



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

APÊNDICE - ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) n.º 90008/2024
(Processo Administrativo n.º 23381.001194.2024-12)

Estudo Técnico Preliminar 16/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 23381.001194.2024-12

2. Descrição da necessidade

2.1. Este documento tem por objetivo concretizar os estudos técnicos preliminares visando subsidiar à contratação de solução, mensurando os riscos, determinando as estratégias, fornecendo subsídios para a elaboração do Termo de Referência e, bem como, definir um plano de sustentação para a solução demandada.

2.2. O estudo, aqui apresentado, recai sobre a realização de licitação, centralizada, com o intuito de proceder com a contratação de serviços de impressão corporativa - outsourcing de impressão, visando atender às necessidades institucionais, identificando e analisando os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Formalização da Demanda - DFD, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

2.3. O Instituto Federal da Paraíba, oferta ensino público, gratuito e de qualidade, atua na disponibilização de cursos técnicos de nível médio, cursos superiores, cursos de especialização e cursos de curta duração, buscando articular ensino, pesquisa, extensão, inovação, trabalho e práticas sociais. Para o desenvolver de todas as atividades acadêmicas e administrativas, há necessidade em dotar a instituição com infraestrutura básica, provendo condições adequadas para a formação de seus discentes, bem como para o fortalecimento de suas relações com a comunidade.

2.4. O atual contrato de serviços de impressão corporativa do Instituto Federal da Paraíba (IFPB) está próximo ao término de sua vigência. Este contrato, responsável pelo fornecimento, manutenção e gerenciamento dos serviços de impressão, cópia e digitalização, precisa ser substituído para evitar interrupções nos serviços essenciais para a instituição. A continuidade desses serviços é crucial para o funcionamento eficiente das atividades acadêmicas e administrativas do IFPB.

2.5. Diante da iminente expiração do contrato atual, há uma necessidade urgente de contratar um novo serviço de impressão corporativa, na modalidade de outsourcing, que compreenda:

- a. Fornecimento, instalação, configuração e cessão de direito de uso de equipamentos de impressão digital: Garantir que todos os setores do IFPB tenham acesso contínuo a equipamentos modernos e de alta eficiência, incluindo funções de impressão, cópia e digitalização, sem custo adicional para a instituição.

- b. Manutenção preventiva e corretiva: Assegurar a continuidade do serviço através de manutenção regular e rápida correção de falhas, minimizando o tempo de inatividade dos equipamentos.
- c. Reposição de peças e suprimentos: Garantir a utilização de peças e insumos originais ou certificados pelo fabricante, exceto papel, assegurando a qualidade e longevidade dos equipamentos.
- d. Sistema de gerenciamento: Implementar sistemas para monitoramento, controle de cotas de impressão, gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) de documentos impressos e copiados, promovendo uma gestão eficiente e transparente dos recursos de impressão.

2.6. A substituição do contrato atual por um novo serviço de impressão corporativa proporcionará ao IFPB uma série de benefícios, tais como:

- a. Continuidade dos Serviços: Assegurar que não haja interrupção nos serviços de impressão, cópia e digitalização, essenciais para as atividades acadêmicas e administrativas.
- b. Redução de Custos: A diminuição dos gastos com manutenção corretiva e insumos, além da otimização do uso dos equipamentos, resultará em economia significativa para a instituição.
- c. Eficiência Operacional: A padronização dos equipamentos e a centralização da gestão de impressão permitirão um melhor controle e monitoramento, reduzindo desperdícios e aumentando a produtividade.
- d. Sustentabilidade: O controle de cotas de impressão e o uso de equipamentos mais eficientes contribuirão para a redução do consumo de papel e outros recursos, alinhando-se às políticas de sustentabilidade da instituição.
- e. Qualidade e Confiabilidade: A utilização de equipamentos modernos e de alta qualidade, com suporte técnico especializado, garantirá a confiabilidade dos serviços de impressão e cópia.

2.7. Portanto, a contratação dos serviços de impressão corporativa por meio de outsourcing é uma oportunidade de negócio que visa não apenas resolver os problemas atuais de gestão de impressão, mas também garantir a continuidade dos serviços e trazer melhorias significativas na eficiência, economia e sustentabilidade das operações do IFPB.

2.8. Tal estudo técnico preliminar contém as informações necessárias para atendimento às disposições do art. 11º, da Instrução Normativa SG/SEDGGD/ME n.º 94, de 23 de dezembro de 2022.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
-------------------	-------------

Diretoria de Comunicação, Manutenção e Logística
Diretoria Geral de Tecnologia da Informação

JOÃO MIGUEL NETO
FABIO DE ALBUQUERQUE SILVA

4. Necessidades de Negócio

4.1. Metas de Negócio

4.1.1. As metas de negócio para a contratação de serviços de impressão corporativa no âmbito da instituição são voltadas para a eficiência operacional, redução de custos e sustentabilidade, visando atender de maneira abrangente todas as áreas da instituição. As metas incluem:

- a. Garantir a continuidade e qualidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização;
- b. Reduzir os custos operacionais relacionados à impressão e manutenção de equipamentos;
- c. Aumentar a eficiência no gerenciamento dos recursos de impressão;
- d. Promover a sustentabilidade por meio da redução do consumo de papel e outros insumos;

4.2. Objetivos

4.2.1. Para alcançar essas metas, os objetivos específicos da contratação são:

- a. Padronizar os equipamentos de impressão em todas as unidades da instituição;
- b. Implementar um sistema de controle de cotas de impressão para gerenciar e monitorar o uso de recursos;
- c. Assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos para evitar interrupções nos serviços;
- d. Utilizar suprimentos e insumos originais ou certificados pelo fabricante para garantir a qualidade e a longevidade dos equipamentos;
- e. Desenvolver e implementar um sistema de bilhetagem para contabilização e gestão dos documentos impressos e copiados.

4.3. Resultados Esperados

4.3.1. Os resultados esperados com a nova contratação de serviços de impressão corporativa são:

- a. Eficiência Operacional: Melhoria na eficiência operacional através da padronização e centralização dos equipamentos de impressão;

- b. Redução de Custos: Diminuição dos gastos com manutenção e suprimentos devido ao uso de equipamentos modernos e eficientes;
- c. Melhoria na Gestão de Recursos: Controle mais eficaz do uso dos recursos de impressão por meio de sistemas de monitoramento e gerenciamento;
- d. Sustentabilidade: Redução significativa do consumo de papel e outros insumos, alinhando-se às políticas de sustentabilidade da instituição;
- e. Qualidade e Confiabilidade: Aumento da qualidade e confiabilidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização com o suporte técnico especializado.

4.4. Detalhamento do Objeto a Ser Contratado

4.4.1. Para atender às necessidades de negócio, a solução contratada deve prover:

- a. Disponibilização de equipamento(s) de uso corporativo multitarefa para impressão, cópia e digitalização de documentos – segundo especificações, quantidades e distribuição definidas no Termo de Referência;
- b. Disponibilização de equipamentos de uso corporativo multitarefa para impressão técnica em grandes formatos – segundo especificações, quantidades e distribuição definidas no Termo de Referência;
- c. Impressão/reprodução de documentos corporativos em formatos convencionais (A3/A4), em configuração de cor monocromática e/ou policromática – quando o equipamento demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento;
- d. Digitalização de documentos em formatos convencionais (A3/A4), em configuração de cor monocromática e/ou policromática – quando o equipamento demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento;
- e. Impressão técnica em grandes formatos (A0, por exp.), em configuração de cor monocromática e/ou policromática – quando o equipamento demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento;
- f. Fornecimento de solução completa de gerenciamento do serviço contratado, incluindo gerenciamento de equipamentos, de consumo de impressões, gerenciamento de usuários e gestão técnica do serviço;

g. Instalação e configuração dos equipamentos e da solução de gerenciamento dos serviços, incluindo todos os seus componentes e treinamento técnico à equipe designada pelo tomador do serviço;

h. Provimento de assistência técnica on-site, com manutenção preventiva /corretiva e reposição de peças – incluindo provimento de solução de gestão de atendimento ao usuário, com automação do processo de abertura e controle de acionamentos técnicos via interface web e/ou central de atendimento ao usuário com oferta de linha telefônica DDG (Discagem Direta Gratuita);

i. Fornecimento contínuo de suprimentos e consumíveis de impressão (exceto papéis ou outras mídias de impressão) – incluindo, por exemplo, cartuchos de toner e outros suprimentos e consumíveis de substituição contínua (todos novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos a serem aplicados); e

j. Treinamento e suporte aos usuários da solução e repasse de conhecimentos acumulados ao longo da prestação dos serviços.

4.5. Com estas especificações, a contratação visa atender às necessidades de negócio institucionais, proporcionando uma solução abrangente que melhora a eficiência, reduz custos e promove a sustentabilidade, assegurando a continuidade dos serviços essenciais de impressão, cópia e digitalização na instituição.

5. Necessidades Tecnológicas

5.1. As necessidades tecnológicas a serem atendidas pela presente demanda envolvem essencialmente:

a. Equipamentos de impressão aderentes aos requisitos de arquitetura tecnológica necessários e suficientes para atendimento das demandas funcionais de negócio;

b. Solução de gerenciamento de impressão (software de gestão e bilhetagem); e

c. Solução de gerenciamento de suporte técnico on-site.

5.2. Da definição das especificações técnicas dos componentes da solução

ESPECIFICAÇÃO	EQUIPAMENTO
	TIPO I - Multifuncional Monocromática - Papel A4 - 30 ppm
Funções	Equipamento multitarefa com funcionalidade de impressão, cópia e digitalização.
Tecnologia de Impressão	Laser ou LED
Modos de cor	Monocromática
Painel de controle	Painel tátil (touch screen) colorido, alfanumérico, com tela de, no mínimo 5 polegadas.
	Desejável possuir processador e disco rígido internos (HD, SSD ou

Capacidade de processamento	compatível).
Linguagens de impressão	Deve ser compatível, no mínimo, com as linguagens PCL5, PCL6 e PostScript (incluindo emulações)
Sistemas operacionais	Deve ser compatível, no mínimo, com os sistemas operacionais Windows 10 (32/64), Windows Server (2012 ou superior), Mac e Linux/Unix.
Portas de conexão	Deve possuir conexão direta através de, no mínimo: 2 portas USB 2.0 host + 1 porta USB dedicada para dispositivos de fácil acessibilidade ao usuário (preferencialmente frontal).
Conectividade em rede	Deve ser plenamente compatível com operação e gerenciamento em rede (padrão Ethernet Gigabit 10/100/1000 Base T/TX) através dos seguintes protocolos, no mínimo: TCP/IP, IPv4, IPv6, IPP, DHCP, LPD, SNMP, SMTP e WSD.
Conectividade sem fio	Deve possuir conectividade wireless (sem fio)
Ciclo mensal de trabalho	Deve suportar ciclo mensal de trabalho de, no mínimo, 100.000 (cem mil) páginas.
Mídias suportadas	Deve suportar papel nos formatos comuns de uso corporativo, incluindo A4, Carta e Ofício.
Tipos de mídias	Deve suportar mídias comuns de uso corporativo, incluindo papel fino, papel normal, papel grosso, papel reciclado, papel pré-impresso, etiquetas, envelopes, papel revestido, papel colorido e papel de alta qualidade.
Gramatura de mídias	Deve suportar gramaturas de papel comuns de uso corporativo, incluindo a faixa de 75 a 180 g/m², no mínimo.
Capacidade de alimentação de mídias	Deve possuir capacidade padrão de alimentação de papel de no mínimo, 300 (trezentas) folhas (em bandeja única e/ou bandejas-padrão múltiplas).
Capacidade de alimentação de mídias multiuso/by-pass	Deve possuir bandeja multiuso para alimentação de mídias eventualmente não suportadas nas bandejas padrão.
Capacidade de saída de mídias	Deve possuir capacidade padrão de saída de papel de, no mínimo, 150 (cento e cinquenta) folhas.
Velocidade de impressão	Deve possuir velocidade de impressão de, no mínimo, 30 PPM (trinta páginas por minuto) em formato A4 convencional monocromático.
Resolução de impressão	Deve possuir resolução de impressão padrão de, no mínimo, 600x600 dpi.
Impressão/digitalização frente & verso	Deve possuir funcionalidade de impressão frente/verso automática, preferencialmente de passagem única ou com recirculador (RADF ou DSDF).
Velocidade de digitalização	40 IPM (páginas ou imagens por Minuto), no mínimo (em formato A4, monocromático).
Resolução de digitalização	Deve possuir resolução de digitalização padrão de, no mínimo, 600x600 dpi.
Digitalização OCR (Optical Character Recognition)	Deve possuir aplicativo OCR no idioma pt-BR, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante que permita a criação de arquivos do tipo PDF pesquisável em modo texto com OCR.
Funções de digitalização	Deve possuir funcionalidade de envio de arquivos digitalizados via e-mail, caminho de rede (SMB) ou servidor FTP, no mínimo.
Alimentação de energia	Deve ser compatível com alimentação 200 a 240 V 50/60 Hz, no mínimo, (padrão ou via autotransformadores).
Modos de economia	Desejável possuir modos de economia de toner e energia.
Certificações ambientais	Desejável possuir certificação EnergyStar® ou outra certificação compatível.
Acessórios de finalização	Não especificado
Acessórios de instalação	O equipamento deverá ser compatível com instalação em configuração de mesa

