



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP) Nº 132/2024/COINF

Outsourcing de Impressão
(Versão 4)

Processo SEI nº 0001978-55.2024.6.04.0000

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor(es)
06/05/2024	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Mayara Santos Santos - COINF Leandro Nascimento Simão Filho - SESOP Herbert Van do Rosário Ferreira - SEVIN Luna Maria Araújo Ferreira - COPES
10/06/2024	2.0	Revisão do documento após recomposição da equipe de planejamento	Êinaude Oran Barros de Menezes - COINF Herbert Van do Rosário Ferreira - SEVIN Mayara Santos de Carvalho - GABCRE
24/06/2024	3.0	Revisão do documento após recomposição da equipe de planejamento	Êinaude Oran Barros de Menezes - COINF Herbert Van do Rosário Ferreira - SEVIN Eduardo Carioca Cruz - SESOP Mayara Santos de Carvalho - GABCRE
20/09/2024	4.0	Revisão do documento após recomposição da equipe de planejamento	Êinaude Oran Barros de Menezes - COINF Eduardo Carioca Cruz - SESOP Mayara Santos de Carvalho - GABCRE

INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar (ETP) é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento da contratação que tem por objetivo identificar e analisar os cenários existentes para atendimento de demanda registrada no Documento de Formalização da Demanda – DFD, em termos de necessidades, requisitos, resultados pretendidos, alternativas de mercado e demais pontos que se fizerem necessários, caracterizando o interesse público envolvido e sua melhor solução, servindo de base à elaboração do Termo de Referência, caso se conclua pela viabilidade técnica e econômica da contratação.

Referências: Art. 6º, inciso XX, da Lei nº 14.133/2021; Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário (Anexo da Resolução CNJ nº 468/2022).

1. OBJETO

- 1.1. O presente estudo técnico tem por objeto avaliar as soluções de impressão disponíveis no mercado e identificar aquela que melhor atende as necessidades atuais do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas (TRE-AM), conforme Documento de Formalização de Demanda nº 78/2024 (processo SEI nº 0001978-55.2024.6.04.0000).

Classificação do Objeto

- 1.2. Trata-se de Solução de Tecnologia da Informação (TIC), nos termos do Anexo da Resolução CNJ nº 468/2022.

Natureza do Objeto

- 1.3. O objeto da contratação possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, logo, possui natureza de bem ou serviço comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A adoção do Processo Judicial eletrônico (PJ-e) e do Sistema de Eletrônico de Informações (SEI), bem como a criação do regime de teletrabalho, são fatores que colaboraram para a redução das demandas por impressão e digitalização de documentos, contudo, ainda existem situações que exigem a utilização de tais recursos.
- 2.2. As necessidades de impressão e digitalização de documentos no âmbito do TRE-AM, desde 2019, são providas de forma híbrida, a saber:
- a) Com impressoras proprietárias, notadamente nos Cartórios Eleitorais localizados no interior do Estado cujo acesso é mais dificultoso, e
 - b) Através de serviço de outsourcing de impressão, na modalidade locação de equipamento mais pagamento por impressão (Contrato nº 06/2019), nos seguintes quantitativos:

Descrição	Um.	Quantidade	Demanda Global Estimada
Impressora laser/led monocromática	Locação	60	-
Impressora laser/led/jato de tinta policromática	Locação	04	-

Impressão, cópia e digitalização (monocromática)	Unitário	-	2.500.000
Impressão policromática	Unitário	-	5.000

2.3. Ocorre que o Contrato nº 06/2019 está vigente até 02/12/2024, tendo este já completado 60 (sessenta) meses de vigência convencional, e tendo sido prorrogado por mais 6 (seis) meses de forma excepcional, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, norma de regência da contratação.

2.4. Assim, faz-se necessária a realização de nova contratação para atender as demandas administrativas e jurisdicionais por impressão e digitalização de documentos na Sede do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas e Cartórios Eleitorais da capital, bem como de um grupo de Cartórios Eleitorais do interior do Estado. Tendo em vista a possibilidade de criação de novas unidades administrativas no âmbito do Tribunal, recomenda-se que a licitação seja realizada na modalidade Registro de Preços, fixando-se, porém, uma quantidade mínima para contratação, com base nas estimativas descritas neste estudo.

3. OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Prover as unidades administrativas e jurisdicionais do TRE-AM com equipamentos de impressão e digitalização de documentos compatíveis com as demandas de trabalho e com a qualidade adequada à execução dos serviços, de forma econômica, eficiente e sustentável, em consonância, entre outros, com as diretrizes estabelecidas na Res. CNJ nº 371/2021, que institui a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD) 2021-2026, e com a Resolução CNJ nº 347/2020 (Política de Governança das Contratações Públicas).

4. ALINHAMENTO À ESTRATÉGIA INSTITUCIONAL

4.1. A contratação objeto do presente estudo encontra-se alinhada aos seguintes instrumentos institucionais:

- I. Plano Estratégico Institucional 2021-2026: Objetivo Estratégico 09: Fortalecer a estratégia nacional de TIC e de proteção de dados;
- II. Plano Diretor de Tecnologia da Informação 2022-2024: Objetivo estratégico: Prover e aprimorar infraestrutura para os serviços de TIC.

5. DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES E REQUISITOS

5.1. Necessidades de Negócio

I. Solução de impressão e digitalização de documentos, monocromática e colorida, que atenda aos padrões mínimos de qualidade necessários para a execução das atividades administrativas e jurisdicionais do TRE-AM, com gestão e controle da utilização dos recursos;

II. Solução de impressão sustentável, alinhada às boas práticas acerca do tema;

III. Solução de impressão que envolva equipamentos de impressão de linha corporativa, vedado o emprego de equipamentos voltadas ao uso residencial.

IV. O TRE-AM poderá utilizar papel reciclado e os equipamentos fornecidos deverão estar aptos a trabalhar com esse tipo de papel. Não serão aceitas reclamações quanto a problemas que os equipamentos possam apresentar em decorrência do uso desse tipo de papel.

5.2. Requisitos Tecnológicos

- 5.2.1. A solução de outsourcing de impressão deverá contemplar os seguintes perfis de equipamentos:
 - a) **Impressora Tipo 1:** multifuncional monocromática (laser/led ou equivalente);
 - b) **Impressora Tipo 2:** multifuncional policromática (laser/ led/ jato de tinta ou equivalente).
- 5.2.1.1. Os equipamentos deverão atender as características mínimas descritas no **Anexo I**, sendo todos de primeiro uso, novos.
- 5.2.1.2. Os equipamentos deverão dispor, ainda, de botão específico para as funções de cópia e digitalização rápida, seja pré-configurada de fábrica ou configurado pela Contratada previamente a sua instalação no local de prestação do serviço.
- 5.2.2. A solução deverá abranger o serviço de instalação das impressoras;
- 5.2.3. A solução deverá abranger o serviço de manutenção preventiva e corretiva das impressoras;
- 5.2.4. A solução deverá abranger reposição dos insumos/peças/suprimentos (exceto papel) necessários à operação dos equipamentos;
- 5.2.5. A solução deverá abranger software de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem; e
- 5.2.6. A solução deverá atender aos demais requisitos estabelecidos no Termo de Referência.

5.3. Requisitos Temporais

- 5.3.1. A CONTRATADA deverá apresentar, em até 05 (cinco) dias contados do recebimento da Ordem de Execução de Serviços, emitida pelo CONTRATANTE, o cronograma de instalação das impressoras nas localidades descritas no Anexo II.
- 5.3.2. Todos os equipamentos deverão estar instalados e a solução como um todo deverá estar em pleno funcionamento em até 30 (trinta) dias, contados da emissão da Ordem de Execução de Serviços.
- 5.3.3. Os prazos serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o dia do vencimento.
- 5.3.4. Caso o último dia de prazo recaia em dia não útil, será automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

5.4. Requisitos de implantação

- 5.4.1. Caberá à CONTRATADA a instalação dos equipamentos de impressão nas dependências físicas do CONTRATANTE.
 - 5.4.1.1. A instalação física compreende toda e qualquer atividade relacionada à disponibilização do equipamento de impressão no ambiente de trabalho do contratante. Tais atividades envolvem, fundamentalmente, o transporte do

equipamento até a localidade, o processo de retirada de lacres e embalagens (com o posterior descarte ambientalmente adequado de tais materiais).

5.4.1.2. A instalação lógica, que envolve a configuração, nas estações de trabalho do CONTRATANTE, dos equipamentos de impressão recém-instalados, mediante a instalação de todos os programas e drivers necessários para o pleno funcionamento dos equipamentos, será responsabilidade do CONTRATANTE.

5.4.2. Os equipamentos deverão ser instalados nas localidades descritas no Anexo II.

5.4.3. O serviço de instalação deverá ser realizado durante o horário regular de expediente do CONTRATANTE, qual seja, das 08:00 às 14:00 horas, de segunda a sexta-feira, mediante prévia comunicação e agendamento junto ao CONTRATANTE.

5.4.3.1. Na ocorrência de feriado ou interrupção programada de serviços que impossibilite o acesso às dependências do CONTRATANTE durante a fruição do prazo de implantação da solução, a quantidade equivalente de dias será automaticamente acrescida.

5.4.4. Para acesso aos locais de execução dos serviços, os empregados da CONTRATADA deverão apresentar-se devidamente identificados através de crachá e fardamento. O nome completo e o número do documento de identificação dos empregados que executarão as atividades deverão ser previamente comunicados ao CONTRATANTE.

5.5. Requisitos de capacitação

5.5.1. O CONTRATANTE enviará à CONTRATADA uma lista de colaboradores ou servidores que deverão ser instruídos a fim de realizar a operação correta dos equipamentos e prestar suporte básico à solução.

5.5.1.1. Deverão ser instruídos pelo menos 04 (quatro) colaboradores indicados pela COINF.

5.5.1.2. Será considerado suporte básico a retirada de papel preso na impressora, troca de toner, realimentação de papel, configuração das estações de trabalho e outras.

5.6. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento, sem ônus adicional, dos seguintes programas e transferência de tecnologia:

- a) Operação e utilização dos softwares fornecidos;
- b) Assistência técnica e manutenção dos equipamentos fornecidos, acompanhado da respectiva documentação técnica.

5.7. As instruções deverão ser ministradas:

- a) Após a assinatura do contrato, durante o prazo de implantação da solução;
- b) Quando da introdução de novos modelos de equipamentos não implantados anteriormente.

5.8. Requisitos de gerenciamento da solução

5.8.1. A CONTRATADA deverá fornecer software de gerenciamento para bilhetagem e monitoramento on-line com licença de uso, informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões, cópias e digitalizações de cada equipamento.

