas original do fabricante ou similar para acondicionar o equipamento ao chão sem uso de mesa, que permita operação ergonômica	Não	Sim
25	Aplicativo para impressão de documentos via celular (sistemas Android e iOS)	Sim	Sim
26	Recurso de digitalização com OCR pesquisável nativo ou embarcado no equipamento.	Sim	Sim
27	Ciclo de impressão mensal	120.000 páginas	120.000 páginas
28	Sistemas operacionais	Windows (versões de 32 e 64 bits) 7 ou superior e Ubuntu 16 ou superior.	Windows (versões de 32 e 64 bits) 7 ou superior e Ubuntu 16 ou superior.

**Tabela 3 - Especificações Técnicas Mínimas do Sistema de Contabilização e Bilhetagem.**

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Programa de contabilização e bilhetagem, que permita a captura e contabilização de todos os documentos impressos e copiados, em tempo real, realizados em cada um dos perfis dos equipamentos, com arquivo do histórico (log), e geração de relatórios contendo minimamente:
2	Data e hora de impressão;
3	Nome do documento;
4	Tamanho do documento;
5	Número de cópias;
6	Número de páginas, necessariamente especificando o número de páginas coloridas e monocromáticas;
7	Simplex ou frente e verso;
8	Usuário;
9	Nome do equipamento;
10	Estação de trabalho;
11	Criação de cotas por usuário;
12	Criação de cotas monocromática e coloridas;
13	Liberação de impressão e cópia por senha;
14	Custo (em reais);
15	Possibilidade de elaboração de relatório dinâmico.
16	Permitir a definição de custos de páginas impressa/cópia por modelo de equipamento, diferenciando custos para impressão monocromática e policromática e o formato de papel;
17	Possibilitar o acesso via Browser;
18	Exclusivamente para acesso a gestão do sistema (geração de relatórios, entre outros), deverá ser liberado somente acesso aos usuários indicados pelo gestor do contrato.

**Tabela 4 - Especificações Técnicas Mínimas do Sistema de Monitoramento das Impressoras Multifuncionais.**

ITEM	DESCRIÇÃO
1	O sistema deverá Sistema de alerta em tempo real, que permita identificar pelo menos os seguintes problemas:
2	Indisponibilidade de equipamentos;
3	Falha de componentes dos equipamentos que afete o funcionamento da máquina;
4	Atolamento de papel;
5	Baixos níveis de suprimentos;
6	Esgotamento de suprimentos;
7	Falta de papel;
8	Permitir efetuar, no mínimo, alterações de configuração, checagem da situação da impressão, verificação do nível dos consumíveis de impressão e habilitar/deshabilitar funções do painel frontal dos equipamentos multifuncionais;
9	Possibilitar o acesso via Browser;
10	Mostrar a localização dos equipamentos utilizados na solução contratada, instalados na Rede, com possibilidade de agrupar por Gerência, Diretoria, Coordenação, Subsecretaria, Secretaria ou andar, Superintendência;
11	Possuir utilitário(s), com interface gráfica, para o gerenciamento dos equipamentos multifuncionais por meio de estações de trabalho em plataforma Windows 7 e posteriores, que permita capturar o painel de controle da equipamentos multifuncionais e configurá-lo remotamente.

## 7. **DEMAIS REQUISITOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO DE TIC**

### 7.1. **REQUISITOS GERAIS**

A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão corporativa visa prover às organizações um modelo eficaz, capaz de atender as demandas de impressão, cópia e de digitalização de documentos de cada uma de suas unidades integrantes deste processo, por meio de instalação de equipamentos devidamente adequados às necessidades e do fornecimento de suprimentos, exceto papel, que deverão ser originais do fabricante, atendendo de forma contínua e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade causada pela falta de suprimentos e quebra de equipamentos.

- O suporte técnico, quando compreender instruções sobre a forma de utilização ou operação dos equipamentos e softwares integrantes dos serviços contratados, deverá ser prestado pela CONTRATADA por telefone e/ou e-mail.
- Possibilidade de gerenciamento remoto dos serviços contratados, com o objetivo de realizar o monitoramento e controle do fornecimento de insumos e consumíveis, exceto papel, de forma a não permitir a interrupção dos serviços de impressão, cópia e digitalização e a realização dos atendimentos gerados a partir dos chamados.
- Assistência técnica permanente aos equipamentos e serviços de manutenção preventiva/corretiva, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.
- Disponibilização de relatório de periodicidade mensal, consolidado por equipamento, dos pedidos de assistência técnica não encerrados, com possibilidade de seleção de períodos.
- Disponibilização de relatório de periodicidade mensal, consolidado por equipamento, com chamados atendidos acima do prazo máximo de solução e o percentual de atendimento dentro do prazo máximo de solução por mês.
- Todas as impressoras multifuncionais deverão ser compatíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows 7, 8, Server, ou superior, e Linux 2.6 ou superior, acompanhada com seus respectivos drivers e softwares de instalação.

### 7.2. **REQUISITOS DE MANUTENÇÃO**

Para fins de esclarecimento, ficam estipulados os seguintes conceitos:



- Manutenção Preventiva: ação planejada e sistemática de tarefas de prevenção de incidentes que importem em indisponibilidade parcial/total ou queda de desempenho e qualidade dos bens/serviços relacionados na contratação, executadas de forma constante, envolvendo inspeção, monitoramento ativo de eventos, reformas, reparos, entre outros.
- Manutenção Corretiva: Trata-se de manutenção eventual causada por falhas e erros que possam gerar perda de performance, sobrecargas ou indisponibilidade parcial/total dos equipamentos/serviços relacionados na contratação, requeridas sob demanda.

Durante a vigência do contrato, a assistência técnica aos equipamentos instalados e à solução de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização de impressão, será prestada sem custo adicional em relação ao preço contratado.

A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos e da solução de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização de impressão por ela instalados.

A manutenção preventiva deverá ainda obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos e do sistema de gestão de impressões.

A manutenção deverá ser realizada, preferencialmente, nas dependências do Órgão onde o equipamento estiver registrado no Sistema de Bilhetagem. Havendo necessidade de remoção de equipamentos para as dependências da empresa CONTRATADA, as despesas de transporte, seguros e embalagens, correrão por conta da empresa CONTRATADA;

No caso de retirada de qualquer equipamento, a empresa CONTRATADA deverá se responsabilizar integralmente pelo equipamento (hardware e software), enquanto o mesmo estiver em suas dependências ou em trânsito sob sua responsabilidade.

Somente os técnicos da empresa CONTRATADA, poderão executar os serviços de manutenção.

A CONTRATADA deverá seguir a Política de Segurança da Informação da Casa Civil, inclusive no que tange:

- O Decreto Distrital nº 42.036/2021 que dispõe sobre a aplicação da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Distrito Federal e;
- A Lei nº 4.990, de 12 de dezembro de 2012, que regula o acesso a informações no Distrito Federal previsto no art. 5º, XXXIII, no art. 37, § 3º, II, e no art. 216, § 2º, da Constituição Federal e nos termos do art. 45, da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e dá outras providências.

Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar, presencialmente, serviço contínuo de manutenção preventiva e corretiva, reinstalação de equipamentos e ou substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da CONTRATANTE.

Na solução de impressão, as manutenções corretivas e preventivas deverão abranger os drivers, softwares da solução, softwares de gerenciamento de impressão, software de monitoramento, bilhetagem, controle de cotas, retenção, gerenciamento de filas de impressão, e servidores de impressão, além dos equipamentos e todos os componentes da solução.

Na solução de digitalização, as manutenções corretivas e preventivas deverão abranger os drivers, softwares da solução, além dos equipamentos e todos os componentes da solução.

A CONTRATADA deverá:

- realizar o transporte e a logística operacional completa necessária para a instalação/desinstalação, movimentação, configuração e manutenção dos

equipamentos da solução;

- realizar, caso necessário, a configuração e instalação de drivers e softwares para uso dos equipamentos da solução; e
- gerenciar a vida útil dos suprimentos (exceto papel) de forma a prever e planejar a substituição antecipada dos mesmos, sem interrupção dos serviços.

A CONTRATANTE considerará a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado, de acordo com o Acordo de Nível de Serviço estipulado no Termo de Referência. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados até a solução. Os prazos, para o início do atendimento, serão definidos em relação ao instante da comunicação da inconsistência (abertura de chamado), sendo possível a junção e abertura de problema (ITIL).

### **7.3. FORNECIMENTO DO MATERIAL DE CONSUMO E RECOLHIMENTO**

A substituição de insumos deve ser realizada proativamente (sem a necessidade de abertura de chamado pelo usuário) através do monitoramento constante e on-line dos níveis de insumos dos equipamentos, devidamente previstos nas atividades de manutenção preventiva da CONTRATADA.

A logística da CONTRATADA deverá contemplar a gestão de estoque de suprimentos em quantidade suficiente para atender à demanda de acordo com os níveis de serviço contratados.

Todos os materiais de consumo necessário para a manutenção dos serviços deverão ser entregues em caixas lacradas.

Os equipamentos e consumíveis deverão ser originais, novos, de primeiro uso, do modelo mais atual, embalados nos seus volumes originais, devidamente lacrados, em perfeitas condições de uso, funcionamento e de acordo com as normas técnicas exigidas pelos órgãos competentes e pelo fabricante.

Caberá à CONTRATADA o correto cálculo e provisionamento dos insumos para as quantidades de equipamentos contratados, ficando sujeita a CONTRATADA às penalidades a caso a falta de insumos ocasionar parada dos serviços.

### **7.4. REQUISITOS DE GARANTIA DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO**

Forma e prazos de solução de problemas/incidentes: sempre que um chamado de manutenção for encerrado sem que o incidente tenha sido plenamente resolvido, deverá ser efetuada a reabertura do chamado original (problema) e a solução completa deverá ser provida respeitando-se o prazo contado desde a abertura do chamado original, sem prorrogações daquele prazo, salvo com anuência da CONTRATANTE, sem isenção da responsabilidade, podendo incorrer a CONTRATADA nas sanções previstas no contrato.

A garantia dos serviços de suporte e manutenção vigorará durante toda a vigência do contrato. No encerramento do contrato, havendo chamados de suporte abertos e não atendidos, a CONTRATADA deverá encerrá-los no sistema com as informações pertinentes.

Nos casos em que seja identificada a necessidade de extrapolar os prazos especificados nos Níveis de Serviço para a conclusão de manutenção corretiva ou nos casos que seja identificada a impossibilidade de conserto do equipamento, este deve ser substituído imediatamente por outro equipamento similar ou superior a título de backup, sem custos adicionais para a CONTRATANTE.

Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados exclusivamente pelos profissionais da CONTRATADA, devendo respeitar os prazos de atendimento.

Caso necessário, será cedido espaço nas dependências do CONTRATANTE, para alocação de técnicos da CONTRATADA, exclusivamente para as atividades relativas aos serviços de suporte objeto do contrato. Não denominado ou relacionado é posto de trabalho relacionado à contratante, apenas espaço para facilitar a manutenção do ANS. Não sendo vinculado o almoxarifado da contratante para armazenamento de qualquer material da contratada

Em qualquer caso em que o equipamento for retirado de seu local de instalação original, deverá possuir uma ordem de serviço aberta, que conterá obrigatoriamente o número de série, o registro do contador do hardware no momento da saída do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da CONTRATANTE, bem como o motivo de sua remoção.

Nos casos de instalação de novos equipamentos, após a fase de implantação, deverá possuir uma ordem de serviço aberta, que conterá obrigatoriamente o número de série, o registro do contador do hardware no momento de entrada do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da CONTRATANTE, bem como o motivo de sua instalação.

Nos casos de substituição temporária dos equipamentos, os registros do contador de hardware, tanto do equipamento defeituoso, quanto do substituto instalado, deverão ser associados em um só chamado.

#### 7.5. REQUISITOS DE LOCAIS DE ATENDIMENTO

A entrega, instalação e orientação de utilização das impressoras multifuncionais deverão ocorrer em até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, a contar da assinatura do contrato, nos locais indicados pela CONTRATANTE neste Termo de Referência ou em novos endereços indicados pela CONTRATANTE, desde que nos limites do Distrito Federal.

#### 7.6. REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO

A CONTRATADA deverá prestar treinamento para servidores da CONTRATANTE no sistema de gerenciamento de impressão e na solução de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem, contemplando as funcionalidades necessárias para: configuração e operação, conforme requisitos estipulados nos requisitos do software de gerenciamento de impressão e software de bilhetagem; análise e gestão de bilhetagem, custos do contrato, saldo contratual e demais funcionalidades disponíveis no sistema. O público alvo para este treinamento serão os fiscais e gestores do contrato, responsáveis pela operação do sistema de bilhetagem.

#### 7.7. REQUISITOS DE GERENCIAMENTO DE SUPORTE TÉCNICO

O suporte técnico terá que ser disponibilizado aos usuários do serviço mediante o encaminhamento de chamados técnicos para a CONTRATADA em horário comercial, que poderá ser registrado via telefonema, via sistema de abertura de chamados e/ou via e-mail.

#### 7.8. REQUISITOS TEMPORAIS

A vigência contratual será de 60 (sessenta) meses, podendo o contrato ser prorrogado por 12 (doze) meses, até o limite da lei.

Para efeito desta contratação, considera-se horas úteis os intervalos das 8h às 12h e das 14h às 18h, dos dias úteis, compreendidos entre segunda-feira e sexta-feira, excetuando feriados, pontos facultativos e afins.