ESPECIFICAÇÃO	EQUIPAMENTO
	TIPO II - Multifuncional Monocromática - Papel A4 - 45 ppm

Funções	Equipamento multitarefa com funcionalidade de impressão, cópia e digitalização.
Tecnologia de Impressão	Laser ou LED
Modos de cor	Monocromática
Painel de controle	Painel tátil (touch screen) colorido, alfanumérico, com tela de, no mínimo 5 polegadas.
Capacidade de processamento	Desejável possuir processador e disco rígido internos (HD, SSD ou compatível).
Linguagens de impressão	Deve ser compatível, no mínimo, com as linguagens PCL5, PCL6 e PostScript (incluindo emulações)
Sistemas operacionais	Deve ser compatível, no mínimo, com os sistemas operacionais Windows 10 (32/64), Windows Server (2012 ou superior), Mac e Linux/Unix.
Portas de conexão	Deve possuir conexão direta através de, no mínimo: 2 portas USB 2.0 host + 1 porta USB dedicada para dispositivos de fácil acessibilidade ao usuário (preferencialmente frontal).
Conectividade em rede	Deve ser plenamente compatível com operação e gerenciamento em rede (padrão Ethernet Gigabit 10/100/1000 Base T/TX) através dos seguintes protocolos, no mínimo: TCP/IP, IPv4, IPv6, IPP, DHCP, LPD, SNMP, SMTP e WSD.
Conectividade sem fio	Deve possuir conectividade wireless (sem fio)
Ciclo mensal de trabalho	Deve suportar ciclo mensal de trabalho de, no mínimo, 150.000 (cento e cinquenta mil) páginas.
Mídias suportadas	Deve suportar papel nos formatos comuns de uso corporativo, incluindo A4, Carta e Ofício.
Tipos de mídias	Deve suportar mídias comuns de uso corporativo, incluindo papel fino, papel normal, papel grosso, papel reciclado, papel pré-impresso, etiquetas, envelopes, papel revestido, papel colorido e papel de alta qualidade.
Gramatura de mídias	Deve suportar gramaturas de papel comuns de uso corporativo, incluindo a faixa de 75 a 180 g/m², no mínimo.
Capacidade de alimentação de mídias	Deve possuir capacidade padrão de alimentação de papel de no mínimo, 1.000 (mil) folhas (em bandeja única e/ou bandejas-padrão múltiplas).
Capacidade de alimentação de mídias multiuso/by-pass	Deve possuir bandeja multiuso para alimentação de mídias eventualmente não suportadas nas bandejas padrão.
Capacidade de saída de mídias	Deve possuir capacidade padrão de saída de papel de, no mínimo, 500 (quinhentas) folhas.
Velocidade de impressão	Deve possuir velocidade de impressão de, no mínimo, 45 PPM (quarenta e cinco páginas por minuto) em formato A4 convencional monocromático.
Resolução de impressão	Deve possuir resolução de impressão padrão de, no mínimo, 1.200x1.200 dpi.
Impressão/digitalização frente & verso	Deve possuir funcionalidade de impressão frente/verso automática, preferencialmente de passagem única ou com recirculador (RADF ou DSDF).
Velocidade de digitalização	80 IPM (páginas ou imagens por Minuto), no mínimo (em formato A4, monocromático).
Resolução de digitalização	Deve possuir resolução de digitalização padrão de, no mínimo, 600x600 dpi.
Digitalização OCR (Optical Character Recognition)	Deve possuir aplicativo OCR no idioma pt-BR, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante que permita a criação de arquivos do tipo PDF pesquisável em modo texto com OCR.
Funções de digitalização	Deve possuir funcionalidade de envio de arquivos digitalizados via e-mail, caminho de rede (SMB) ou servidor FTP, no mínimo.
Alimentação de energia	Deve ser compatível com alimentação 200 a 240 V 50/60 Hz, no mínimo, (padrão ou via autotransformadores).
Modos de economia	Desejável possuir modos de economia de toner e energia.
Certificações ambientais	Desejável possuir certificação EnergyStar® ou outra certificação compatível.

Acessórios de finalização	Deve possuir acessórios para finalização de impressões, incluindo, no mínimo, grampeador e dobra para folhetos (dobra central).
Acessórios de instalação	O equipamento deverá ser compatível com instalação em configuração de chão, devendo ser entregue acompanhada de gabinete/base com rodas.

ESPECIFICAÇÃO	EQUIPAMENTO
	TIPO III - Multifuncional Policromática - Papel A4 - de 15 a 25 ppm
Funções	Equipamento multitarefa com funcionalidade de impressão, cópia e digitalização.
Tecnologia de Impressão	Laser ou LED
Modos de cor	Policromática
Painel de controle	Painel tátil (touch screen) colorido, alfanumérico, com tela de, no mínimo 5 polegadas.
Capacidade de processamento	Desejável possuir processador e disco rígido internos (HD, SSD ou compatível).
Linguagens de impressão	Deve ser compatível, no mínimo, com as linguagens PCL5, PCL6 e PostScript (incluindo emulações)
Sistemas operacionais	Deve ser compatível, no mínimo, com os sistemas operacionais Windows 10 (32/64), Windows Server (2012 ou superior), Mac e Linux/Unix.
Portas de conexão	Deve possuir conexão direta através de, no mínimo: 2 portas USB 2.0 host + 1 porta USB dedicada para dispositivos de fácil acessibilidade ao usuário (preferencialmente frontal).
Conectividade em rede	Deve ser plenamente compatível com operação e gerenciamento em rede (padrão Ethernet Gigabit 10/100/1000 Base T/TX) através dos seguintes protocolos, no mínimo: TCP/IP, IPv4, IPv6, IPP, DHCP, LPD, SNMP, SMTP e WSD.
Conectividade sem fio	Deve possuir conectividade wireless (sem fio)
Ciclo mensal de trabalho	Deve suportar ciclo mensal de trabalho de, no mínimo, 100.000 (cem mil) páginas.
Mídias suportadas	Deve suportar papel nos formatos comuns de uso corporativo, incluindo A4, Carta e Ofício.
Tipos de mídias	Deve suportar mídias comuns de uso corporativo, incluindo papel fino, papel normal, papel grosso, papel reciclado, papel pré-impresso, etiquetas, envelopes, papel revestido, papel colorido e papel de alta qualidade.
Gramatura de mídias	Deve suportar gramaturas de papel comuns de uso corporativo, incluindo a faixa de 75 a 180 g/m², no mínimo.
Capacidade de alimentação de mídias	Deve possuir capacidade padrão de alimentação de papel de no mínimo, 300 (trezentas) folhas (em bandeja única e/ou bandejas-padrão múltiplas).
Capacidade de alimentação de mídias multiuso/by-pass	Deve possuir bandeja multiuso para alimentação de mídias eventualmente não suportadas nas bandejas padrão.
Capacidade de saída de mídias	Deve possuir capacidade padrão de saída de papel de, no mínimo, 150 (cento e cinquenta) folhas.
Velocidade de impressão	Deve possuir velocidade de impressão de 15 a 25 PPM (quinze a vinte e cinco páginas por minuto) em formato A4 convencional policromática.
Resolução de impressão	Deve possuir resolução de impressão padrão de, no mínimo, 600x600 dpi (monocromática) e 1.200x1.200 dpi (policromática).
Impressão/digitalização frente & verso	Deve possuir funcionalidade de impressão frente/verso automática, preferencialmente de passagem única ou com recirculador (RADF ou DSDF).
Velocidade de digitalização	40 IPM (páginas ou imagens por Minuto), no mínimo (em formato A4, monocromático).
Resolução de digitalização	Deve possuir resolução de digitalização padrão de, no mínimo, 600x600 dpi.

Digitalização OCR (Optical Character Recognition)	Deve possuir aplicativo OCR no idioma pt-BR, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante que permita a criação de arquivos do tipo PDF pesquisável em modo texto com OCR.
Funções de digitalização	Deve possuir funcionalidade de envio de arquivos digitalizados via e-mail, caminho de rede (SMB) ou servidor FTP, no mínimo.
Alimentação de energia	Deve ser compatível com alimentação 200 a 240 V 50/60 Hz, no mínimo, (padrão ou via autotransformadores).
Modos de economia	Desejável possuir modos de economia de toner e energia.
Certificações ambientais	Desejável possuir certificação EnergyStar® ou outra certificação compatível.
Acessórios de finalização	Não especificado
Acessórios de instalação	O equipamento deverá ser compatível com instalação em configuração de mesa

ESPECIFICAÇÃO	EQUIPAMENTO
	TIPO IV - Impressora Grandes Formatos Policromática
Funções	Equipamento com funcionalidade de impressão
Tecnologia de Impressão	Jato de Tinta Térmico
Modos de cor	Cor
Tipo de Impressão	Baseado em tinta (C, M, Y); baseado em pigmentos (K)
Manipulação de impressões finalizadas	Alimentador de folhas, Alimentador de rolo, Alimentador automático de folhas, Bandeja de mídia, Cortador horizontal automático
Painel de controle	Tela sensível ao toque
Capacidade de processamento	1 GB de memória
Linguagens de impressão	Deve ser compatível, no mínimo, com as linguagens SG Raster, HP-GL/2, HP-RTL, JPEG
Sistemas operacionais	Deve ser compatível, no mínimo, com os sistemas operacionais Windows 10 (32/64), Windows Server (2012 ou superior), Mac e Linux/Unix.
Portas de conexão	Deve possuir conexão direta através de, no mínimo: 1 Porta USB 2.0 e 1 Porta Gigabit Ethernet (1000Base-T)
Conectividade em rede	Deve ser plenamente compatível com operação e gerenciamento em rede (padrão Ethernet Gigabit 10/100/1000 Base T/TX) através dos seguintes protocolos, no mínimo: TCP/IP, IPv4, IPv6, IPP, DHCP, LPD, SNMP, SMTP e WSD.
Conectividade sem fio	Deve possuir conectividade wireless (sem fio)
Mídias suportadas	Papel comum e revestido (comum, revestido, revestido pesado, comum, branco brilhante, plano), papel técnico (vegetal natural), filme (transparente, fosco), papel fotográfico (cetim, brilhante, semibrilhante, polipropileno), auto- adesivo (adesivo, polipropileno)
Gramatura de mídias	60 a 280 g/m ² (rolo/alimentação manual); 60 a 220 g/m ² (Alimentador automático de folhas)
Capacidade de alimentação de mídias	1 Rolo, alimentação manual.
Capacidade de saída de mídias	Bandeja de coleta frontal
Velocidade de impressão	25 segundos por página A1, 82 impressões A1 por hora
Tamanhos de papel padrão (medição de rolos)	279 a 914 mm
Tamanho da folha	Alimentador automático de folhas: 210 x 279 a 330 x 482 mm Alimentação manual de 36 polegadas: 210 x 279 a 914 x 1897 mm
Folhas-padrão	Alimentador automático de folhas: A4, A3 Alimentação manual de 36 polegadas: A4, A3, A2, A1, A0

Resolução de impressão	Deve possuir resolução de impressão padrão de, no mínimo, 2400 x 1200 dpi otimizados
Alimentação de energia	Tensão de entrada (escala automática): 100-240V ($\pm 10\%$), 50/60Hz ($\pm 3\text{Hz}$), 1200mA máx
Modos de economia	Modo de espera.
Certificações ambientais	Desejável possuir certificação EnergyStar® ou outra certificação compatível.
Acessórios de instalação	Inclui cabo de alimentação, pedestal para impressora, alimentador automático de folhas, tampa protetora de rolo e rolo de mídia inicial.