5.8.1.1. O software de bilhetagem deve possuir integração com o Active Directory.

5.8.1.2. A ferramenta deve ser totalmente configurável, não exigindo a mão-de-obra de analistas para programação ou criação de “scripts” para customização.

5.8.2. O software de gerenciamento poderá ser instalado em nuvem, com responsabilidade da viabilidade técnica pela CONTRATADA, ou on-premises com a disponibilização de servidor virtual pelo CONTRATANTE, caso necessário.

5.8.3. O sistema de gerenciamento terá acesso à rede corporativa do TRE-AM na qual serão conectadas as multifuncionais, mas não deverá haver acesso/login ao sistema por qualquer agente externo à rede do Tribunal para operação dos serviços, precisamente para garantir requisitos de segurança institucionais.

5.8.4. A CONTRATADA apenas terá acesso ao sistema por meio presencial às dependências do TRE-AM, mediante autorização e acompanhamento por equipe técnica do CONTRATANTE.

5.8.5. Em caráter excepcional, e sob demanda do TRE-AM, poderá haver acesso remoto para suporte técnico ao sistema, mediante aprovação e autorização prévia da equipe técnica do CONTRATANTE, que acompanhará e supervisionará os procedimentos de acesso e de suporte.

5.8.6. O software de bilhetagem e monitoramento deverá permitir:

I. Visualização do status de cada equipamento;

II. Gerenciamento de suprimentos;

III. Alertas on-line ou por e-mail;

IV. Visualização por grupos de equipamentos;

V. Informações de status por e-mail ou pop-up (falha do equipamento, falta de suprimentos, necessidade de atenção, etc.);

VI. Relatório de dados estatísticos de produção por e-mail;

VII. Registro de dados estatísticos;

VIII. Visualização dos equipamentos por listagem, por grupos ou posicionados;

IX. Alertas personalizados por equipamento ou grupo de equipamentos atendendo as necessidades locais;

X. Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões/digitalizações com a identificação do usuário;

XI. Realizar inventário automático de impressoras (relação de todas as

impressoras instaladas);

XII. Permitir a administração de custos por grupos de impressoras;

XIII. Possuir interface Web (Browser);

XIV. Inventário automatizado;

XV. Exportação de relatórios, no mínimo, nos formatos .PDF e .CSV;

XVI. Auditoria de acesso e modificações;

XVII. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Open Office e/ou Microsoft Excel;

XVIII. Permitir bilhetagem off-line: caso perca a comunicação com o equipamento ou pare de funcionar, atualizar base de dados quando a comunicação ou o funcionamento for restabelecido com todas as informações sobre os serviços de reprografia realizados no período em que permaneceu sem comunicação;

XIX. Relatórios de bilhetagem por: usuário, centros de custo, computadores, filas de impressão, impressoras, analítico, impacto ambiental, cotas e impressões bloqueadas;

XX. Gerenciar remotamente via rede TCP-IP os equipamentos instalados permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão, troca de suprimentos;

XXI. Permitir o agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gerente;

XXII. Capturar contadores físicos das impressoras automaticamente;

XXIII. Para uma melhor comunicação, a empresa CONTRATADA deverá possuir um portal de comunicação via web para que o CONTRATANTE possa solicitar manutenção de impressora ou suprimentos, devendo ainda, possuir uma interface para o sistema de bilhetagem que permita a geração de relatórios e visualização do parque instalado;

5.8.7. Além do software de bilhetagem, deverá ser disponibilizada ferramenta de monitoramento operacional que consolide: nível de toner, atualização de firmware, vida útil de fusores etc.

5.9. Requisitos de Adequação do Ambiente

5.9.1. A disponibilização de espaço físico, mobiliário, pontos de rede, pontos de acesso sem fio e energia elétrica, assim como as máquinas virtuais para instalação dos servidores de impressão, ficarão a cargo do CONTRATANTE.

5.10. Requisitos de Manutenção Preventiva e Corretiva

5.10.1. Para fins de manutenção preventiva e corretiva da solução contratada,

deverão ser observados os seguintes parâmetros:

I.Região 1 (R1): Capital Manaus;

II.Região 2 (R2): - Municípios com até 300 km de distância da Região 1; e

III.Região 3 (R3) Municípios com mais de 300 km de distância da Região 1.

Manutenção Preventiva

5.10.2. Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção preventiva e reposição de suprimentos, como toners e cartuchos de tintas, a fim de manter a qualidade do serviço dentro dos níveis mínimos contratados, conforme descrito no quadro abaixo:

Quadro 01: Níveis Mínimos de Serviço (NMS) para os serviços de manutenção preventiva e fornecimento de suprimentos					
Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2	R3
01	Manutenção preventiva dos equipamentos multifuncionais, a fim de minimizar o risco de falha e indisponibilidade do serviço. Estão incluídas aqui tarefas como limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho etc.	Frequência	A cada 06 (seis) meses ou de acordo com a demanda alta de impressões em equipamentos específicos.		
02	Reposição de toner.	Frequência	Antes do término do toner		
03	Manutenção de estoque de suprimentos, peças e equipamentos reservas necessários para o cumprimento do contrato.	Frequência	Contínua		
04	Recolhimento dos suprimentos vazios ou peças substituídas, já utilizados ou defeituosos, das dependências do CONTRATANTE.	Frequência	No momento da substituição do suprimento ou nas manutenções		

Manutenção corretiva e substituição de equipamentos

5.10.3. Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e substituição de equipamentos defeituosos sempre que necessário.