A Assistência Técnica deverá ser prestada no local onde o equipamento estiver instalado, durante o horário de funcionamento da CONTRATANTE, exceto em feriados, salvo comunicação prévia.

O prazo de início de atendimento é de, no máximo, **3 (três) horas úteis**, corresponde ao intervalo de tempo decorrido do registro/abertura da ordem de serviços.

O prazo de reparação ou solução do problema é de, no máximo, **6 (seis) horas úteis**, corresponde ao intervalo de tempo decorrido do registro/abertura da ordem de serviços até efetiva recolocação do equipamento ou serviço em pleno funcionamento.

Na impossibilidade de atendimento dos prazos indicados acima, deverão constar na respectiva Ordem de Serviço as justificativas adequadas para o não atendimento, devendo ser conferidas e acatadas pela Equipe de Fiscalização da CONTRATANTE.

Após a manutenção corretiva persistirem os mesmos incidentes similares por problemas técnicos por 03 (três) vezes consecutivas no mesmo mês, no mesmo equipamento registrado, a empresa CONTRATADA deverá substituir o equipamento, às suas expensas, por outro novo com as mesmas especificações ou superior, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, sob pena de incorrer em penalidades previstas neste Termo de Referência.

## 7.9. REQUISITO DO SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLE DE IMPRESSÕES, CÓPIAS E DIGITALIZAÇÃO

A contratada deverá fornecer sistema de gestão e controle de impressões, cópias e digitalização, compreendendo a gestão e monitoração das páginas impressas, copiadas e digitalizadas, por meio de sistema de contabilização, de acordo com o especificado nas Tabelas 3 e 4, acima.

## 8. ESTIMATIVA DA DEMANDA - QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS

### 8.1. DEMANDA DE IMPRESSÕES

Para os efeitos deste projeto, as impressões serão contabilizadas por Unidade de Serviços de Impressão (USI), que consiste na menor unidade de medida utilizada para a contabilização da produção em páginas impressas conforme tabela de equivalência abaixo:

**Tabela 5 - Equivalência da Unidade de Serviços de Impressão (USI)**

NOTAÇÃO	FORMATOS	TIPO DE IMPRESSÃO	Equivalência
MONO A4	Legal, ofício 2, ofício, A4, Carta, A5, A6, e afins	Monocromática (Preto e Branco)	1 USI
MONO A3	A3	Monocromática (Preto e Branco)	2 USIs
POLI A4	Legal, ofício 2, ofício, A4, Carta, A5, A6, e afins	Policromática (Colorida)	4 USIs
POLI A3	A3	Policromática (Colorida)	8 USIs

A estimativa de produção está representada na Tabela 6, abaixo, e foi elaborada com baseada em relatórios de bilhetagem de impressão de 12 meses (contados de janeiro a dezembro de 2022), conforme estimativo apresentado no Doc SEI 129627180.

### 8.2. DEMANDA DE EQUIPAMENTOS POR ÓRGÃO

O quantitativo estimado de equipamentos de impressão, bem como o quantitativo estimado de Unidade de Serviços de Impressão (USI), estão representado na Tabela 6, abaixo:

**Tabela 6 - Estimativa de impressoras e impressões**

Agrupamento	Id Órgão	Órgão	Soma de Tipo I	Soma de Tipo II	Soma de USI/Mês	Soma de USI POR 12 MESES	Soma de USI POR 60 MESES
<b>Agrupamento 1</b>	1	Casa Civil do Distrito Federal - CACI	23	3	57.568	690.815	3.454.075
	2	Casa Militar do Distrito Federal - CMDF	12	1	17.816	213.793	1.068.965
	3	Gabinete do Governador - GAG	8	2	15.000	180.005	900.025
	4	Vice-governadoria - VGDF	7	1	12.563	150.757	753.785
	5	Secretaria Extraordinária da Pessoa com Deficiência - SEPD	2	1	3.102	37.226	186.130
	6	Secretaria de Estado de Projetos Especiais - SEPE	2	1	3.171	38.054	190.270
	7	Secretaria de Estado de Relações Institucionais - SERINS	2	1	3.650	43.799	218.995
	8	Secretaria de Relações Internacionais - SERINTER	1	1	3.102	37.226	186.130
<b>Subtotal do Agrupamento 1 -&gt;</b>			<b>57</b>	<b>11</b>	<b>115.973</b>	<b>1.391.675</b>	<b>6.958.375</b>
<b>Agrupamento 2</b>	9	Secretaria de Estado de Governo - SEGOV	15	1	26.378	316.533	1.582.665
	10	RA I - Administração Regional de Brasília	8	1	10.220	122.645	613.225
	11	RA II - Administração Regional do Gama	8	1	9.252	111.026	555.130

12	RA III - Administração Regional de Taguatinga	10	1	21.442	257.308	1.286.540
13	RA IV - Administração Regional de Brazlândia	7	1	14.790	177.475	887.375
14	RA IX - Administração Regional da Ceilândia	9	1	19.098	229.181	1.145.905
15	RA V - Administração Regional de Sobradinho	5	1	6.136	73.630	368.150
16	RA VI - Administração Regional de Planaltina	6	1	12.163	145.951	729.755
17	RA VII - Administração Regional do Paranoá	5	1	10.541	126.491	632.455
18	RA VIII - Administração Regional do Núcleo Bandeirante	6	1	12.172	146.058	730.290
19	RA X - Administração Regional do Guará	5	1	7.071	84.855	424.275
20	RA XI - Administração Regional do Cruzeiro	6	1	13.395	160.742	803.710
21	RA XII - Administração Regional de Samambaia	8	1	16.727	200.718	1.003.590
22	RA XIII - Administração Regional de Santa Maria	5	1	10.280	123.359	616.795
23	RA XIV - Administração Regional de São Sebastião	5	1	9.423	113.080	565.400
24	RA XIX - Administração Regional da Candangolândia	5	1	10.786	129.429	647.145
25	RA XV - Administração Regional do Recanto das Emas	4	1	8.571	102.854	514.270
26	RA XVI - Administração Regional do Lago Sul	4	1	7.358	88.294	441.470
27	RA XVII - Administração Regional do Riacho Fundo	5	1	7.335	88.018	440.090
28	RA XVIII - Administração Regional do Lago Norte	4	1	5.053	60.630	303.150
29	RA XX - ÁGUAS CLARAS	5	1	10.319	123.827	619.135
30	RA XXI - Administração Regional do Riacho Fundo II	3	1	5.616	67.389	336.945
31	RA XXII - Administração Regional do Sudoeste/Octogonal	4	1	9.788	117.456	587.280
32	RA XXIII - Administração Regional do Varjão	2	1	3.147	37.758	188.790
33	RA XXIV - Administração Regional do Park Way	4	1	7.730	92.755	463.775
34	RA XXIX - Administração Regional do SIA	2	1	3.941	47.292	236.460
35	RA XXV - Administração Regional do SCIA	4	1	6.038	72.456	362.280
36	RA XXVI - Administração Regional de Sobradinho II	5	1	8.799	105.591	527.955
37	RA XXVII - Administração Regional do Jardim	2	1	3.509	42.113	210.565