5.2.1. Todos os acessórios para o perfeito atendimento as especificações e pleno funcionamento do equipamento é de responsabilidade da CONTRATADA.

5.2.2. A CONTRATANTE fornecerá ponto lógico e físico de rede, de energia elétrica e mobiliário, quando necessário.

5.2.3. Os equipamentos deverão vir acompanhados de manuais de operação /Guias rápidos de operação para o usuário final.

5.2.4. A instalação dos drivers das impressoras ou agentes nos Desktops da CONTRATANTE é de responsabilidade da CONTRATADA, podendo esta tarefa ser automatizada por meio de script e GPO, a ser desenvolvido e implementado por ela e configurados no AD da CONTRATANTE.

5.2.5. A área de TIC da CONTRATANTE realizará a supervisão das tarefas técnicas relacionadas.

5.2.6. Todas as impressoras e multifuncionais devem possibilitar a impressão retida, onde o trabalho é enviado para uma fila de impressão, ficando retido no servidor, podendo ser liberado em qualquer equipamento da rede, após identificação do usuário, através de usuário/senha (usuários cadastrados em sistema de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory ou SAMBA, ou pelo próprio sistema de gerenciamento de impressão);

5.2.7. Todos os equipamentos devem permitir a criação de mais de uma fila de impressão para o mesmo equipamento, com a finalidade de garantir filas de impressão retida e não retida por equipamento;

5.2.8. Todos os equipamentos com capacidade de digitalização devem acompanhar aplicativo OCR (Optical Character Recognition) em língua portuguesa, incluindo a licença de uso ou versão OEM, obtendo como resultado da digitalização arquivo com a extensão .PDF pesquisável, automaticamente disponibilizado em diretório de rede a ser especificado pela equipe de tecnologia da informação de cada local de prestação do serviço ou em mídia removível, tipo pendrive. Tal funcionalidade pode estar embarcada no equipamento ou em servidor de impressão;

5.2.9. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;

5.2.10. Os equipamentos deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente;

5.2.11. A CONTRATADA deverá fornecer o hardware e software de gestão de impressão (servidor de impressão), redundantes, compatíveis com o parque computacional e com o volume de impressões do órgão CONTRATANTE.

5.2.12. Os servidores de impressão poderão ser virtualizados (VMware) dentro do ambiente de T.I das localidades de prestação do serviço, caso a localidade disponha de infraestrutura de T.I para tal, não eximindo a CONTRATADA da responsabilidade do perfeito funcionamento da solução em caso de falhas.

5.2.13. A CONTRATADA deverá disponibilizar e configurar sistema de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões, fornecendo inclusive o hardware necessário, que permita a monitoração dos processos de impressão, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:

5.2.13.1. Caso a CONTRATADA opte pela utilização da infraestrutura de T. I. da CONTRATANTE, através de máquina virtual (VMware), não eximirá a mesma da responsabilidade do perfeito funcionamento da solução.

5.2.13.2. O sistema deverá permitir a contabilização das páginas impressas /copiadas em todo o ambiente contratado. Cabe ainda ressaltar que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.

5.2.13.3. Com relação à gestão do software de bilhetagem, o fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo.

5.2.13.4. O software de bilhetagem deve prover integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory ou SAMBA, ou pelo próprio sistema de gerenciamento de impressão, de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários.

5.2.13.5. Possuir interface Web (Browser) ou cliente/servidor, em língua portuguesa.

5.2.13.6. Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, nível dos suprimentos de impressão.

5.2.13.7. Ser capaz de gerar relatórios identificando o usuário, nome do trabalho impresso, horário de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, número de páginas, modo de impressão (colorido ou mono), tamanho do papel e custo para cada trabalho impresso.

5.2.13.8. O software de bilhetagem deve realizar controle e monitoramento sobre as filas de impressão e possibilitar também a criação de cotas informativas de impressão para usuários ou grupos de usuários.

5.2.13.9. Deve ser possível estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas.

5.2.13.10. Deve permitir compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de impressoras.

5.2.13.11. Recomenda-se que a solução a ser CONTRATADA permita a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua a capacidade de filtrar as informações, conforme abaixo:

a.por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc;

b.por equipamento;

c.por centro de custo;

d.por usuário e por grupo de usuários;

e.por tamanho de papel;

f.por tipo de impressão: monocromática, policromática;

g.por modo de impressão: modo econômico, modo normal.

5.2.13.12. O software deverá ser capaz de implementar a restrição ao uso de cores e force impressão em duplex, por usuário e grupo de usuários.

5.2.13.13. O acesso à gestão do sistema de bilhetagem será disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente.

5.2.13.14. No intuito de possibilitar auditorias e evitar o desperdício e impressões não relacionadas aos propósitos da Administração, o software de bilhetagem deve armazenar, de forma compactada, as primeiras páginas ou a totalidade destas, de cada documento impresso, associado ao respectivo usuário, possibilitando ainda que eventuais trabalhos particulares possam ser cobrados/descontados financeiramente dos respectivos usuários.

- 5.2.13.15. Permitir a ordenação dos relatórios por ordem alfabética de usuários.
 - 5.2.13.16. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Microsoft Excel ou formato XLSX.
 - 5.2.13.17. Realizar inventário automático dos equipamentos.
 - 5.2.13.18. Permitir a definição de custos de página impressa por impressora /multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco.
 - 5.2.13.19. Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos.
 - 5.2.13.20. Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo.
 - 5.2.13.21. Permitir a definição do limite de cotas informativas, por usuário e a geração de relatórios de utilização de cotas.
 - 5.2.13.22. Permitir o gerenciamento das cotas, ou seja, a programação de depósitos mensais ou anuais nas cotas dos usuários e Centros de Custos, a fim de automatizar a gestão dos limites.
 - 5.2.13.23. Fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento.
 - 5.2.13.24. Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras e multifuncionais.
 - 5.2.13.25. Disponibilizar funcionalidade que permita ao gestor a definição de perfis de utilização.
 - 5.2.13.26. Capturar contadores das impressoras automaticamente.
 - 5.2.13.27. Monitorar automaticamente o suprimento (tonner) das impressoras, gerando alertas de suprimento baixo antes de seu término.
 - 5.2.13.28. Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.
- 5.2.14. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões, somente poderá ser aceito mediante declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança, conforme orientações já estabelecidas no documento de boas práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão, anexo à Portaria n.º 20, de 14 de junho de 2016.

5.2.15. A CONTRATADA deverá disponibilizar meio eletrônico de registro e acompanhamento dos chamados técnicos, podendo ser sistema informatizado avulso ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados abertos, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:

5.2.16. Operar através da WEB (Internet);

5.2.17. Estar disponível em língua portuguesa;

5.2.18. Permitir acesso através de senha individual, podendo ser alterada a qualquer momento pelo próprio usuário;

5.2.19. Permitir que os usuários efetuem consultas, via sistema, sobre a situação (status) dos seus chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais;

5.2.20. Permitir emissão de consulta relativa à quantidade de chamados abertos, com possibilidade de filtrar por equipamento, localidade, data e estado do chamado (em aberto, encerrado etc).

6. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

6.1. Requisitos de capacitação para uso geral dos equipamentos

6.1.1. A capacitação na operação dos equipamentos deverá ser executada por técnicos habilitados da CONTRATADA sob a forma de repasse de conhecimento do tipo “hands on”, ou seja, repasse de conhecimento prático utilizando os equipamentos a serem disponibilizados.

6.1.2. A capacitação deverá ter duas modalidades:

a. Capacitação para uso geral dos equipamentos, destinada aos usuários dos equipamentos; e

b. Capacitação técnica, destinada à equipe da área de tecnologia e fiscais técnicos do contrato.

6.1.3. Essa demonstração prática deverá contemplar todas as funcionalidades de impressão e de digitalização oferecida pelos equipamentos e deverá ser direcionada presencialmente aos colaboradores da seção que utilizarão o equipamento.

6.1.4. A capacitação para uso geral dos equipamentos deverá ser realizada em data agendada pelo CONTRATANTE e poderá ser requisitada 1 (uma) vez adicional a cada 12 (doze) meses de execução contratual pelo mesmo. Devendo, nesse caso, ser agendada previamente junto à CONTRATADA com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência.

6.1.5. A CONTRATADA deverá realizar uma Capacitação técnica para até 10 (dez) colaboradores da área técnica da unidade de implantação, que contemple o uso dos softwares de monitoramento, bilhetagem, controle de cotas, retenção, gerenciamento de filas de impressão, servidor de impressão, operação geral e avançada dos equipamentos.

6.1.6. A capacitação técnica deverá possuir carga horária mínima de 12 (doze) horas, sendo preferencialmente executada 4 (quatro) horas por dia, em período da manhã ou da tarde, nas dependências das respectivas unidades de implantação.

6.1.7. A Capacitação Técnica deverá ser realizada no momento da implantação da solução para os colaboradores da área de tecnologia da informação da unidade de implantação.

6.2. Requisito Sociais

6.2.1. Os profissionais em atendimento no ambiente da CONTRATANTE, deverão se apresentar devidamente identificados e vestidos de forma adequada ao ambiente de trabalho, evitando-se o vestuário que caracterize o comprometimento da boa imagem institucional da CONTRATANTE.

6.2.2. Os profissionais também deverão respeitar todos os colaboradores, em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal construtivo.

6.3. Requisitos Ambientais

6.3.1. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a legislação Lei n.º 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

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

6.3.3. Todas as impressoras e multiuncionais fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

6.3.4. A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel.

6.3.5. Além disso, as configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia.

6.3.6. A CONTRATADA deverá respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

6.4. Requisitos de Manutenção

6.4.1. A CONTRATADA deverá prestar tempestivamente a manutenção corretiva em todos os equipamentos e componentes da solução quando solicitado pela CONTRATANTE e prestar manutenção preventiva de forma pró ativa, periodicamente, conforme recomendações no manual do fabricante para cada equipamento caso exista, ou conforme agenda acordada com o CONTRATANTE.

6.4.2. As manutenções corretivas e preventivas deverão abranger os drivers, 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 demais componentes da solução.