5.10.4. As solicitações de suporte técnico poderão ser feitas por sistema de gerenciamento de chamados ou via e-mail, encaminhado aos contatos informados pela CONTRATADA. Em último caso, por telefone, se não houver confirmação de recebimento do e-mail enviado.

5.10.5. O problema será considerado efetivamente concluído quando a equipe a equipe de fiscalização do contrato receber a confirmação, pelo usuário, da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe de fiscalização será reaberto, quantas vezes forem necessárias, devendo o gestor do contrato observar os prazos limites e aplicar as penalidades cabíveis.

Quadro 02: Níveis Mínimos de Serviço (NMS) para os serviços de manutenção corretiva e substituição de equipamentos					
Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2	R3
01	Mudança de local (ambiente) e reinstalação de equipamentos dentro do mesmo prédio.	Dias úteis	3	3	5
02	Reposição de suprimentos utilizados até o fim, devido à falha no serviço de reposição contínua antes de seu término.	Dias úteis	2	4	6
03	Atendimento de chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução;	Dias úteis	2	3	5
04	Restabelecimento do perfeito funcionamento do servidor de impressão e software de gerenciamento da solução em caso de falha; (Aplicável apenas à R1)	Dias úteis	2	-	-
05	Restabelecimento das perfeitas condições de funcionamento do equipamento multifuncional em manutenção corretiva;	Dias úteis	5	8	10
06	Substituição de equipamento multifuncional em manutenção por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento.	Prazo: em dias úteis após término do prazo estabelecido no item anterior.	1	3	5
07	Substituição imediata de equipamento multifuncional sem capacidade plena de funcionamento por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento.	Quantidade de manutenções corretivas	Superior a 3 (três) vezes em intervalos de 30 (trinta) dias.		

5.11. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

- 5.11.1. A logística reversa é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, a IN/SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.
- 5.11.2. A empresa CONTRATADA deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.
- 5.11.3. A empresa CONTRATADA deve apresentar, semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem – ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o CONTRATANTE, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da instituição.
- 5.11.4. A CONTRATADA deverá zelar para que quaisquer produtos, materiais e peças utilizados na prestação dos serviços não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoRH (*Restriction of Certain Hazardous Substances*), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs), (IN/SLTI/MPOG nº 01/10, art. 5º, IV).
- 5.11.5. Os equipamentos ofertados pela CONTRATADA deverão ser constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR 15448-1 e 15448-2 (IN/SLTI/MPOG nº 01/10, art. 5º, I).
- 5.11.6. A CONTRATADA deverá observar os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares.
- 5.11.7. Os bens ofertados pela CONTRATADA devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.
- 5.11.8. A comprovação do atendimento aos requisitos estabelecidos neste tópico poderá ser realizada por qualquer meio válido, a exemplo de: certificação fornecida por Organismo de Certificação de Produto – OCP estabelecido no Brasil e acreditado pelo INMETRO; laudo técnico pericial; manual técnico do produto; auto declaração do fabricante etc.

5.12. Requisitos de Segurança e Privacidade

- 5.12.1. A solução deverá atender aos princípios e diretrizes elencados na Resolução TSE nº 23.644/2021 (Política de Segurança da Informação (PSI) no âmbito da Justiça Eleitoral) e na Portaria TRE-AM nº 499/2023 (Regulamenta a PSI no âmbito do TRE-AM).
- 5.12.2. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e

informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

5.12.3. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS III e IV.

6. IDENTIFICAÇÃO DAS DIFERENTES SOLUÇÕES DE TIC

6.1.1. Disponibilidade de solução de TIC similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública

6.1.1.1. Após pesquisas realizadas no Comprasgov (sistema de compras do governo federal), foram identificadas diversas contratações similares por outros órgão públicos. Segue quadro com algumas das contratações mais recentes identificadas no referido sistema:

Quadro A: Contratações similares por outros órgãos - Outsourcing de impressão - fornecimento de equipamento mais pagamento por página impressa							
CATSER	Pregão nº	Item	Un.	Qtde	Valor unitário	Fornecedor	Órgão/ UASG
26760	001/2023	2	Unidade	1.200	R\$ 134,00	Simpres Com. Locação e Serviços Ltda.	Fundação Universidade Federal de São Carlos/ 156403
26760	005/2023	2	Unidade	144	R\$ 201,86	Interativa Soluções em Impressão Ltda.	Ministério da Fazenda/ 170156
26735	003/2023	1	Unidade	12	R\$ 240,00	Telecopy Copiadoras e Equipamentos para Escritório Ltda.	Comando do Exército/ 160045
26735	018/2023	12	Unidade	108	R\$ 254,75	G3 Comércio e Serviços Ltda.	Conselho Federal de Enfermagem/ 389320

26816	005/2023	5	Página	6.348.000	R\$ 0,01	Interativa Soluções em Impressão Ltda.	Ministério da Fazenda/ 170156
26816	003/2023	22	Página	48.000	R\$ 0,02	Telecopy Copiadoras e Equipamentos para Escritório Ltda.	Comando do Exército/ 160045
26859	005/2023	6	Página	133.200	R\$ 0,25	Interativa Soluções em Impressão Ltda.	Ministério da Fazenda/ 170156
26859	001/2023	5	Página	1.440.000	R\$ 0,30	Simpres Com. Locação e Serviços Ltda.	Fundação Universidade Federal de São Carlos/ 156403