	Botânico					
38	RA XXVIII - Administração Regional do Itapoã	5	1	9.654	115.853	579.265
39	RA XXX - Administração Regional do Vicente Pires	4	1	9.393	112.710	563.550
40	RA XXXI - Administração Regional da Fercal	1	1	2.389	28.670	143.350
41	RA XXXII - Administração Regional do Sol Nascente	1	1	1.174	14.083	70.415
42	RA XXXIII - Administração Regional de Arniqueiras	1	1	3.811	45.733	228.665
43	RA XXXIV - Administração Regional do Arapoanga	1	1	1.174	14.083	70.415
44	RA XXXV - Administração Regional de Água Quente	1	1	1.174	14.083	70.415
<b>Subtotal do Agrupamento 2 -&gt;</b>		<b>175</b>	<b>36</b>	<b>325.844</b>	<b>3.910.129</b>	<b>19.550.645</b>
<b>Total Geral</b>		<b>232</b>	<b>47</b>	<b>441.817</b>	<b>5.301.804</b>	<b>26.509.020</b>

## 9. LEVANTAMENTO DE SOLUÇÕES

Os Serviços de Impressão Corporativa (Outsourcing de Impressão) é um modelo de contratação de serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos caracterizado pela disponibilização de impressoras, assistência técnica no local, instalação, orientação de utilização, sistema de bilhetagem e monitoramento, e fornecimento de consumíveis, tendo como premissa a otimização e racionalização dos recursos de impressão em todo o ambiente de trabalho, uniformizando e padronizando os produtos finais de impressão.

As modalidades de contratação desse serviço estão regulamentadas na [Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023](#), que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal, recepcionada pelo GDF, por meio do [Decreto nº 45.011/2023](#)

Neste sentido, a Equipe de Planejamento definiu critérios que possibilitaram a comparação entre as atuais alternativas. Dessa forma foram analisadas características funcionais e técnicas dos vários cenários e avaliou-se alternativas em termos de benefícios considerando a matriz:

- Volume de impressões;
- Períodos em meses e ano; e
- Quantitativo de equipamentos disponíveis.

Ressalta-se que não fazem parte desse processo de contratação outros serviços, tipo serviços gráficos, serigrafia, Gestão Eletrônica de Documento (GED), plotagem de plantas, impressão 3D, impressão térmica, entre outros, conforme dispõe o item 3.2, do Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, Anexo, da [PORTARIA SGD/MGI Nº 370, DE 8 DE MARÇO DE 2023](#) nestes termos:

*"3.2. Não faz parte do escopo deste modelo:*

*a) serviços gráficos, serigrafia;*

*b) GED (Gestão Eletrônica de Documentos);*

*c) plotters ou grandes formatos*

*d) prototipagens em impressoras 3D;*

*e) impressoras térmicas (para cupom fiscal e não fiscal, código de barras, etc.);*

f) contratações de operadores de reprografia e concessões de uso de espaço interno para prestação de serviços de reprografia/impressão/digitalização para usuários externos; e

g) Contratação de serviços de gestão documental ou exclusivamente de digitalização e indexação de documentos."

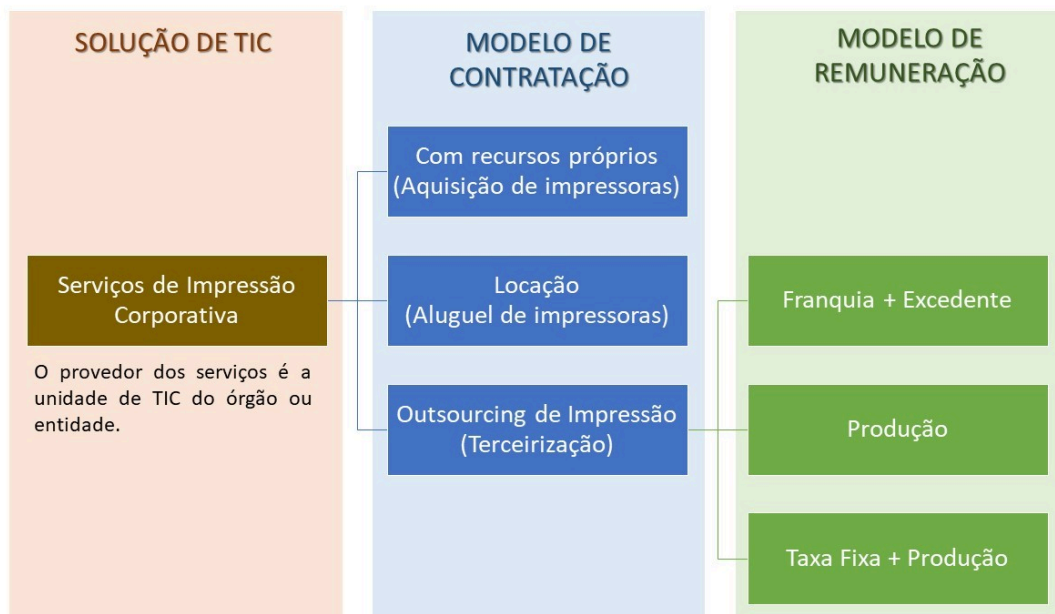
Da mesma forma, esse modelo não contempla o aluguel/locação de impressoras, conforme dispõe o Item 4.2, do mesmo regramento, neste termos:

*"Os serviços de outsourcing de impressão não se confundem com os serviços de aluguel ou locação de impressoras. A locação de impressoras consiste na mera disponibilização de equipamentos de impressão, por parte da contratada **sem a prestação de serviços agregados**. O faturamento do contrato de locação de impressoras decorre tão somente da disponibilização da quantidade de impressoras. **Os serviços de locação de impressoras, como demais serviços de locação de equipamentos, são modalidades excepcionais destinadas a atender necessidades em um curto período, conforme Acórdão TCU 3.091/2014-Plenário**". (Grifo nosso)*

Nesse sentido, o regramento aborda três modalidades de serviços de Outsourcing de impressão (vide Imagem 01), quais sejam:

1. **Modalidade Franquia Mensal:** consiste na fixação de um valor fixo que abrange a disponibilização do equipamento de impressão e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia. 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, conforme definido no item 4.3, da Portaria;
2. **Modalidade Taxa Fixa mais Produção:** 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, conforme definido no item 4.5, da Portaria;
3. **Modalidade Sem Franquia (Produção):** Consiste na prestação de todos os serviços que caracterizam o outsourcing de impressão como disponibilização dos equipamentos de impressão, prestação dos serviços de suporte, manutenção e reposição de insumos, mas utilizando como modelo de pagamento a quantidade de página impressa. Ou seja, neste modelo, a remuneração é baseada em valores mensais variados, exclusivamente sobre a quantidade de impressões, conforme definido no item 4.4, da Portaria;