6.4.3. Os tempos máximos de atendimento e resolução do problema estão especificados abaixo, nos acordos de nível mínimo de serviços (NMS):

6.4.3.1. Os serviços técnicos passíveis de abertura de chamados por parte dos usuários classificam-se em duas categorias:

a. O.S. ou Tickets de Abastecimento: correspondem a chamados técnicos reposição de suprimentos que serão solucionados por profissionais autorizados pela Contratada.

b. O.S. ou Tickets de Suporte técnico: para solução de indisponibilidade de equipamentos em garantia devido a panes relacionados a problemas de hardware, e serão solucionados por profissionais técnicos acreditados ou autorizados pelos fabricantes.

c. O.S. ou Tickets de Movimentação de equipamentos para demandas de até 10 (dez) equipamentos na mesma sede, isto é, no mesmo endereço.

6.4.3.2. Os níveis mínimos de serviços - NMS (tempo de atendimento) para execução de tais serviços, contados desde a abertura da O.S. ou ticket até a solução da requisição ou problema (caracterizada pela reativação completa do equipamento e retomada de seu funcionamento normal) são os da tabela a seguir:

Id.	CATEGORIA	SOLUÇÃO	PRAZO
NMS1	Abastecimento	Reposição dos consumíveis ou suprimentos	12 (doze) horas úteis comerciais*
NMS2	Suporte	Reparo do equipamento	24 (vinte e quatro) horas úteis comerciais
NMS3	Suporte	Substituição do equipamento, caso o reparo não seja	48 (quarenta e oito) horas úteis

		possível ou viável	comerciais
NMS4	Movimentação	Alterações do tipo Movimentação de Equipamento no mesmo endereço e demandas de pequenas quantidades	5 (cinco) dias úteis

* Hora Útil Comercial: aquela compreendida entre às 08h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira, excluindo feriados locais e nacionais.

6.4.4. Durante a execução do contrato a CONTRATANTE poderá, em comum acordo com a CONTRATADA, alterar os parâmetros de atendimento, para adequar a realidade das localidades atendidas.

6.4.5. As situações que podem, a critério da CONTRATANTE, originar chamados de assistência técnica e conserto de equipamentos à CONTRATADA incluem, mas não se limitam, as seguintes:

- a. Impressão ou cópia com manchas ou riscos;
- b. Desatolamento de papel;
- c. Impedimento de alimentação de papel no equipamento;
- d. Configurações básicas e avançadas dos equipamentos, inclusive nos computadores;
- e. Fornecimento e instalação de drivers;
- f. Remanejamento, inclusão e remoção de equipamentos;
- g. Descarte de consumíveis, exceto papel;
- h. Manutenção preventiva e corretiva.

6.5. Requisitos Temporais

6.5.1. Para definição de hora útil, considera-se de segunda a sexta-feira de 08h00min às 18h00min, horário local, excetuando-se feriados locais e nacionais.

6.5.2. A CONTRATADA deverá:

- 6.5.2.1. Realizar a mudança de local e reinstalação de equipamentos em até 72 (setenta e duas) horas a contar da abertura de chamado.
- 6.5.2.2. Realizar a reposição de suprimentos, antes do seu término, de acordo com os alertas automáticos do sistema de monitoramento. Em caso de indisponibilidade de impressão por falta de insumos, estes deverão ser repostos em até 8 (oito) horas corridas.
- 6.5.2.3. Em caso de falha no equipamento ou de baixa qualidade de impressão, deverá ser realizada a substituição ou manutenção em até 24 (vinte e quatro) horas úteis a contar da abertura de chamado.

6.5.2.4. Atender presencialmente chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução em até 24 (vinte e quatro) horas úteis a contar da abertura de chamado.

6.5.2.5. Restabelecer o perfeito funcionamento do servidor de impressão em caso de falha, baixo desempenho ou comportamento divergente do comportamento ideal de funcionamento em até 60 (sessenta) minutos corridos a contar da abertura de chamado;

6.5.2.6. Restabelecer as perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção corretiva em até 24 (vinte e quatro) horas úteis a contar da abertura de chamado.

6.5.2.7. Realizar a substituição de equipamento de cópia/impressão /digitalização em manutenção por outro com características similares ou superiores e em perfeito estado de funcionamento em até 72 (setenta e duas) horas a contar do encerramento do prazo disposto no item anterior.

6.5.3. A realização da substituição de equipamento por outro igual ou superior e em perfeito estado de funcionamento deverá ocorrer se houver mais de dois chamados de manutenção corretiva para o mesmo equipamento, relacionados ao mesmo problema, em prazo inferior a 30 (trinta) dias, caso haja interesse do CONTRATANTE.

6.5.4. A CONTRATADA deverá atender o suporte técnico em dias úteis, excetuam-se disposições em contrário.

6.5.5. O recolhimento dos consumíveis utilizados, poderá ser realizado uma vez ao mês, de forma agendada com o fiscal local do contrato.

6.5.6. O prazo de entrega dos equipamentos, mediante a abertura de Ordem de Serviço, por local de prestação de serviço, deverá ser executado da seguinte forma:

6.5.6.1. 50% (cinquenta por cento) dos equipamentos entregues e instalados em até 30 (trinta) dias corridos e os outros 50% em até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, a contar da data de emissão da Ordem de Serviço.

6.6. Requisitos de Segurança da Informação

6.6.1. 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.

6.6.2. O Termo de Compromisso, 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 da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação, encontram-se no ANEXO V - MODELO DO TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DO SIGILO E DO TERMO DE CIÊNCIA.

6.6.3. Os profissionais da CONTRATADA deverão manter estrita conformidade com as Políticas e Normas de Tecnologia e Segurança da Informação em vigor no CONTRATANTE ou que vierem a ser estabelecidas no período de vigência contratual.

6.6.4. Os técnicos alocados deverão sujeitar-se a todas as formas de controle de acesso às dependências da CONTRATANTE, tal como, o uso de crachá de identificação, vistoria de objetos que estejam portando, etc. O fornecimento de crachás para acesso às dependências da CONTRATANTE será de responsabilidade do CONTRATADA.

6.6.5. A CONTRATADA deverá cuidar para que todos os privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos da CONTRATANTE sejam revistos, modificados ou revogados quando da transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissionais sob sua responsabilidade.

6.6.6. Qualquer equipamento da empresa CONTRATADA que venha a ser instalado nas dependências da CONTRATANTE deve ser identificado pelo uso de placas de controle patrimonial, selos de segurança, etc.

6.6.7. A CONTRATADA deverá solicitar autorização prévia da CONTRATANTE antes de efetuar adição de quaisquer recursos, sejam eles microcomputadores, impressoras, multifuncionais, dispositivos com conexão USB, pendrives, mp3 player, notebooks, roteadores, Switches ou outros equipamentos e dispositivos.

6.6.8. A adição e remoção desses deverão ser solicitadas ao setor responsável, para aprovação.

6.7. Requisitos de Propriedade Intelectual

6.7.1. A CONTRATADA deverá ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais de todos os artefatos, relatórios e produtos gerados ao longo do contrato, incluindo a documentação, base de conhecimento, scripts, modelos, as bases de dados e o código-fonte implementado, ao CONTRATANTE.

6.8. Requisitos de Acessibilidade dos Equipamentos

6.8.1. A CONTRATADA deverá assegurar que todos os equipamentos, produtos e serviços fornecidos atendam aos requisitos de acessibilidade e mobilidade, conforme estabelecido, com base na legislação vigente, incluindo a Lei n.º 10.098 /2000.

6.8.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar, conforme o caso, impressoras específicas para usuários com deficiência quanto à mobilidade, conforme identificado em conjunto com as unidades de negócio, garantindo acessibilidade plena.

6.8.3. A CONTRATADA deverá fornecer ou adaptar móveis específicos que permitam o uso adequado dos equipamentos por pessoas com deficiência de mobilidade.

6.8.4. A CONTRATADA deverá garantir que todos os equipamentos fornecidos possuam características técnicas que atendam aos requisitos de acessibilidade, como monitores ou painéis de comando com inclinação ajustável, permitindo o uso por pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

6.9. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

6.9.1. Estar em conformidade com as demais disposições embarcadas na Portaria STI/MPDG n.º 20, de 14 de junho de 2016, que dispõe sobre orientações para contratação de soluções de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

6.9.2. Estar em conformidade com as demais disposições embarcadas na Portaria SGD/MGI n.º 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.

6.9.3. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

7.1. Para dimensionar o volume da demanda dos serviços de impressão corporativa nos baseamos em duas premissas:

7.1.1. O histórico de consumo anual de impressão, cópia e digitalização no âmbito da instituição. Este histórico inclui dados detalhados sobre o número de páginas impressas, copiados e digitalizados ao longo dos últimos anos, o que permite uma projeção precisa do volume necessário para os próximos períodos. A análise desse histórico ajuda a identificar padrões de uso, sazonalidades e possíveis variações na demanda, servindo como base para a alocação dos recursos e dimensionamento dos equipamentos; e

7.1.2. A projeção de crescimento das atividades institucionais, considerando a expansão de cursos, aumento do número de alunos e servidores, e a ampliação das unidades e campi. Essa projeção é essencial para prever o aumento futuro na demanda por serviços de impressão. A estimativa de crescimento é feita com base em dados fornecidos pelos setores de planejamento e administração, garantindo que o serviço contratado seja capaz de atender às necessidades atuais e futuras da instituição.

7.2. Para a execução dos serviços solicitados, a CONTRATADA deverá atender à demanda de impressão, conforme descrito a seguir:

7.2.1. Órgão Gerenciador:

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - REITORIA					
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS)	QUANTIDADE ESTIMADA (ANO)
1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	15.000	180.000
2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	9.000	108.000
3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	200	2.400
4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel - Para equipamentos Tipo III.	Páginas Impressas	120	1.440
5	27618	Locação de Impressora Grandes Formatos Policromática - Franquia Mensal: 100 (cem) Metros Impressões / Cópia.	Unidade	1	12

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS AVANÇADO JOÃO PESSOA-MANGABEIRA					
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS)	QUANTIDADE ESTIMADA (ANO)
1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	12.000	144.000
2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	7.200	86.400
3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	1.500	18.000
4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel - Para equipamentos Tipo III.	Páginas Impressas	900	10.800

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - POLO DE INOVAÇÃO JOÃO PESSOA					

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS)	QUANTIDADE ESTIMADA (ANO)
1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	2.000	24.000
2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	1.200	14.400
3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	1.000	12.000
4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel - Para equipamentos Tipo III.	Páginas Impressas	600	7.200

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS AVANÇADO CABEDELO-CENTRO					
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS)	QUANTIDADE ESTIMADA (ANO)
1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	10.000	120.000
2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	6.000	72.000
3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	2.000	24.000
4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel - Para equipamentos Tipo III.	Páginas Impressas	1.200	14.400

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS AVANÇADO PEDRAS DE FOGO					
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS)	QUANTIDADE ESTIMADA (ANO)
1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	15.600	187.200
2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	9.360	112.320

3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	1.000	12.000
4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel - Para equipamentos Tipo III.	Páginas Impressas	600	7.200
5	27618	Locação de Impressora Grandes Formatos Policromática - Franquia Mensal: 100 (cem) Metros Impressões / Cópia.	Unidade	1	12

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS AVANÇADO AREIA					
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS)	QUANTIDADE ESTIMADA (ANO)
1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	4.000	48.000
2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	2.400	28.800
3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	1.400	16.800
4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel - Para equipamentos Tipo III.	Páginas Impressas	840	10.080

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS AVANÇADO SOLEDADE					
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS)	QUANTIDADE ESTIMADA (ANO)
1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	2.000	24.000
2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	1.200	14.400
3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	500	6.000
4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel - Para equipamentos Tipo III.	Páginas Impressas	300	3.600