6.1.2. Soluções existentes no Portal de Software Público Brasileiro

6.1.2.1. Não se aplica ao objeto da contratação, pois envolve a alocação de equipamentos de impressão.

6.1.3. Capacidade e alternativas do mercado de TIC (inclusive software livre ou software público)

6.1.3.1. Após pesquisas, foram identificadas três alternativas disponíveis no mercado para atendimento das necessidades de negócio, a saber:

Item	Solução	Descrição da solução	Fornecedores em potencial*
1	Aquisição de impressoras multifuncionais	Compra de equipamentos	Simpres; PoliPrint; Copy Line; TLT Disktoner; Tradework.

2	Contratação de serviço de locação de impressoras multifuncionais	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 (Portaria SGD/ME 370/2023).	Rework – Soluções Impressas e Digitais; Roy'al; Amazon Copy.
3	Contratação de serviço de outsourcing de impressão	Entende-se por serviços de outsourcing de impressão (ou serviços de impressão corporativa): a disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras) nas dependências da contratante, agregando a instalação de software de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem; a assistência técnica de manutenção preventiva/corretiva; e a reposição de insumos/peças/suprimentos, inclusive papel, quando justificado (Portaria SGD/ME 370/2023).	Rework – Soluções Impressas e Digitais; Selbetti Tecnologia; Simpres; Roy'al; G3 Comércio e Serviços Ltda.; Copy Line; TLT Disktoner.

***Relação Meramente exemplificativa, fruto de pesquisas nos sites das empresas.**

6.1.3.2. Ocorre que a Secretaria de Governo Digital do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos editou a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, estabelecendo o modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão como modelo de utilização obrigatória pelos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

6.1.3.3. Embora os órgãos do Poder Judiciário não estejam obrigados à utilização do modelo estabelecido na referida Portaria, trata-se de boa prática, notadamente porque reflete o entendimento esboçado em diversos Acórdãos do Tribunal de Contas da União (TCU). Tanto que diversos Tribunais tem realizado a contratação de serviço de outsourcing de impressão com base na Portaria SGD/MGI nº 370/2023 ou em versões anteriores, por exemplo:

I Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios (TJDFT) – Pregão Eletrônico 14/2023 – Link para consulta: <https://tjdf04.tjdft.jus.br/cgi-bin/tjcgil>.

II Tribunal Regional Federal da 6ª Região – Pregão Eletrônico 01/2023

- Link para consulta: <https://portal.trf6.jus.br/wp-content/uploads/2023/11/Edital-Pregao-01-2023-publicado-09-11-2023.pdf>.

III Tribunal de Justiça do Estado da Bahia – Termo de Referência – Link para consulta: <https://www.tjba.jus.br/transparencia/wp-content/uploads/2023/06/TERMO-DE-REFERENCIA.pdf>.

6.1.3.4. Desse modo, por se tratar de evidente boa prática e acompanhando o posicionamento adotado por outros órgãos do Poder Judiciário, adotou-se a Portaria SGD/MGI nº 370/2023 como base para o presente estudo.

6.1.3.5. Em seu item 4.2 (parte final) a Portaria SGD/MGI nº 370/2023 estabelece que “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”. Desse modo, a solução 2 foi considerada inviável de plano.

6.1.3.6. Quanto à aquisição de equipamentos, estabelece a referida portaria, em seu item 5.5.1, que “devem atender a necessidades específicas e pontuais, com justificativas que demonstrem a inviabilidade de se contratar o outsourcing de impressão”. Mais adiante, no item 5.5.4, a portaria recomenda 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”, de modo que a Solução 1 também foi considerada inviável.

6.1.3.7. Ante o exposto, entende-se que apenas a “solução 3 - Contratação de serviço de outsourcing de impressão” é viável para atendimento das necessidades de negócio.

6.1.4. Observância às políticas, premissas e especificações técnicas definidas no Modelo Nacional de Interoperabilidade (MNI) do Poder Judiciário

6.1.4.1. O modelo nacional de interoperabilidade (MNI) definido, pelas equipes técnicas dos órgãos STF, CNJ, STJ, CJF, TST, CSJT, AGU e PGR de acordo com as metas do termo de cooperação técnica nº 58/2009, vista estabelecer os padrões para intercâmbio de informações de processos judiciais e assemelhados entre os diversos órgãos de administração de justiça, além de servir de base para implementação das funcionalidades pertinentes no âmbito do sistema processual. Desse modo, não se aplica ao objeto da contratação.

6.1.5. Aderência às regulamentações da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil)

6.1.5.1. Criada pelo Decreto nº 3.996/2001, a ICP-Brasil é uma cadeia hierárquica de confiança que viabiliza a emissão de certificados digitais para identificação virtual do cidadão. Sua infraestrutura é mantida pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI), autarquia federal vinculada à

Casa Civil da Presidência da República, primeira autoridade da cadeia de certificação. Desse modo, não se aplica ao objeto da contratação.