Imagem 01 - Modelo de Outsourcing de Impressão



Cabe frisar que a Portaria recomenda evitar a modalidade de aquisição de impressoras, por ser uma abordagem excepcional frente como exceção somente para atender necessidades específicas e pontuais, quando for inviável a de Outsourcing de impressão, nestes termos:

*"5.5.4. Recomenda-se que a aquisição de equipamentos de impressão seja evitada quando houver a possibilidade de contratação de outsourcing de impressão para atendimento das necessidades de impressões e cópias, em especial devido ao alto custo total de propriedade envolvido na aquisição/manutenção/insumos.*

*5.5.5. Caso o órgão opte pela aquisição de equipamentos de impressão (situação que deve ser tratada como excepcional), é necessário se demonstrar a vantagem desta opção, por meio de estudos técnicos, comparando com as modalidades de outsourcing de impressão." (grifo nosso)*

A que se considerar, ainda, uma série de desvantagens quanto a adoção da modalidade de aquisição, quais sejam:

- a) Em geral, o desembolso financeiro é integral na entrega dos equipamentos;
- b) Maior dificuldade no cálculo do custo total de propriedade (muitas variáveis);
- c) Em geral, há ausência de controle sobre as impressões;
- d) Podem existir vários processos de compra separados: equipamentos, insumos, peças, assistência técnica, etc;
- e) Aumenta o risco de fracionamento de despesas, em especial para insumos;
- f) Necessidade de equipe própria ou terceirizada para manutenção corretiva/preventiva;
- g) Necessidade de gerenciar diferentes tipos de equipamentos (parque heterogêneo) com seus respectivos insumos e peças;
- h) Necessidade de se manter estoque de insumos, consumíveis, etc;
- i) Maior tempo de equipamento parado em casos de manutenção/troca de peças/falta de insumos;
- j) A Administração é responsável pela depreciação do investimento;



k) A Administração é responsável pelo descarte adequado dos **toners** e cartuchos utilizados; e

l) Ao final da vida útil, o órgão fica encarregado por armazenar, descartar ou doar os equipamentos, peças e consumíveis.

Salienta-se, ainda, que a Casa Civil possui no seu parque impressoras adquiridas para o atendimento de demandas de baixo volume de impressão, utilizadas especificamente em Gabinetes de Autoridades. Ademais, esses equipamentos adquiridos servem de backup emergencial para situações excepcionais e nas quais o Outsourcing de impressão não puder atender de forma tempestiva em função do volume extremamente baixo de demanda.

Sob o mesmo prisma, a supramencionada Portaria não recomenda a modalidade contratual de Locação para serviços que sejam de longo período, classificando-a como modalidade excepcional, destaca-se:

*"4.2. Os serviços de outsourcing de impressão não se confundem com os serviços de aluguel ou locação de impressoras. A locação de impressoras consiste na mera disponibilização de equipamentos de impressão, por parte da contratada sem a prestação de serviços agregados. O faturamento do contrato de locação de impressoras decorre tão somente da disponibilização da quantidade de máquinas de impressão. O serviço de locação de impressoras, como demais serviços de locação de equipamentos, **são modalidades excepcionais destinadas a atender necessidades em um curto período**, conforme jurisprudência do TCU a exemplo do Acórdão TCU 3.091/2014-Plenário." (grifo nosso)*

Por esses motivos, este estudo não aborda a modalidade de aquisição de impressoras e Locação, concentrando a análise tão somente nos 03 (três) modalidades de terceirização de serviços de impressão de Outsourcing.

## 10. ANÁLISE COMPARATIVA DAS SOLUÇÕES

As principais vantagens percebidas nesta análise sobre o Modelo de Contratação de Serviços Outsourcing de Impressão em comparação/relação ao Modelo de Contratação por Aquisição dos Equipamentos são:

- Desoneração administrativa quanto à gestão patrimonial das impressoras e suprimentos, inclusive com redução de espaço físico para armazenar equipamentos fora de uso (destinados ao descarte).
- Maior controle das impressões realizadas e maior capacidade de implementação de políticas de racionalização de gastos com impressões.
- O pagamento dos serviços prestados é realizado de forma proporcional ao uso dos equipamentos e serviços ao longo do contrato.
- Parque tecnológico com maior possibilidade de estar atualizado.

## 11. COMPARATIVOS

Foram realizadas análises críticas de diferentes soluções levantadas, considerando, além do seu aspecto econômico, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação:

### 11.1. MODALIDADE FRANQUIA DE PÁGINAS MAIS EXCEDENTE

#### Vantagens:

- Foco maior na produtividade dos equipamentos;
- Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas;
- Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada;

- Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços;
- Não há custo separado para locação de equipamento;
- 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
- Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral)

#### **Desvantagens**

- 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.

### **11.2. MODALIDADE SEM FRANQUIA (remuneração por página impressa unitária)**

#### **Vantagens**

- Única modalidade em que se paga exatamente pelas impressões produzidas durante a execução;
- Opção que pode ser viável quando há um alto volume de impressões mensais, com baixa sazonalidade entre os meses (volume constante durante os meses do contrato);
- Suporte, insumos, atualização tecnológica e peças ficam por conta da contratada; e
- Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia mais excedente, assim como o gerenciamento de equipamentos, suprimentos e impressão.
- Modernização do parque tecnológico da Casa Civil e seus Órgãos vinculados com a disponibilização de equipamentos de alto desempenho, multifuncionais e sem novos custos;
- Disponibilização de assistência técnica especializada em todas as localidades, como meio de garantir a plena execução dos serviços de impressão durante toda a vigência contratual;
- Descarte dos materiais padronizado fomentando a sustentabilidade ambiental observando inclusive as políticas de descarte e reutilização de materiais;

#### **Desvantagens**

- Em geral, possui o custo unitário mais elevado (amortização está no custo da página);
- Eleva o risco para o fornecedor, caso a quantidade de impressões fiquem aquém do estimado;
- Eleva o risco para a Administração de repactuações ou reequilíbrio financeiro durante a gestão contratual; e
- Como é uma modalidade pouco utilizada, pode haver dificuldade na pesquisa de preços.

### **11.3. MODALIDADE TAXA FIXA MAIS PRODUÇÃO**

#### **Vantagens**

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

### Desvantagens

- Falsa sensação de pagar apenas pelo que é impresso (desconsiderando o custo fixo com a disponibilização do equipamento);
- Ociosidade ou baixa produtividade dos equipamentos não são questionadas durante a execução do contrato;
- O custo fixo da locação equivale a uma franquia igual a 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

## 12. ANÁLISE COMPARATIVA DE CUSTOS

O estudo em tela levou em conta o volume de impressão consumido durante o ano de 2022, tendo em vista que foi um período sem intercorrência na execução do contrato, representando, neste caso, o estimativo mais próximo da realidade atual com adaptações.