7.2.2. Órgão e ou Entidade Participante:

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS CABEDELO					
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS)	QUANTIDADE ESTIMADA (ANO)
1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	23.000	276.000
2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	10.000	120.000
3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	1.000	12.000
4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel - Para equipamentos Tipo III.	Páginas Impressas	500	6.000

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS CAJAZEIRAS					
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS)	QUANTIDADE ESTIMADA (ANO)
1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	29.167	350.000
2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	1.250	15.000
3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	2.083	25.000
4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel - Para equipamentos Tipo III.	Páginas Impressas	417	5.000
5	27618	Locação de Impressora Grandes Formatos Policromática - Franquia Mensal: 100 (cem) Metros Impressões / Cópia.	Unidade	1	12

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS CATOLÉ DO ROCHA					

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS)	QUANTIDADE ESTIMADA (ANO)
1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	8.650	103.800
2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	26.630	319.560
3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	-	-
4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel - Para equipamentos Tipo III.	Páginas Impressas	-	-
5	27618	Locação de Impressora Grandes Formatos Policromática - Franquia Mensal: 100 (cem) Metros Impressões / Cópia.	Unidade	1	12

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS GUARABIRA					
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS)	QUANTIDADE ESTIMADA (ANO)
1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	10.833	130.000
2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	6.500	78.000
3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	1.000	12.000
4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel - Para equipamentos Tipo III.	Páginas Impressas	600	7.200

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS ITABAIANA					
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS)	QUANTIDADE ESTIMADA (ANO)
1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	25.000	300.000

2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	15.000	180.000
3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	50	600
4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel - Para equipamentos Tipo III.	Páginas Impressas	30	360

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS ITAPORANGA					
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS)	QUANTIDADE ESTIMADA (ANO)
1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	15.000	180.000
2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	9.000	108.000
3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	1.000	12.000
4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel - Para equipamentos Tipo III.	Páginas Impressas	600	7.200

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS MONTEIRO					
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS)	QUANTIDADE ESTIMADA (ANO)
1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	12.000	144.000
2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	7.200	86.400
3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	1.000	12.000
4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel - Para equipamentos Tipo III.	Páginas Impressas	600	7.200

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS PATOS					
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS)	QUANTIDADE ESTIMADA (ANO)
1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	54.000	648.000
2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	32.400	388.800
3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	1.800	21.600
4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel - Para equipamentos Tipo III.	Páginas Impressas	1.080	12.960

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS PICUÍ					
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS)	QUANTIDADE ESTIMADA (ANO)
1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	35.000	420.000
2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	21.000	252.000
3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	3.500	42.000
4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel - Para equipamentos Tipo III.	Páginas Impressas	2.100	25.200

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS PRINCESA ISABEL					
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS)	QUANTIDADE ESTIMADA (ANO)
1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	8.000	96.000

2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	4.800	57.600
3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	250	3.000
4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel - Para equipamentos Tipo III.	Páginas Impressas	150	1.800

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS SANTA LUZIA					
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS)	QUANTIDADE ESTIMADA (ANO)
1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	7.000	84.000
2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	-	-
3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	4.000	48.000
4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel - Para equipamentos Tipo III.	Páginas Impressas	-	-
5	27618	Locação de Impressora Grandes Formatos Policromática - Franquia Mensal: 100 (cem) Metros Impressões / Cópia.	Unidade	1	12

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS SANTA RITA					
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS)	QUANTIDADE ESTIMADA (ANO)
1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	9.000	108.000
2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	5.400	64.800
3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	2.000	24.000
4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel - Para	Páginas Impressas	1.200	14.400

		equipamentos Tipo III.			
--	--	------------------------	--	--	--

INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE - CAMPUS NATAL CENTRAL					
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS)	QUANTIDADE ESTIMADA (ANO)
1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	68.400	820.800
2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	45.600	547.200
3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	1.200	14.400
4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel - Para equipamentos Tipo III.	Páginas Impressas	800	9.600

INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ - CAMPUS FORTALEZA					
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS)	QUANTIDADE ESTIMADA (ANO)
1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	20.000	240.000
2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	800	9.600
3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	1.000	12.000
4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel - Para equipamentos Tipo III.	Páginas Impressas	100	1.200
5	27618	Locação de Impressora Grandes Formatos Policromática - Franquia Mensal: 100 (cem) Metros Impressões / Cópia.	Unidade	1	12

8. Levantamento de soluções

8.1. Neste tópico urge a importância de pesquisar e determinar as soluções capazes de atender satisfatoriamente os ambientes produtivos que gozam os diversos setores de atuação desta Autarquia – que estão alinhadas aos princípios e regras que regem a Administração.

8.2. Nossa investigação tem o condão de identificar empreendimentos possíveis de aproximar as contratações públicas da Administração às práticas adotadas pelo mercado, impondo inovações que se fundamentam no princípio da eficiência, imprimindo um uso racional dos recursos públicos.

8.3. A análise comparativa de soluções, nos termos do inciso II, do art. 11, da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, visa a elencar as alternativas de atendimento à demanda considerando, além do aspecto econômico, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação.

8.4. Nestes termos foram identificadas as seguintes alternativas:

ALTERNATIVA	DESCRIÇÃO DA ALTERNATIVA IDENTIFICADA
A	Aquisição de parque próprio de equipamentos de impressão
B	Contratação de outsourcing de impressão com remuneração baseada em franquia + cobrança por páginas excedentes
C	Contratação de outsourcing de impressão com remuneração baseada em cobrança por páginas impressas
D	Contratação de outsourcing de impressão com remuneração baseada em valor fixo pela alocação de equipamentos + cobrança por páginas impressas

9. Análise comparativa de soluções

9.1. Nos itens a seguir detalhamos uma análise crítica das diferentes soluções identificadas no item anterior, considerando os aspectos técnicos, econômicos e qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação.

9.2. As análises consideram as orientações para contratação de soluções de TIC emitidas pelo Órgão Central do SISP através da Portaria SGD/MGI n.º 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.

9.2.1. Alternativa A: Aquisição de parque próprio de equipamentos de impressão

9.2.1.1. De forma geral, as aquisições de equipamentos de impressão e digitalização devem atender a necessidades específicas e pontuais, com

justificativas que demonstrem a inviabilidade de se contratar o outsourcing de impressão, assim como a análise de custo total de propriedade (TCO). Nesse cenário, todos os custos são de responsabilidade da Administração Pública.

9.2.1.2. Para viabilização dos serviços dentro desse modelo seria necessário prover os seguintes componentes:

- a. Aquisição de equipamentos de impressão, de acordo com os modelos e especificações definidas;
- b. Contratação de serviço de suporte técnico para os equipamentos de impressão;
- c. Aquisição de consumíveis de impressão (toners, cartuchos, kits eletrostáticos, etc.);
- d. Aquisição de software de gerenciamento de impressão; e
- e. Aquisição de mídias de impressão (papel, rolos e etiquetas).

9.2.1.3. Além dessas aquisições seria necessário que o órgão arcasse com os custos de implantação dessas soluções e seu gerenciamento contínuo – o que, eventualmente, poderia requisitar a revisão dos contratos de suporte aos usuários e/ou sustentação de infraestrutura para compreender em seu escopo tais atividades. Portanto, além do custo econômico, há impacto técnico considerável quando avaliamos esse cenário.

9.2.1.4. Assim, essa alternativa só seria indicada caso a contratação de serviço de outsourcing fosse inviável tecnicamente e/ou economicamente – o que não é o caso desta demanda.

9.2.2. Alternativa B: Contratação de outsourcing de impressão na modalidade cobrança por franquia de páginas mais excedente

9.2.2.1. A franquia de páginas cuja cobrança é um valor fixo mensal não deve se confundir com “valor fixo mensal por equipamento”, pois essas modalidades diferem na forma de amortização do ativo. Na primeira, a amortização é sobre uma quantidade de páginas sob o regime de comodato, enquanto que na segunda, em que existe cobrança mensal específica por equipamento, há a caracterização do regime de locação de bens móveis.

9.2.2.2. Embora 60% seja adequado à maioria dos cenários, excepcionalmente o órgão pode determinar, através de Estudos Técnicos e Análise de Riscos, um percentual entre 50% e 70%.

9.2.2.3. Nesse modelo, a cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve pagar a

FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.

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

9.2.2.5. Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o órgão ou entidade deve aditar o contrato visando consolidar essa mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não impressas, devendo ainda ser observados os limites estabelecidos na Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

9.2.2.6. Entendemos que esse modelo apresenta determinadas vantagens e desvantagens, tais como:

- a. Não há custo separado para locação de equipamentos de impressão;
- b. O valor da página excedente tende a ser menor que o valor da página dentro da franquia;
- c. O valor médio da página impressa, dentro e fora da franquia, tende a ser maior que no modelo híbrido;
- d. Risco do pagamento reiterado da franquia mensal sem o atingimento do número máximo de páginas impressas, o que acarretaria em pagamento de serviço sem a contraprestação devida;
- e. Exige grande esforço de monitoramento para verificação constante da adequação da franquia;
- f. Pode requerer ajustes contratuais durante a vida útil do contrato, procedimento que exige justificativas jurídico-administrativas robustas; e
- g. Planejamento complexo em cenário de ausência ou inconsistência de dados históricos de volumetria de impressões ou em cenários de mudança de perfil de equipamentos e/ou lógica de distribuição.

9.2.3. Alternativa C: Contratação de outsourcing de impressão na modalidade cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia)

9.2.3.1. Esse modelo é uma variação em relação à modalidade de franquia, sendo que são contabilizados para faturamento exclusivamente o volume de páginas impressas – sem adição de valor fixo por franquia ou por alocação de equipamentos.

9.2.3.2. Entendemos que é um modelo pouco praticado no mercado (não foram localizadas contratações públicas nessa modalidade) e que, considerando a lógica, a tendência é de que o custo por página seja maior que os praticados por outras modalidades – uma vez que este será o único catalisador dos custos de manutenção do serviço (disponibilização de equipamentos, suporte técnico, fornecimento de consumíveis, etc.).

9.2.3.3. Entendemos que esse modelo apresenta determinadas vantagens e desvantagens, tais como:

- a. Não há custo separado para locação de equipamentos de impressão;
- b. O valor da página impressa tende a ser maior que em todos os outros modelos, tornando a alternativa economicamente desvantajosa em cenários de maior volume de impressões;
- c. Pode requerer ajustes contratuais durante a vida útil do contrato, procedimento que exige justificativas jurídico-administrativas robustas;
- d. Risco de desequilíbrio contratual visto a sazonalidade do quantitativo de páginas impressas por mês o que pode evoluir para uma rescisão emergencial com indisponibilidade de serviços; e
- e. Planejamento complexo em cenário de ausência ou inconsistência de dados históricos de volumetria de impressões ou em cenários de mudança de perfil de equipamentos e/ou lógica de distribuição.

9.2.4. Alternativa D: Contratação de outsourcing de impressão na modalidade cobrança por locação de equipamento mais custo unitário por página impressa.

9.2.4.1. Nesse modelo se contrata o serviço a partir de dois componentes de custos distintos: o custo de locação/disponibilização de equipamentos adicionado ao custo por cada página impressa, sem a necessidade de fixação e gerenciamento de franquia.

9.2.4.2. Uma boa prática durante o dimensionamento das estimativas de páginas e quantidade de equipamentos é a análise de equilíbrio entre o custo fixo de locação e o custo variável (estimativa das páginas impressas). Recomenda-se que o valor total referente apenas à locação dos equipamentos (custo fixo) não seja superior a 50% (cinquenta por cento) do valor global da contratação (referente à locação dos equipamentos mais páginas impressas).