6.1.6. Observância às políticas, premissas e especificações técnicas definidas no Modelo Nacional de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (Moreq-Jus)

6.1.6.1. O Moreq-Jus, instituído originariamente pela Resolução CNJ nº 91/2009 e atualizado pela [Resolução CNJ n. 522/2023](#), estabelece os requisitos aplicáveis aos sistemas informatizados de gestão de processos e documentos utilizados em atividades judiciais e administrativas dos órgãos integrantes do Poder Judiciário. Não se aplica ao objeto da contratação.

6.1.7. Diferentes modelos de prestação do serviço

6.1.7.1. Conforme mencionado no item 6.1.3, optou-se pela contratação de serviço de outsourcing de impressão, com fundamento na Portaria SGD/MGI nº 370/2023. Esse serviço pode ser prestado de três formas, a saber:

- a) Modalidade 1: Franquia mensal mais excedente;
- b) Modalidade 2: Fornecimento do equipamento com cobrança por página impressa (sem franquia);
- c) Modalidade 3: Fornecimento de equipamento de impressão com pagamento de equipamentos mais páginas impressas.

6.1.7.2. Segue quadro comparativo das três modalidades:

Formas de prestação dos serviços de outsourcing de impressão (Portaria SGD/MGI nº 370/2023)			
Modalidade	Descrição	Vantagens	Desvantagens
		a) Foco maior na produtividade dos equipamentos;	
		b) Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas;	
		c) Suporte, insumos e peças ficam por conta da	

<p>Franquia mensal de páginas mais excedente</p>	<p>Consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento e uma quantidade mínima de páginas, sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia.</p>	<p>contratada;</p> <p>d) Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços;</p> <p>e) Não há custo separado para locação de equipamento (mais flexibilidade);</p> <p>f) O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada;</p> <p>g) O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia; e</p> <p>h) Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral)</p>	<p>a) Maior dificuldade de gestão das páginas impressas, quando comparado com as demais modalidades; e</p> <p>b) Pode ser mais complexo de planejar, em órgãos/entidades que não possuam histórico de consumo anterior.</p>
--	---	---	---

<p>Fornecimento do equipamento com cobrança por página impressa (sem franquia)</p>	<p>Prestação de todos os serviços que caracterizam o outsourcing de impressão como fornecimento dos equipamentos, prestação dos serviços de suporte, manutenção e reposição de insumos, mas utilizando como modelo de pagamento a página impressa (variável).</p>	<p>a) Única modalidade em que se paga exatamente pelas impressões produzidas durante a execução;</p> <p>b) 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);</p> <p>c) Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada; e</p> <p>d) Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente.</p>	<p>a) Em geral, possui o custo unitário mais elevado (amortização está no custo da página);</p> <p>b) Eleva o risco para o fornecedor, caso a quantidade de impressões fiquem aquém do estimado;</p> <p>c) Eleva o risco para a Administração de repactuações ou reequilíbrio financeiro durante a gestão contratual; e</p> <p>d) Como é uma modalidade pouco utilizada, pode haver dificuldade na pesquisa de preços.</p>
--	--	---	--

Fornecimento de equipamento de impressão com pagamento de equipamentos mais páginas impressas	Consiste na prestação dos serviços previstos de outsourcing de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido (incluindo os serviços agregados de manutenção, suporte e troca de insumos), além do pagamento variável por página impressa.	<p>a) Facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente;</p> <p>b) Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços; e</p> <p>c) Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada.</p>	<p>a) Falsa sensação de pagar apenas pelo que é impresso (desconsiderando o custo com a locação);</p> <p>b) Ociosidade ou baixa produtividade dos equipamentos não são questionadas durante a execução do contrato;</p> <p>c) O custo fixo da locação equivale a uma franquia = 0;</p> <p>d) Maior dificuldade em devolver equipamentos ociosos durante a gestão contratual;</p> <p>e) Em geral se desconhece o real valor da página impressa; e</p> <p>f) Custo real da página aumenta, ao se imprimir menos do que foi planejado.</p>
---	--	--	---

6.1.8. Orçamento estimado da contratação

6.1.8.1. O orçamento estimado da contratação em seu quantitativo máximo previsto é de **R\$ 256.290,96 (DUZENTOS E CINQUENTA E SEIS MIL, DUZENTOS E NOVENTA REAIS E NOVENTA E SEIS CENTAVOS).**

7. COMPARAÇÃO ENTRE OS CUSTOS TOTAIS DAS SOLUÇÕES DE TIC

7.1. Tendo em vista que optou-se por adotar a Portaria SGD/MGI nº 370/2023, que estabelece, em seu artigo 3º, a contratação de serviço de outsourcing de impressão como modelo de utilização obrigatória, e considerando ainda as dificuldades em

estimar todos custos associados à aquisição de equipamentos de impressão (valor do equipamento, insumos, gastos com manutenção e descarte, entre outros), não foi realizada a comparação entre os custos totais da aquisição de equipamentos em comparação com a contratação de serviço de outsourcing de impressão.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

8.1. Embora seja possível o parcelamento da solução em lotes distintos, entendemos que, devido à baixa quantidade de equipamentos a serem demandados, o parcelamento da solução poderia ensejar preços mais elevados. Além disso, a pluralidade de contratos demandaria maiores recursos humanos para gestão e fiscalização, o que não é desejável em função do reduzidíssimo quadro de pessoal da Coordenadoria de Infraestrutura. Desse modo, opta-se pelo não parcelamento da solução.