Este quantitativo está representado na Base de Cálculo (Doc SEI 129627180), fornecido pela Equipe de Fiscalização do Contrato de Prestação de Serviços nº 09/2019 – CASA CIVIL (26611155):

Base de Cálculo  
Quantitativo de impressões em 2022

Produção mês	Quantidade de impressões em 2022				Total					
	Soma de Saldo Poli	Soma de Saldo Mono	Soma de Saldo Poli	Soma de Saldo Mono	Poli Geral	Mono Geral				
jan./22	2.651	195	35.685	228.179	38.336	228.374				
fev./22	2.588	485	40.464	237.144	43.052	237.629				
mar./22	5.787	889	48.118	343.581	53.905	344.470				
abr./22	2.870	418	33.018	217.775	35.888	218.193				
mai./22	4.482	456	47.192	294.910	51.674	295.366				
jun./22	3.199	436	40.430	262.139	43.629	262.575				
jul./22	3.176	501	35.994	275.161	39.170	275.662				
ago./22	2.903	729	47.742	303.264	50.645	303.993				
set./22	1.502	346	28.040	271.823	29.542	272.169				
out./22	2.078	423	33.887	234.072	35.965	234.495				
nov./22	4.627	465	35.212	217.821	39.839	218.286				
dez./22	2.079	108	37.629	222.263	39.708	222.371				
<b>Total Geral</b>	<b>37.942</b>	<b>5.451</b>	<b>463.411</b>	<b>3.108.132</b>	<b>501.353</b>	<b>3.113.583</b>				
Média Mensal	3.162	454	38.618	259.011	41.779	259.465				
							<b>Percentual para Franquia e Excedente</b>			
							<b>Franquia (60%)</b>		<b>Excedente (40%)</b>	
							<b>Poli</b>	<b>Mono</b>	<b>Poli</b>	<b>Mono</b>
							25.068	518.476	16.712	103.786

Levando em consideração os aspectos econômicos, quantitativos e qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação, passamos a realizar uma ampla pesquisa prévia de preços afim de promover análise comparativa de soluções.

Neste sentido, foram apurados 03 (três) cenários, considerando a 03 (três) modalidades que são objetos deste estudo.

### 12.1. CENÁRIO 01 - Modalidade de Franquia mais Excedente

Neste modalidade, analisou-se diversos certamos, como da Empresa Brasil de Comunicação, Universidade Federal do Paraná, Ministério da Economia, Ministério Público do Mato Grosso, que utilizaram a mesma modalidade em suas contratações. Aplicando o quantitativo estimado deste processo e utilizando os valores de referência da pesquisa, conforme pode ser observado no documento intitulado Estimativa de Custo e Orçamento Cenário 1 (Doc Sei 129630002), temos o seguinte resultado:

**Tabela 07 - Apuração dos Preços para o Cenário 01**

Tipo Equipamento	Valor Médio Unitário		Valor Mensal		Total 60 meses		Total Geral em 60 meses
	Dentro da Franquia	Excedente	Dentro da Franquia	Excedente	Dentro da Franquia	Excedente	
Monocromática	R\$ 0,13	R\$ 0,06	R\$ 66.105,72	R\$ 5.829,32	R\$ 3.966.343,31	R\$ 349.759,16	R\$ 4.316.102,47
Policromática	R\$ 0,54	R\$ 0,47	R\$ 13.500,43	R\$ 7.854,53	R\$ 810.026,02	R\$ 471.271,82	R\$ 1.281.297,84
			Franquia mais excedente mensal	R\$ 93.290,01	Franquia mais excedente 60 meses	R\$ 5.597.400,30	<b>R\$ 5.597.400,30</b>

### 12.2. CENÁRIO 02 - Modalidade de Taxa Fixa mais Produção

Do mesmo modo, levamos em consideração os preços apurados em diversos editais, tais como do Exército Brasileiro, Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Minas Gerais e da Funasa do Campo Grande, que utilizaram mesma modalidade em suas contratações. Aplicando o quantitativo estimado deste processo e utilizando os valores de referência da pesquisa, conforme pode ser observado no documento intitulado Estimativa de Custo e Orçamento Cenário (Doc Sei 129628463), temos o seguinte resultado:

**Tabela 08 - Apuração dos Preços para o Cenário 2**

CENÁRIO 01	Valor Médio Unitário		Valor Mensal		Total 60 meses		Total Geral
	Taxa Fixa	Produção	Taxa Fixa	Produção	Taxa Fixa	Produção	
Monocromática	R\$196,67	R\$0,04	R\$45.036,67	R\$11.243,49	R\$2.702.200,00	R\$674.609,65	R\$3.376.809,65
Policromática	R\$252,50	R\$0,53	R\$7.827,50	R\$22.282,36	R\$469.650,00	R\$1.336.941,33	R\$1.806.591,33
<b>Valor total estimado para 60 meses -&gt;</b>							<b>R\$5.183.400,98</b>

### 12.3. CENÁRIO 03 - Modalidade de Aluguel mais Insumos

Por último, utilizando os preços encontrados nas licitações realizada no âmbito da TCB, Secretaria Especial de Integração do Para, que utilizaram a modalidade de aluguel mais compra individual dos insumos, e aplicando o quantitativo estimado deste processo e utilizando os valores de referência da pesquisa, conforme pode ser observado no documento intitulado Estimativa de Custo e Orçamento Cenário 3 (Doc Sei 129655113), temos o seguinte resultado:

**Tabela 09 - Apuração dos Preços para o Cenário 3**

TIPO	VALOR MÉDIO UNITÁRIO P/MÊS	QTDE DE IMPRESSORAS	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL 12 MESES	VALOR TOTAL 60 MESES
IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL TIPO I	R\$ 309,67	R\$ 229,00	R\$ 70.913,67	R\$ 850.964,00	R\$ 4.254.820,00
IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL TIPO II	R\$ 850,00	R\$ 31,00	R\$ 26.350,00	R\$ 316.200,00	R\$ 1.581.000,00
INSUMOS PARA TIPO I	Custo anual de aquisição de insumos tipo: toner mono			R\$ 9.661,16	R\$ 48.305,80
INSUMOS PARA TIPO II	Custo anual de aquisição de insumos tipo: toner poli			R\$ 3.690,78	R\$ 18.453,90
CILINDRO FOTOCONDUTOR	Custo anual de aquisição de insumos tipo: cilindro fotocondutor			R\$ 3.457,50	R\$ 17.287,50
<b>TOTAL -&gt;</b>					<b>R\$ 5.919.867,20</b>

### 13. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC A SER CONTRATADA**

Levando em conta os aspectos econômicos e tendo em vista que os preços apurados, o Cenário 2, que trata da Modalidade de Taxa Fixa mais Produção, se apresentou como a opção mais vantajosa para Administração para este processo de contratação.