9.2.4.3. Esse modelo apresenta as seguintes vantagens e desvantagens:

- a. Maior facilidade de gestão em relação aos demais modelos de contratação;

- b. Possibilidade de agregação de mais equipamentos e/ou devolução de equipamentos ociosos durante a vigência contratual, uma vez que o custo individual e a produtividade de cada equipamento são conhecidos;
- c. Ideal para o modelo de distribuição por ilhas de impressão, onde o custo final por página impressa tende a ser menor que em outros modelos;
- d. Risco de ociosidade de equipamentos e/ou baixa utilização, sendo necessário construir boa estratégia de distribuição e gerir o nível de utilização do parque;
- e. Risco de aumento do custo real por página em cenários onde se imprime menos que o estimado;
- f. Melhor alternativa diante do atual cenário de incertezas relacionadas à volumetria de impressões, uma vez que garante a disponibilidade dos equipamentos com custo fixo mensal conhecido e fácil de ser dimensionado pelas empresas licitantes (amortização do custo dos ativos).

9.2.4.4. É necessária especial atenção quanto à vigência dos contratos de locação de equipamentos de impressão e digitalização. Comumente os contratos possuem duração superior a 12 (doze) meses com possibilidade de prorrogações sucessivas até o limite de 10 (dez) anos, de maneira a permitir a amortização completa do ativo e a consequente redução dos custos unitários por página.

9.2.4.5. Não deve ser feito estabelecimento de franquia de páginas quando o objeto da contratação envolver locação de equipamentos. Entretanto, deve ser estabelecida no Termo de Referência uma estimativa mensal/anual de páginas por equipamento para composição do preço unitário da página impressa.

9.2.4.6. Caso o órgão opte por uma vigência contratual menor do que 48 (quarenta e oito) meses, não deve fazer exigência por equipamentos novos e de primeiro uso no edital, isso porque a amortização de equipamentos novos em um curto período de tempo impactará diretamente o valor da locação mensal – gerando potencial antieconomicidade nos valores da contratação.

ALTERNATIVA	ADOÇÃO E/OU DISPONIBILIDADE EM OUTROS ÓRGÃOS	ADOÇÃO E/OU DISPONIBILIDADE NO PORTAL DO SOFTWARE PÚBLICO	ADERÊNCIA ÀS POLÍTICAS, PADRÕES E MODELOS DE GOVERNO	NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE	ESPECIFICAÇÃO, COMPOSIÇÃO E /OU CARACTERÍSTICAS	FORMA CONTRATUAL
			COM		VIDE	PROCES

A	SIM	NÃO SE APLICA	RESTRIÇÕES	SIM	SUBITEM 9.2.1.	LICITATÓ
B	SIM	NÃO SE APLICA	SIM	SIM	VIDE SUBITEM 9.2.2.	PROCES LICITATÓ
C	NÃO IDENTIFICADO	NÃO SE APLICA	SIM	SIM	VIDE SUBITEM 9.2.3.	PROCES LICITATÓ
D	SIM	NÃO SE APLICA	SIM	SIM	VIDE SUBITEM 9.2.4.	PROCES LICITATÓ

3.2 Alternativas para o modelo de contratação

3.2.1. Consiste em uma análise crítica das diferentes alternativas em termos de modelo de contratação, considerando os aspectos legais, econômicos, qualitativos e técnicos de cada alternativa.

3.2.1.1. Adesão a Ata de Registro de Preços

3.2.1.1.1. A adesão a uma ata de registro de preços é uma prática comum e regulamentada na administração pública. Permite que o órgão público se beneficie de um processo licitatório já realizado por outro ente, desde que a ata esteja vigente e compatível com as necessidades da instituição.

3.2.1.1.2. Essa alternativa pode trazer economia de tempo e recursos, uma vez que o processo licitatório já foi conduzido por outro órgão, reduzindo os custos administrativos associados a uma nova licitação.

3.2.1.1.3. No entanto, os preços e as condições acordadas na ata podem não ser os mais vantajosos para o Órgão Contratante, especialmente se as especificidades locais e a realidade multicampi não foram devidamente consideradas no processo original.

3.2.1.1.4. A adesão pode limitar a capacidade do Órgão Contratante de negociar termos mais favoráveis ou de adaptar as especificações do serviço às suas necessidades particulares. Além disso, a qualidade do serviço contratado pode variar dependendo do fornecedor original e das condições acordadas na ata.

3.2.1.1.5. A adesão a uma ata de registro de preços pode não oferecer a flexibilidade necessária para atender à diversidade de demandas do IFPB e suas diferentes unidades, especialmente no que tange à quantidade de equipamentos, locais de instalação, e suporte técnico.

3.2.1.2. Contratação Conjunta ou Mediante Sistema de Registro de Preços

3.2.1.2.1. A contratação conjunta ou a utilização de um sistema de registro de preços são alternativas permitidas e incentivadas pela legislação brasileira. Estas modalidades estão alinhadas com as práticas de eficiência administrativa e seguem as diretrizes estabelecidas pelo Governo Federal.

3.2.1.2.2. A contratação conjunta permite que o Órgão Contratante agregue sua demanda com outros órgãos ou unidades, possibilitando uma maior economia de escala e melhores condições de preço. O sistema de registro de preços, por sua vez, permite a contratação conforme a necessidade, garantindo maior controle sobre os gastos.

3.2.1.2.3. Pode haver complexidade no processo de coordenação entre diferentes unidades ou órgãos, exigindo uma gestão cuidadosa para assegurar que as necessidades de todas as partes envolvidas sejam atendidas de forma equitativa.

3.2.1.2.4. Essa alternativa oferece maior flexibilidade para adaptar as especificações técnicas dos serviços contratados às necessidades específicas do Órgão Contratante. A contratação conjunta pode resultar em serviços de qualidade superior, devido ao poder de negociação aumentado pela maior escala.

3.2.1.2.5. A utilização do sistema de registro de preços também permite que o Órgão Contratante selecione os serviços mais adequados às suas necessidades no momento da contratação, garantindo uma customização maior do que em outras alternativas.

3.2.1.2.6. A contratação conjunta ou mediante registro de preços é ideal para instituições que possuem uma demanda diversificada e geograficamente dispersa. Essa abordagem facilita a padronização dos serviços contratados, assegurando que todas as unidades tenham acesso aos mesmos níveis de serviço e suporte técnico.

3.2.1.2.7. O sistema de registro de preços permite que a instituição escale suas operações conforme necessário, sem estar vinculada a um contrato rígido, o que é particularmente útil em um ambiente dinâmico como o educacional.

3.2.1.3. Contratação Própria Mediante Pregão Eletrônico Convencional

3.2.1.3.1. O pregão eletrônico convencional é uma modalidade de licitação amplamente utilizada e regulamentada, que permite uma ampla concorrência e maior transparência no processo de contratação.

3.2.1.3.2. A realização de um pregão eletrônico convencional próprio pode permitir que o Órgão Contratante negocie condições específicas diretamente com os fornecedores, potencialmente obtendo preços competitivos.

3.2.1.3.3. No entanto, o processo de pregão eletrônico convencional pode ser mais demorado e oneroso em termos de recursos humanos e tempo, além de não garantir as economias de escala obtidas em contratações conjuntas ou em sistemas de registro de preços.

- 3.2.1.3.4. O Órgão Contratante teria total controle sobre as especificações técnicas e contratuais, permitindo uma personalização total do serviço contratado. Entretanto, a variabilidade nos resultados e a possibilidade de resultados adversos no processo licitatório podem impactar a qualidade final dos serviços.
- 3.2.1.3.5. A gestão de contratos resultantes de pregões eletrônicos convencionais pode ser mais complexa, especialmente para uma instituição multicampi. Isso pode incluir desafios relacionados à logística de entrega de equipamentos, instalação, suporte técnico, e manutenção contínua.

3.2.2. Assim, após analisar criticamente as três alternativas, a Contratação Conjunta ou Mediante Sistema de Registro de Preços se destaca como a alternativa ideal para atender às necessidades do IFPB e de sua estrutura multicampi. Esta alternativa combina as vantagens da economia de escala, flexibilidade, e adaptabilidade, sem sacrificar a qualidade dos serviços. Além disso, está em plena conformidade com a legislação vigente e permite uma gestão eficiente e escalável do serviço de impressão, essencial para uma instituição de ensino superior com diversas unidades e demandas variáveis.

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

10.1. Em atenção às disposições contidas no § 1º, do art. 11, da Instrução Normativa SGD/ME n.º 94, de 23 de dezembro de 2022, as ALTERNATIVAS A e C foram consideradas inviáveis, devido às restrições técnicas, econômicas e ausência completa de parâmetros confiáveis de custos para comparação e composição da estimativa de custos (TCO), portanto, dispensamos a realização dos respectivos cálculos de custo total de propriedade para esses itens.

11. Análise comparativa de custos (TCO)

11.1. A análise comparativa de custos foi elaborada considerando apenas as soluções técnica e funcionalmente viáveis, nos termos do inciso III, art. 11, da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, e inclui:

- a. comparação de custos totais de propriedade (Total Cost Ownership – TCO) por meio da obtenção dos custos inerentes ao ciclo de vida dos bens e serviços de cada solução, a exemplo dos valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia, manutenção; e
- b. memória de cálculo que referencie os preços e os custos utilizados na análise, com vistas a permitir a verificação da origem dos dados.

ALTERNATIVA	DESCRIÇÃO DA ALTERNATIVA IDENTIFICADA	TCO MENSAL	TCO ANUAL
	Contratação de outsourcing de		

B	impressão com remuneração baseada em franquia + cobrança por páginas excedentes	R\$ 113.197,30	R\$ 1.358.367,60
D	Contratação de outsourcing de impressão com remuneração baseada em valor fixo pela alocação de equipamentos + cobrança por páginas impressas	R\$ 8.920,74	R\$ 107.048,88

11.2. Memória de cálculo das soluções viáveis

11.2.1. Alternativa B: Contratação de outsourcing de impressão na modalidade cobrança por franquia de páginas mais excedente

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO (MÊS)	VALOR TOTAL ESTIMADO (ANO)
1	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	385.650	R\$ 0,15	R\$ 57.847,50	R\$ 694.170,00
2	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	221.940	R\$ 0,12	R\$ 26.632,80	R\$ 319.593,60
3	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	27.483	R\$ 0,79	R\$ 21.711,83	R\$ 260.542,00
4	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel - Para equipamentos Tipo III.	Páginas Impressas	12737	R\$ 0,55	R\$ 7.005,17	R\$ 84.062,00

11.2.2. Alternativa D: Contratação de outsourcing de impressão na modalidade cobrança por locação de equipamento mais custo unitário por página impressa.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO (MÊS)	VALOR TOTAL ESTIMADO (ANO)
5	Locação de Impressora Grandes Formatos Policromática - Franquia Mensal: 100 (cem) Metros Impressões / Cópia	Unidade	6	R\$ 1.486,79	R\$ 8.920,74	R\$ 107.048,88

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

12.1. Após a análise comparativa das soluções identificadas a Equipe de Planejamento da Contratação recomenda a escolha da seguinte solução:

Solução Recomendada

Contratação de serviço de impressão corporativa gerenciada (managed print services) com alocação de equipamentos para impressão, cópia e digitalização de documentos; fornecimento contínuo de consumíveis de impressão (exceto papel); solução completa de gerenciamento e suporte técnico preventivo e corretivo on-site, visando atender às necessidades institucionais, conforme os requisitos e as condições estabelecidas no Termo de Referências e em seus anexos.