9. NECESSIDADE DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE

9.1. O CONTRATANTE será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas e pontos de acesso à rede lógica.

10. ESTIMATIVA DE CONSUMO

10.1. Para estimar a média de consumo, foram utilizadas como base informações extraídas do software de gerenciamento do Contrato nº 6/2019, atualmente vigente no âmbito do TRE-AM. Segue quadro com a média de consumo apurada:

Volume de Impressão Anual - Contrato nº 06/2019				
Tipo de impressão	2020 (Eleição)	2021	2022 (Eleição)	2023
Monocromática (Impressão + Digitalização)	742.699	454.566	682.348	428.174
Policromática	8.032	3.868	16.258	6.948

10.2. Como se pode observar pelo quadro acima, em anos de eleição as demandas por impressões e digitalizações de documentos, sejam monocromáticas ou coloridas, sofrem um acréscimo no âmbito do TRE-AM. Isto posto, utilizando de média ponderada, obtivemos o seguinte volume de impressão estimado para ambos cenários:

Volume anual estimado de impressões		
Tipo de impressão	2025	2026 (Eleição)

Monocromática (Impressão + Digitalização)	440.000	700.000
Colorida	5.000	12.000

10.3. Ressalte-se que esse volume de impressão leva em consideração o quantitativo de impressoras do contrato atual, qual seja, 60 (sessenta) impressoras monocromáticas e 04 (quatro) impressoras policromáticas. Para estimar o custo da contratação de 30 (impressoras) monocromáticas e 01 (uma) impressora policromática, quantitativo mínimo estabelecido neste estudo para contratação imediata, será realizada a redução proporcional do volume de impressão obtido na tabela.

11. CUSTO TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

11.1. A estimativa do valor da contratação, que não se confunde com a pesquisa de preços (realizada pela Seção de Aquisições do TRE-AM), foi realizada pela equipe de planejamento da contratação para levantar a estimativa de gastos com a solução escolhida, possibilitando avaliar a viabilidade econômica da opção.

11.2. Na data de 17/04/2024, foi realizada consulta ao sistema ComprasGov, módulo Painel de Preços, sendo encontradas diversas contratações para os códigos CATSER 26816, 26859, 26735 e 26760, correspondentes aos itens que compõem a solução de outsourcing de impressão na modalidade fornecimento de equipamento mais pagamento por página impressa. Segue tabela com o custo estimado da contratação:

Descrição	CATSER	Unidade	Qtde. Estimada (2025)	Qtde. Estimada (2026 - ANO DE ELEIÇÃO)	Preço Unitário Estimado	Custo Estimado (2025)	Custo Estimado (2026 - ANO DE ELEIÇÃO)
Impressora multifuncional laser/led/jato de tinta ou equivalente monocromática	26735	Unidade	30	30	R\$ 264,01	R\$ 95.043,60	R\$ 95.043,60
Impressora multifuncional laser/led/jato de tinta ou equivalente policromática	26760	Unidade	01	01	R\$ 274,25	R\$ 3.291,00	R\$ 3.291,00
Impressão, cópia e digitalização A4 sem papel monocromática	26816	Página Impressa	220.000	350.000	R\$ 0,05	R\$ 11.000,00	R\$ 17.500,00
Impressão A4 sem papel policromática	26859	Página Impressa	1.250	3.000	R\$ 0,35	R\$ 437,50	R\$ 1.050,00

Custo Estimado na quantidade mínima (2025): R\$ 109.772,10

Custo Estimado na quantidade mínima (2026 - ANO DE ELEIÇÃO): R\$ 116.884,60

12. JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO DE TIC ESCOLHIDA

12.1. No item 5.1.7, foram apresentadas as três modalidades de outsourcing de impressão existentes no mercado e formulado um quadro comparativo entre as vantagens e desvantagens de cada modelo. Em vista da grande variação de volume de impressão em anos eleitorais e não eleitorais, entende-se que o modelo 01 (franquia mínima mais excedente) não é viável para atender o TRE-AM.

12.2. Por sua vez, o modelo 2 (fornecimento do equipamento com cobrança por página impressa sem franquias), devido ao alto risco de repactuações durante a execução do contrato, foi também considerado inviável para atender as necessidades do TRE-AM por conta do orçamento bastante limitado.

12.3. Desse modo, o modelo 3 (fornecimento de equipamento mais pagamento por página impressa) foi o modelo de outsourcing de impressão escolhido. Trata-se inclusive do modelo já adotado no âmbito do TRE-AM desde 2019 (Contrato nº 6/2019).

12.4. Descrição da solução escolhida

12.4.1. A solução de outsourcing de impressão escolhida será composta pelos seguintes itens e respectivos quantitativos:

LOTE ÚNICO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	MÉTRICA	QTDE. PARA REGISTRO DE PREÇO	QTDE. MÍNIMA PARA CONTRATAÇÃO	PREÇO UNITÁRIO ESTIMADO
Serviço de outsourcing de impressão, na modalidade locação de equipamento com pagamento por página impressa.	01	Impressora multifuncional laser/led/ ou equivalente – Monocromática	26735	Locação/ Unidade	60	30***	R\$ 308,89
	02	Impressora multifuncional laser/led/jato de tinta ou equivalente – Policromática	26760	Locação/ Unidade	4	1***	R\$ 421,67
	03	Impressão, cópia e digitalização A4 sem papel – Monocromática	26816	Página Impressa	-	Estimativa de Impressão 2025: 220.000* 2026: 350.000*	R\$ 0,06
	04	Impressão A4 sem papel – Policromática	26859	Página Impressa	-	Estimativa de Impressão 2025: 1.250** 2026: 3.000**	R\$ 0,36

12.4.2. A solução de outsourcing de impressão (ou serviço de impressão corporativa) objeto da presente contratação abrange: a disponibilidade de impressoras multifuncionais nas dependências da CONTRATANTE (locação), agregando a instalação de software de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem; assistência técnica de manutenção preventiva/corretiva e reposição de insumos/peças/suprimentos (exceto papel).