### 14. **ESTIMATIVA DE CUSTO DA ANÁLISE**

Valor estimado anual: **R\$ 1.036.680,20**

Valor estimado 60 meses: **R\$ 5.183.400,98**

### 15. **JUSTIFICATIVA TÉCNICA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO**

Esta justificativa técnica abrange a identificação dos benefícios a serem alcançados em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade. Portanto, a escolha da solução contempla ganhos de performance, de eficiência energética, de logística, de formas de implementação dos serviços, de alta disponibilidade de serviços e de manutenção, entre outros benefícios.

Sob o ponto de vista técnico, as modalidades de terceirização de impressão avaliadas, consideradas viáveis, não apresentam diferenças expressivas, ou seja, ambas são tecnicamente compatíveis. O mesmo se pode afirmar sobre a operação prática com as soluções, sobretudo na visão do usuário final que na ponta obterá o mesmo resultado em termos de execução de serviços, independentemente da solução escolhida.

No entanto, a Modalidade por Taxa Fixa mais Produção se mostrou mais aderente às necessidades do cenário atual, quando o volume de impressão tende a reduzir, mas ainda permanece a necessidade de equipamentos de impressão, digitalização e cópia.

Os órgãos listados neste estudo não possuem em seus quadros de pessoal Técnicos de Suporte Especializados (da área de manutenção de impressoras). Na maioria dos órgãos da lista não possuem se que servidores que atuantes na área de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, que possam prestar o mínimo de apoio técnico na operação prática da execução e gestão de serviços de Impressão.

A modalidade de outsourcing de impressão por Taxa fixa mais página impressa exigirá bem menos esforço operacional da equipe de fiscalização se comparado ao serviço por franquias mais excedente, que é inclusive executado no atual contrato onde há esforço bem maior para a execução de fiscalização.

Em termos de eficiência, a capacidade de se obter maior produção de serviços com menor custo possível está associada à relação custo-benefício, pois os equipamentos possuem adequada e atualizada capacidade de execução dos serviços.

Além disso, no tocante aos aspectos operacionais e tecnológicos, o outsourcing promove o gerenciamento dos equipamentos em rede, através do sistema de outsourcing de impressão.

Sob o ponto de vista da gestão administrativa, o outsourcing na modalidade Taxa fixa mais página impressa proporciona um alto grau de escalabilidade e rastreabilidade de utilização com a bilhetagem por centro de custos. Dessa forma, tem-se uma gestão centralizada dos serviços de impressão, que, em consequência, possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade e utilização de recursos de forma mais ágil e eficiente.

Esta modalidade proporciona também um melhor gerenciamento de equipamentos, suprimentos, impressão e a redução de custos, eliminando a necessidade de uma infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis, já que essas situações deverão ser atribuições atreladas ao Contrato.

Outrossim, elimina-se altos investimentos iniciais decorrentes da aquisição de equipamentos. Além disso, o alto grau de escalabilidade proporciona a eliminação de custos com os insumos consumíveis, visto que estes são fornecidos pelo prestador do serviço.

## 16. JUSTIFICATIVA ECONÔMICA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

São diversos os benefícios econômicos da solução escolhida em relação às demais soluções analisadas. O primeiro, no estudo em tela, o menor custo. Além disso, a contratação via Sistema de Registro de Preços, possui as vantagens da não variação dos preços e entregas parceladas.

Já em caso de compras conjuntas, pode-se apresentar as vantagens obtidas em relação às aquisições individuais, como por exemplo o ganho de escala e a economia processual, com repercussão no esforço de gestão para a realização dessas contratações.

Registra-se que a modalidade em comento permite melhor acomodação de sazonalidades por serviços de impressão decorrentes de inúmeras situações impossíveis de serem previstas como pandemias, greves e regime de trabalho remoto, entre outras, as quais poderiam impactar no serviço, na remuneração da empresa contratada, mesmo da redução da utilização do serviço (taxa fixa).

Além disso, oferece maior controle sobre os custos da solução, ou seja, os custos são bem distribuídos, permitindo supressões para os casos de necessidade de reequilíbrio orçamentário e adição para os casos de necessidades de reestruturação.

Outro ponto de extrema relevância e que esta modalidade permite o atendimento de demandas onde o quantitativo de impressões é baixo, contudo é necessária a disponibilidade do equipamento, cita-se como exemplo unidades orgânicas em localidades externas como parques de serviços, bibliotecas, ouvidorias e outras mais.

## 17. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

Os Benefícios a serem alcançados com a contratação serão:

- Aumento da produtividade com a disponibilização de impressoras para atendimento de grandes volumes de impressões, melhorando o atendimento à população;
- Adequado fornecimento de suprimentos e manutenção preventiva e/ou corretiva dos equipamentos sem interrupções por problemas de contratos de manutenção tais como término ou ausência de contratos;
- Aumento da capacidade de atendimento à sociedade com a solução rápida de situações que necessitem a impressão imediata de documentos;
- Maior e melhor prontidão da máquina pública (eficácia);
- Desoneração administrativa quanto à gestão patrimonial de impressoras e suprimentos, inclusive com redução de espaço físico para armazenar equipamentos fora de uso destinados ao descarte futuro;
- Manutenção e assistência técnica durante a vigência do contrato é realizada pela CONTRATADA, permitindo que os recursos humanos da CONTRATANTE sejam alocados para outras atividades;
- Atualização tecnológica do parque de equipamentos sem desembolso imediato;
- Aumento da qualidade e disponibilidade dos recursos de impressão, digitalização e cópia;
- Implantação de sistema de gerenciamento de impressão completo e software de bilhetagem de impressão o que permite um melhor controle e gerenciamento dos serviços, inclusive sob o ponto de vista da produção de séries históricas de comportamentos possibilitando o uso de Inteligência Artificial para prever o uso de recursos com o uso de Predição;
- Maior controle das impressões realizadas e maior capacidade de implementação de políticas de racionalização de gastos com impressões e incentivo ao desenvolvimento de soluções automatizadas;

- Fomentar o alto grau de escalabilidade e rastreabilidade de utilização de serviços com a bilhetagem e demais recursos de gerenciamento por software;
- Uso mais consciente, eficiente e sustentável dos serviços de impressões;
- Melhor racionalização sobre o pagamento dos serviços prestados e realizados sendo proporcional ao uso ao longo do tempo;

#### 18. **PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS**

Há uma série de providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato independentemente da Unidade, conforme se segue abaixo:

- Prover a infraestrutura necessária para viabilizar a instalação dos equipamentos, incluindo pontos elétricos e pontos lógicos de rede próximos a localização onde o equipamento será instalado;
- Capacitar os servidores para a fase de gestão e fiscalização;
- Fornecer o papel para impressão (não incluso na contratação);
- Instituir a Política de Impressão;
- Disponibilização de ambiente computacional para implantação de sistema de gerenciamento de Bilhetagem.