12.2. O modelo de contratação envolve a disponibilização de equipamentos de impressão mediante remuneração fixa mensal por equipamentos, segundo suas diferentes tipologias, e remuneração variável de acordo com o efetivo consumo de impressões, também de acordo com suas diferentes tipologias. Os itens a serem contratados estão organizados da seguinte forma:

SOLUÇÃO			
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE
1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal

2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas
3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal
4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel - Para equipamentos Tipo III.	Páginas Impressas
5	27618	Locação de Impressora Grandes Formatos Policromática - Franquia Mensal: 100 (cem) Metros Impressões / Cópia	Unidade

12.3. A solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) proposta para o Instituto Federal da Paraíba (IFPB) compreende a implementação de um serviço de impressão corporativa gerenciada. Este serviço é desenhado para atender de maneira completa e eficiente às necessidades institucionais do IFPB, garantindo a continuidade e a qualidade das operações de impressão, cópia e digitalização em todas as suas unidades.

12.4. Neste reconhecido formato de serviço disponibilizado pelo mercado, ficam estabelecidos alguns preceitos:

12.4.1. No Outsourcing de impressão fica sob responsabilidade da CONTRATADA todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas impressas, assistência técnica com manutenção preventiva e corretiva, repasse de conhecimento para usuários, reposição de peças e insumos/consumíveis, sempre levando em consideração a sustentabilidade.

12.4.2. A Franquia é a definição do mínimo a ser pago mensalmente a CONTRATADA, no qual fica-lhe assegurado um valor para amortização mensal do equipamento; ou seja, o valor da cópia dentro da franquia é composto pelo lucro do fornecedor adicionado dos custos fixos e variáveis dos serviços e da amortização do produto.

12.4.3. Excedente é a contabilização das impressões e cópias além da franquia, sem garantia de consumo, onde o fornecedor comporá seu respectivo valor financeiro sem incluir a amortização do equipamento, visto que estes já estão abarcados dentro da franquia mensal mandatória. Por esta razão, entende-se que o valor da cópia/impressão dentro da franquia possui um valor maior do que a cópia/impressão excedente.

12.4.4. A franquia de impressões por tipo de equipamento deverá ser utilizada apenas como parâmetro para melhor dimensionamento dos insumos e peças, podendo o CONTRATANTE ultrapassar o limite de impressões estimado por equipamento. Assim como a franquia mais excedente de impressão monocromática podem ser utilizadas por todos os equipamentos, independente do tipo.

12.5. A solução proposta de Serviço de Impressão Corporativa Gerenciada para o Instituto Federal da Paraíba (IFPB) está alinhada com as diretrizes estabelecidas no

Guia de Boas Práticas para a Contratação do Serviço de Outsourcing de Impressão, conforme elaborado pelo Governo Federal. A seguir, são destacados os principais aspectos da solução:

- a. Equipamentos Multitarefa: Serão disponibilizados equipamentos multifuncionais, que incluem funções de impressão, digitalização, cópia e envio de fax. Esses equipamentos devem atender às especificações técnicas que garantem alta performance, segurança e eficiência energética, em conformidade com as orientações do guia, que visa garantir a economicidade e o uso eficiente de recursos;
- b. Fornecimento Contínuo de Consumíveis de Impressão: O serviço inclui a reposição contínua de consumíveis, como toners, cartuchos, de modo a garantir a continuidade das operações sem interrupções. Este fornecimento será monitorado por meio de um software de gestão de ativos e bilhetagem, conforme recomendado, para garantir a eficiência e evitar o desperdício de recursos;
- c. Suporte Técnico Preventivo e Corretivo On-Site: A solução prevê o suporte técnico preventivo e corretivo para manutenção dos equipamentos, minimizando o tempo de inatividade e garantindo a continuidade do serviço. A contratada será responsável por todos os serviços relacionados à manutenção e suporte, em alinhamento com as boas práticas que destacam a importância de um contrato que abranja todas as necessidades operacionais do serviço de impressão;
- d. Solução Completa de Gerenciamento: A gestão completa do ambiente de impressão será realizada por meio de um software especializado, que permite o monitoramento em tempo real, tarifação, controle de cotas e auditoria das impressões realizadas. Essa solução de gerenciamento será essencial para atender às recomendações de dimensionamento e controle eficaz do uso dos equipamentos; e
- e. Sustentabilidade e Logística Reversa: A solução contempla a adoção de práticas de sustentabilidade, incluindo a logística reversa para o descarte adequado de toners e cartuchos, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos. Será exigido um Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos por parte da contratada, assegurando que todos os materiais descartados sejam processados de maneira ambientalmente correta.

12.6. Para execução dos serviços solicitados, a CONTRATADA deverá disponibilizar a quantidade de equipamentos, a seguir estabelecida:

12.6.1. Órgão Gerenciador:

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - REITORIA		
TIPO DE EQUIPAMENTO	DESCRIÇÃO RESUMIDA	QUANTIDADE
I	Multifuncional Monocromática - Papel A4 - 30 ppm	20

II	Multifuncional Monocromática - Papel A4 - 45 ppm	-
III	Multifuncional Policromática - Papel A4 - de 15 a 25 ppm	8
IV	Impressora Grandes Formatos Policromática	-

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS AVANÇADO JOÃO PESSOA-MANGABEIRA		
TIPO DE EQUIPAMENTO	DESCRIÇÃO RESUMIDA	QUANTIDADE
I	Multifuncional Monocromática - Papel A4 - 30 ppm	-
II	Multifuncional Monocromática - Papel A4 - 45 ppm	1
III	Multifuncional Policromática - Papel A4 - de 15 a 25 ppm	1
IV	Impressora Grandes Formatos Policromática	-

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - POLO DE INOVAÇÃO JOÃO PESSOA		
TIPO DE EQUIPAMENTO	DESCRIÇÃO RESUMIDA	QUANTIDADE
I	Multifuncional Monocromática - Papel A4 - 30 ppm	1
II	Multifuncional Monocromática - Papel A4 - 45 ppm	-
III	Multifuncional Policromática - Papel A4 - de 15 a 25 ppm	1
IV	Impressora Grandes Formatos Policromática	-

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS AVANÇADO CABEDELO-CENTRO		
TIPO DE EQUIPAMENTO	DESCRIÇÃO RESUMIDA	QUANTIDADE

I	Multifuncional Monocromática - Papel A4 - 30 ppm	1
II	Multifuncional Monocromática - Papel A4 - 45 ppm	-
III	Multifuncional Policromática - Papel A4 - de 15 a 25 ppm	1
IV	Impressora Grandes Formatos Policromática	-

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS AVANÇADO PEDRAS DE FOGO		
TIPO DE EQUIPAMENTO	DESCRIÇÃO RESUMIDA	QUANTIDADE
I	Multifuncional Monocromática - Papel A4 - 30 ppm	1
II	Multifuncional Monocromática - Papel A4 - 45 ppm	1
III	Multifuncional Policromática - Papel A4 - de 15 a 25 ppm	-
IV	Impressora Grandes Formatos Policromática	1

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS AVANÇADO AREIA		
TIPO DE EQUIPAMENTO	DESCRIÇÃO RESUMIDA	QUANTIDADE
I	Multifuncional Monocromática - Papel A4 - 30 ppm	1
II	Multifuncional Monocromática - Papel A4 - 45 ppm	-
III	Multifuncional Policromática - Papel A4 - de 15 a 25 ppm	1
IV	Impressora Grandes Formatos Policromática	-

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS AVANÇADO SOLEDADE		

TIPO DE EQUIPAMENTO	DESCRIÇÃO RESUMIDA	QUANTIDADE
I	Multifuncional Monocromática - Papel A4 - 30 ppm	1
II	Multifuncional Monocromática - Papel A4 - 45 ppm	-
III	Multifuncional Policromática - Papel A4 - de 15 a 25 ppm	1
IV	Impressora Grandes Formatos Policromática	-

12.6.2. Órgão e ou Entidade Participante:

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS CABEDELO		
TIPO DE EQUIPAMENTO	DESCRIÇÃO RESUMIDA	QUANTIDADE
I	Multifuncional Monocromática - Papel A4 - 30 ppm	12
II	Multifuncional Monocromática - Papel A4 - 45 ppm	-
III	Multifuncional Policromática - Papel A4 - de 15 a 25 ppm	2
IV	Impressora Grandes Formatos Policromática	-

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS CAJAZEIRAS		
TIPO DE EQUIPAMENTO	DESCRIÇÃO RESUMIDA	QUANTIDADE
I	Multifuncional Monocromática - Papel A4 - 30 ppm	10
II	Multifuncional Monocromática - Papel A4 - 45 ppm	3
III	Multifuncional Policromática - Papel A4 - de 15 a 25 ppm	5
IV	Impressora Grandes Formatos Policromática	1

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS CATOLÉ DO ROCHA		
TIPO DE EQUIPAMENTO	DESCRIÇÃO RESUMIDA	QUANTIDADE
I	Multifuncional Monocromática - Papel A4 - 30 ppm	3
II	Multifuncional Monocromática - Papel A4 - 45 ppm	-
III	Multifuncional Policromática - Papel A4 - de 15 a 25 ppm	-
IV	Impressora Grandes Formatos Policromática	1

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS GUARABIRA		
TIPO DE EQUIPAMENTO	DESCRIÇÃO RESUMIDA	QUANTIDADE
I	Multifuncional Monocromática - Papel A4 - 30 ppm	10
II	Multifuncional Monocromática - Papel A4 - 45 ppm	-
III	Multifuncional Policromática - Papel A4 - de 15 a 25 ppm	3
IV	Impressora Grandes Formatos Policromática	-

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS ITABAIANA		
TIPO DE EQUIPAMENTO	DESCRIÇÃO RESUMIDA	QUANTIDADE
I	Multifuncional Monocromática - Papel A4 - 30 ppm	5
II	Multifuncional Monocromática - Papel A4 - 45 ppm	2
III	Multifuncional Policromática - Papel A4 - de 15 a 25 ppm	1
IV	Impressora Grandes Formatos Policromática	-

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS ITAPORANGA		
TIPO DE EQUIPAMENTO	DESCRIÇÃO RESUMIDA	QUANTIDADE
I	Multifuncional Monocromática - Papel A4 - 30 ppm	2
II	Multifuncional Monocromática - Papel A4 - 45 ppm	2
III	Multifuncional Policromática - Papel A4 - de 15 a 25 ppm	1
IV	Impressora Grandes Formatos Policromática	-

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS MONTEIRO		
TIPO DE EQUIPAMENTO	DESCRIÇÃO RESUMIDA	QUANTIDADE
I	Multifuncional Monocromática - Papel A4 - 30 ppm	4
II	Multifuncional Monocromática - Papel A4 - 45 ppm	2
III	Multifuncional Policromática - Papel A4 - de 15 a 25 ppm	1
IV	Impressora Grandes Formatos Policromática	-

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS PATOS		
TIPO DE EQUIPAMENTO	DESCRIÇÃO RESUMIDA	QUANTIDADE
I	Multifuncional Monocromática - Papel A4 - 30 ppm	4
II	Multifuncional Monocromática - Papel A4 - 45 ppm	1
III	Multifuncional Policromática - Papel A4 - de 15 a 25 ppm	1

IV	Impressora Grandes Formatos Policromática	-
----	---	---

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS PICUÍ		
TIPO DE EQUIPAMENTO	DESCRIÇÃO RESUMIDA	QUANTIDADE
I	Multifuncional Monocromática - Papel A4 - 30 ppm	10
II	Multifuncional Monocromática - Papel A4 - 45 ppm	4
III	Multifuncional Policromática - Papel A4 - de 15 a 25 ppm	1
IV	Impressora Grandes Formatos Policromática	-