12.4.3. A CONTRATADA deverá observar as configurações mínimas dos equipamentos a serem disponibilizados, bem como as características dos demais itens que compõem a solução de outsourcing de impressão descritas no Termo de Referência.

12.5. Benefícios a serem alcançados

- I. Serviço de impressão e digitalização de documentos dentro dos padrões de qualidade necessários, observando critérios de sustentabilidade;
- II. Redução dos custos diretos e indiretos de impressão, envolvendo os processos de aquisição (equipamentos, peças e suprimentos), estoque, controles, logística de distribuição e manutenção;
- III. Redução do volume de impressão, mediante a utilização de software de gestão e contabilidade (sistema de gerenciamento), viabilizando a promoção de ações de conscientização junto aos usuários;
- IV. Agilidade no serviço de manutenção ou substituição dos equipamentos devido à terceirização dessa atividade para a empresa CONTRATADA.

13. SUSTENTAÇÃO DO CONTRATO

13.1. Recursos materiais e humanos

13.1.1. Todos os recursos materiais que compõem a solução de outsourcing de impressão deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, sem a necessidade de aquisição de nenhum objeto ou suprimento adicional (exceto papel) pelo CONTRATANTE;

13.1.2. A alocação de profissionais para realização de manutenção corretiva e preventiva, bem como suporte técnico, será responsabilidade da CONTRATADA.

13.1.3. O CONTRATANTE designará servidores para compor equipe de gestão e fiscalização do contrato.

13.2. Descontinuidade do fornecimento

13.2.1. Se, por qualquer eventualidade, a CONTRATADA frustrar parcialmente o objeto da avença, a equipe de gestão e fiscalização do contrato deverá adotar as medidas cabíveis para o restabelecimento do serviço nos níveis contratados, inclusive sugerindo a aplicação das sanções correspondentes.

13.2.2. Em caso de rescisão contratual, deverá ser observado o cadastro de reserva

para convocação da empresa subsequente na ordem de classificação, se houver, ou deverá ser realizado novo processo licitatório, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis à CONTRATADA.

13.3. Transição contratual

- 13.3.1. No transcurso da vigência contratual, a equipe de gestão e fiscalização do contrato deverá realizar acompanhamento de mercado com vistas a aferir se o modelo de contratação ora proposto se mantém vantajoso e adequado às necessidades do TRE-AM.
- 13.3.2. Caberá à equipe técnica da COINF, antes do final da vigência do contrato, solicitar sua prorrogação ou elaborar novo projeto que permita atender as necessidades do Tribunal.
- 13.3.3. Para a transição contratual, deverá ser elaborado cronograma de instalação dos equipamentos em consonância com a retirada dos equipamentos atualmente instalados, de forma que nenhuma unidade do TRE-AM fique desguarnecida de serviço de impressão.

13.4. Estratégia de independência tecnológica

- 13.4.1. Não se aplica ao modelo de contratação proposto.

13.5. Direitos de Propriedade Intelectual e Autorais

- 13.5.1. Pertencem ao CONTRATANTE todos os direitos de propriedade intelectual e autorais associados ao material produzido em suas dependências.

14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO ACERCA DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 14.1. Findos os estudos, a equipe de planejamento da contratação conclui pela viabilidade da contratação de serviços de outsourcing de impressão, na modalidade locação de equipamentos mais pagamento por página impressa, para atender necessidades de impressão e digitalização de documentos de unidades específicas do TRE-AM.

15. DA NECESSIDADE DE CLASSIFICÁ-LO NOS TERMOS DA LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011

- 15.1. Dispensável de acordo com o que dispõe o § único do art. 27 da Res. CNJ. N. 468/2022, a qual disciplina as diretrizes do Guia de Contratações de TIC do CNJ. As informações deste documento são de caráter público.

16. ASSINATURAS

16.1. Aprova-se o presente estudo técnico preliminar. À unidade demandante para prosseguimento, com a elaboração do termo de referência da contratação.

Manaus, 20 de setembro de 2024.

Equipe de Planejamento da Contratação (Portaria Sede nº 451, de 29 de maio de 2024):

Êinaude Oran Barros de Menezes – Requisitante

Eduardo Carioca Cruz – Integrante Técnico

Mayara Santos de Carvalho – Integrante Administrativo

Autoridade máxima da Área de TIC:

Leandro Nascimento Simão Filho

Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação

Manaus/AM, Em 21 de setembro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **EINAUDE ORAN BARROS DE MENEZES, Coordenador**, em 21/09/2024, às 16:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MAYARA SANTOS DE CARVALHO, Técnico Judiciário**, em 21/09/2024, às 16:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO CARIOCA CRUZ, Técnico Judiciário**, em 21/09/2024, às 16:57, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-am.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0000317906** e o código CRC **22128A07**.