#### 19. **JUSTIFICATIVA DA VIABILIDADE**

Em função do amplo estudo entre as diversas modalidades de contratação e mediante todas as informações obtidas e registradas neste estudo técnico preliminar, fica constatado que a contratação do serviço de Outsourcing de impressão na modalidade Taxa Fixa mais custo por produção é viável, pois possui as seguintes vantagens:

- redução nos gastos de impressão e cópia;
- eliminação de estoque e logística de consumíveis (toners, acessórios e peças de substituição);
- fomento de cultura mais sustentável evitando desperdícios e perdas;
- eliminação da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis;
- alto grau de escalabilidade e rastreabilidade através da utilização do sistema de bilhetagem por centro de custos, com gestão centralizada do serviço de impressão e a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade e utilização de recursos;
- eliminação da necessidade do órgão de realizar a contratação específica de serviços de manutenção e assistência técnica de equipamentos, uma vez que esse serviço será de responsabilidade do prestador de serviços de impressão de outsourcing;
- estrutura adequada para a execução das atividades administrativas com foco na continuidade do serviço público prestado pela Administração Pública do DF, com padronização e uniformização;
- solução de alta disponibilidade de recursos de impressão, com garantia constante de atualização tecnológica, padronizando todo parque de impressão, digitalização e cópia, otimizando a produtividade e o desempenho dos servidores;
- modernização do parque tecnológico da Casa Civil e seus Órgãos vinculados com a disponibilização de equipamentos de alto desempenho, multifuncionais e sem custo adicional;

- disponibilização de assistência técnica especializada em todas as localidades, como meio de garantir a plena execução dos serviços de impressão durante toda a vigência contratual;
- SLA padronizado e adequado para realizar o atendimento às solicitações.
- descarte dos materiais padronizado fomentando a sustentabilidade ambiental observando inclusive as políticas de descarte e reutilização de materiais;
- padronização para a movimentação física dos equipamentos, quando necessário;

Ademais, em razão do caráter continuado do serviço, a alta disponibilidade é um fator preponderante para a execução das atividades institucionais dos Órgãos, muito embora a sazonalidade da produção seja naturalmente uma ocorrência, em nada impede a execução dos serviços de outsourcing de impressão ao longo da vigência contratual.

Nesse contexto, durante a execução dos serviços, poderá ocorrer eventualmente, necessidade de ajustes em relação ao *modus operandi*, decorrente de baixa produção em alguns locais com mais equipamentos ou alta produção em alguns locais com poucos equipamentos, permitido que haja ação da gestão contratual do Órgão junto à contratada em remanejar os equipamentos com fito na melhor logística, distribuição e atendimento às necessidades em cada Órgão.

Em função do amplo estudo entre as diversas modalidades de contratação, se opta pela modalidade Outsourcing de impressão com a modalidade de remuneração por Taxa Fixa mais custo por produção, em razão da melhor eficiência e eficácia na prestação dos serviços de caráter continuado, bem como na vantajosidade econômica em diluir o valor contratado ao longo da vigência contratual por meio do pagamento mensal.

Destarte, pelo estudo, os casos que se apresentam são de forma saudável tanto para a contratada quanto para a gestão do Órgão. Intercorre-se que há redução dos riscos, dado que o custo fixo permite a inserção ou deslocamento dos recursos ao longo da execução dos serviços, o que proporciona a segurança ao contratado pelas garantias de recebimento do investimento inicial (taxa fixa), bem como do custo variável de produção conforme a necessidade em cada órgão. Em consonância, garante ao Órgão a melhor logística de distribuição de ativos e a continuidade dos serviços institucionais.

## 20. **RESPONSÁVEIS**

O presente planejamento está em conformidade com os requisitos administrativos necessários ao cumprimento do objeto. No mais, atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a aquisição proposta. Sendo assim, Aprovamos o presente Estudo Técnico Preliminar e atestamos sua conformidade, em cumprimento ao § 2º, do art. 11, da [Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022](#).

**Pedro Chagas Pestana**  
Matrícula nº 275.447-9  
*Integrante Técnico*

**Fábio Sandro Pereira da Silva**  
Matrícula nº 1.710.093-3  
*Integrante Técnico*

**Fabiano Gomes Barreto**  
Matrícula nº 154.495-0  
*Integrante Requisitante*

**Adacto Artur Dornas de Oliveira**  
Matrícula nº 1.702.755-1  
*Integrante Requisitante*



**André Freitas Futuro**  
Matrícula nº 1.716.688-8  
*Integrante Administrativo*

21. **APROVAÇÃO E DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE**

O presente planejamento está de acordo com as necessidades técnicas, operacionais e estratégicas do órgão, como também atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área responsável priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a aquisição proposta. Deste modo, aprovamos este Estudo Técnico Preliminar e atesto sua conformidade, em cumprimento ao § 3º, do art. 11, da [Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022](#).

**ANTÔNIO DE PÁDUA S. C. JUNIOR**  
*Subsecretário de Tecnologia da Informação*  
Casa Civil do DF

**EDILSON CARRUSCA DE OLIVEIRA**  
*Subsecretário de Administração Geral*  
Secretaria Estado de Governo do DF



Documento assinado eletronicamente por **ANTÔNIO DE PÁDUA SILVA CANAVIEIRA JUNIOR - Matr.1.693.478-4, Subsecretário(a) de Tecnologia da Informação**, em 19/07/2024, às 11:07, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **FABIANO GOMES BARRETO - Matr.0154495-0, Diretor(a) de Planejamento**, em 19/07/2024, às 11:35, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **PEDRO CHAGAS PESTANA - Matr.02754479, Fiscal Requisitante**, em 19/07/2024, às 12:03, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **ADACTO ARTUR DORNAS DE OLIVEIRA - Matr.1702755-1, Assessor(a) Especial**, em 19/07/2024, às 12:16, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **EDILSON CARRUSCA DE OLIVEIRA - Matr.1701609-6, Subsecretário(a) de Administração Geral**, em 19/07/2024, às 12:17, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **FÁBIO SANDRO PEREIRA DA SILVA - Matr.1710093-3, Gerente de Feiras Livres**, em 19/07/2024, às 12:38, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **ANDRÉ FREITAS FUTURO - Matr.1716688-8**,  
**Diretor(a) de Administração de Contratos**, em 19/07/2024, às 15:07, conforme art. 6º do  
Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº  
180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=146390882)  
[acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=146390882)  
verificador= **146390882** código CRC= **32ADF277**.

---

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"  
Praça do Buriti, Palácio do Buriti, 2º andar - Bairro Zona Cívico Administrativa - CEP 70075-900 - DF  
Telefone(s):  
Sítio - [www.casacivil.df.gov.br](http://www.casacivil.df.gov.br)

---

---