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS PRINCESA ISABEL		
TIPO DE EQUIPAMENTO	DESCRIÇÃO RESUMIDA	QUANTIDADE
I	Multifuncional Monocromática - Papel A4 - 30 ppm	3
II	Multifuncional Monocromática - Papel A4 - 45 ppm	2
III	Multifuncional Policromática - Papel A4 - de 15 a 25 ppm	1
IV	Impressora Grandes Formatos Policromática	-

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS SANTA LUZIA		
TIPO DE EQUIPAMENTO	DESCRIÇÃO RESUMIDA	QUANTIDADE
I	Multifuncional Monocromática - Papel A4 - 30 ppm	5
II	Multifuncional Monocromática - Papel A4 - 45 ppm	-

III	Multifuncional Policromática - Papel A4 - de 15 a 25 ppm	2
IV	Impressora Grandes Formatos Policromática	1

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS SANTA RITA		
TIPO DE EQUIPAMENTO	DESCRIÇÃO RESUMIDA	QUANTIDADE
I	Multifuncional Monocromática - Papel A4 - 30 ppm	-
II	Multifuncional Monocromática - Papel A4 - 45 ppm	3
III	Multifuncional Policromática - Papel A4 - de 15 a 25 ppm	1
IV	Impressora Grandes Formatos Policromática	-

INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE - CAMPUS NATAL CENTRAL		
TIPO DE EQUIPAMENTO	DESCRIÇÃO RESUMIDA	QUANTIDADE
I	Multifuncional Monocromática - Papel A4 - 30 ppm	19
II	Multifuncional Monocromática - Papel A4 - 45 ppm	-
III	Multifuncional Policromática - Papel A4 - de 15 a 25 ppm	1
IV	Impressora Grandes Formatos Policromática	-

INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ - CAMPUS FORTALEZA		
TIPO DE EQUIPAMENTO	DESCRIÇÃO RESUMIDA	QUANTIDADE
I	Multifuncional Monocromática - Papel A4 - 30 ppm	20

II	Multifuncional Monocromática - Papel A4 - 45 ppm	-
III	Multifuncional Policromática - Papel A4 - de 15 a 25 ppm	2
IV	Impressora Grandes Formatos Policromática	1

12.7. Para a execução dos serviços solicitados, a CONTRATADA deverá atender à demanda de impressão, conforme descrito a seguir:

12.7.1. Órgão Gerenciador:

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - REITORIA					
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS)	QUANTIDADE ESTIMADA (ANO)
1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	15.000	180.000
2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	9.000	108.000
3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	200	2.400
4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel - Para equipamentos Tipo III.	Páginas Impressas	120	1.440
5	27618	Locação de Impressora Grandes Formatos Policromática - Franquia Mensal: 100 (cem) Metros Impressões / Cópia	Unidade	1	12

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS AVANÇADO JOÃO PESSOA-MANGABEIRA					
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS)	QUANTIDADE ESTIMADA (ANO)
1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	12.000	144.000

2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	7.200	86.400
3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	1.500	18.000
4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel - Para equipamentos Tipo III.	Páginas Impressas	900	10.800

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - POLO DE INOVAÇÃO JOÃO PESSOA					
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS)	QUANTIDADE ESTIMADA (ANO)
1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	2.000	24.000
2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	1.200	14.400
3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	1.000	12.000
4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel - Para equipamentos Tipo III.	Páginas Impressas	600	7.200

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS AVANÇADO CABEDELO-CENTRO					
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS)	QUANTIDADE ESTIMADA (ANO)
1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	10.000	120.000
2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	6.000	72.000
		Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da	Parcela Fixa		

3	26611	Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Mensal	2.000	24.000
4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel - Para equipamentos Tipo III.	Páginas Impressas	1.200	14.400

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS AVANÇADO PEDRAS DE FOGO					
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS)	QUANTIDADE ESTIMADA (ANO)
1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	15.600	187.200
2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	9.360	112.320
3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	1.000	12.000
4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel - Para equipamentos Tipo III.	Páginas Impressas	600	7.200
5	27618	Locação de Impressora Grandes Formatos Policromática - Franquia Mensal: 100 (cem) Metros Impressões / Cópia	Unidade	1	12

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS AVANÇADO AREIA					
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS)	QUANTIDADE ESTIMADA (ANO)
1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	4.000	48.000
2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	2.400	28.800
3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	1.400	16.800

4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel - Para equipamentos Tipo III.	Páginas Impressas	840	10.080
---	-------	--	-------------------	-----	--------

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS AVANÇADO SOLEDADE					
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS)	QUANTIDADE ESTIMADA (ANO)
1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	2.000	24.000
2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	1.200	14.400
3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	500	6.000
4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel - Para equipamentos Tipo III.	Páginas Impressas	300	3.600

12.7.2. Órgão e ou Entidade Participante:

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS CABEDELO					
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS)	QUANTIDADE ESTIMADA (ANO)
1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	23.000	276.000
2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	10.000	120.000
3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	1.000	12.000
4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel - Para equipamentos Tipo III.	Páginas Impressas	500	6.000

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS CAJAZEIRAS					
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS)	QUANTIDADE ESTIMADA (ANO)
1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	29.167	350.000
2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	1.250	15.000
3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	2.083	25.000
4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel - Para equipamentos Tipo III.	Páginas Impressas	417	5.000
5	27618	Locação de Impressora Grandes Formatos Policromática - Franquia Mensal: 100 (cem) Metros Impressões / Cópia	Unidade	1	12

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS CATOLÉ DO ROCHA					
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS)	QUANTIDADE ESTIMADA (ANO)
1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	8.650	103.800
2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	26.630	319.560
3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	-	-
4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel - Para equipamentos Tipo III.	Páginas Impressas	-	-
5	27618	Locação de Impressora Grandes Formatos Policromática - Franquia Mensal: 100 (cem) Metros	Unidade	1	12

		Impressões / Cópia			
--	--	--------------------	--	--	--

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS GUARABIRA					
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS)	QUANTIDADE ESTIMADA (ANO)
1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	10.833	130.000
2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	6.500	78.000
3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	1.000	12.000
4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel - Para equipamentos Tipo III.	Páginas Impressas	600	7.200

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS ITABAIANA					
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS)	QUANTIDADE ESTIMADA (ANO)
1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	25.000	300.000
2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	15.000	180.000
3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	50	600
4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel - Para equipamentos Tipo III.	Páginas Impressas	30	360

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS ITAPORANGA					
--	--	--	--	--	--

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS)	QUANTIDADE ESTIMADA (ANO)
1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	15.000	180.000
2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	9.000	108.000
3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	1.000	12.000
4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel - Para equipamentos Tipo III.	Páginas Impressas	600	7.200

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS MONTEIRO					
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS)	QUANTIDADE ESTIMADA (ANO)
1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	12.000	144.000
2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	7.200	86.400
3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	1.000	12.000
4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel - Para equipamentos Tipo III.	Páginas Impressas	600	7.200

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS PATOS					
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS)	QUANTIDADE ESTIMADA (ANO)
		Outsourcing de Impressão - Páginas			

1	26573	A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	54.000	648.000
2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	32.400	388.800
3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	1.800	21.600
4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel - Para equipamentos Tipo III.	Páginas Impressas	1.080	12.960

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS PICUÍ					
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS)	QUANTIDADE ESTIMADA (ANO)
1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	35.000	420.000
2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	21.000	252.000
3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	3.500	42.000
4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel - Para equipamentos Tipo III.	Páginas Impressas	2.100	25.200

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS PRINCESA ISABEL					
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS)	QUANTIDADE ESTIMADA (ANO)
1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	8.000	96.000
2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para	Páginas Impressas	4.800	57.600

		equipamentos Tipo I, II e III.			
3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	250	3.000
4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel - Para equipamentos Tipo III.	Páginas Impressas	150	1.800

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS SANTA LUZIA					
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS)	QUANTIDADE ESTIMADA (ANO)
1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	7.000	84.000
2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	-	-
3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	4.000	48.000
4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel - Para equipamentos Tipo III.	Páginas Impressas	-	-
5	27618	Locação de Impressora Grandes Formatos Policromática - Franquia Mensal: 100 (cem) Metros Impressões / Cópia	Unidade	1	12

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS SANTA RITA					
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS)	QUANTIDADE ESTIMADA (ANO)
1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	9.000	108.000
2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	5.400	64.800
		Outsourcing de Impressão - Páginas			

3	26611	A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	2.000	24.000
4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel - Para equipamentos Tipo III.	Páginas Impressas	1.200	14.400

INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE - CAMPUS NATAL CENTRAL					
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS)	QUANTIDADE ESTIMADA (ANO)
1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	68.400	820.800
2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	45.600	547.200
3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	1.200	14.400
4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel - Para equipamentos Tipo III.	Páginas Impressas	800	9.600

INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ - CAMPUS FORTALEZA					
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS)	QUANTIDADE ESTIMADA (ANO)
1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	20.000	240.000
2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	800	9.600
3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	1.000	12.000
4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel - Para	Páginas Impressas	100	1.200

		equipamentos Tipo III.			
5	27618	Locação de Impressora Grandes Formatos Policromática - Franquia Mensal: 100 (cem) Metros Impressões / Cópia	Unidade	1	12

12.8. A solução de impressão corporativa gerenciada, objeto da pretensão contratual, contempla o seguinte:

- a. Disponibilização de equipamento(s) de uso corporativo multitarefa para impressão, cópia e digitalização de documentos – segundo especificações, quantidades e distribuição definidas neste Termo de Referência;
- b. Disponibilização de equipamentos de uso corporativo multitarefa para impressão técnica em grandes formatos – segundo especificações, quantidades e distribuição definidas neste Termo de Referência;
- c. Impressão/reprodução de documentos corporativos em formatos convencionais (A3/A4), em configuração de cor monocromática e/ou policromática – quando o equipamento demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento;
- d. Digitalização de documentos em formatos convencionais (A3/A4), em configuração de cor monocromática e/ou policromática – quando o equipamento demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento;
- e. Impressão técnica em grandes formatos (A0, por exemplo), em configuração de cor monocromática e/ou policromática – quando o equipamento demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento;
- f. Fornecimento de solução completa de gerenciamento do serviço contratado, incluindo gerenciamento de equipamentos, de consumo de impressões, gerenciamento de usuários e gestão técnica do serviço;
- g. Instalação e configuração dos equipamentos e da solução de gerenciamento dos serviços, incluindo todos os seus componentes e treinamento técnico à equipe designada pelo tomador do serviço;
- h. Provimento de assistência técnica on-site, com manutenção preventiva /corretiva e reposição de peças – incluindo provimento de solução de gestão de atendimento ao usuário, com automação do processo de abertura e controle de acionamentos técnicos via interface web e/ou central de atendimento ao usuário com oferta de linha telefônica DDG (Discagem Direta Gratuita);
- i. Fornecimento contínuo de suprimentos e consumíveis de impressão (exceto papéis ou outras mídias de impressão) – incluindo, por exemplo, cartuchos de

toner e outros suprimentos e consumíveis de substituição contínua (todos novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos a serem disponibilizados); e

j. Treinamento e suporte aos usuários da solução e repasse de conhecimentos acumulados ao longo da prestação dos serviços.

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 1.465.416,48

13.1. Para a estimativa dos preços referenciais da contratação, foi utilizada como parâmetros as disposições contidas no seguinte normativo:

i. Instrução Normativa SG/SEDGGD/ME n.º 65, de 7 de julho de 2021;

13.2. O custo estimado da contratação é de **R\$ 1.465.416,48 (um milhão, quatrocentos e sessenta e cinco mil, quatrocentos e dezesseis reais e quarenta e oito centavos)**, e encontra-se pormenorizado em planilha demonstrativa de preços unitários e totais acostada aos autos do processo.

13.3. Da metodologia aplicada à política de preços:

13.3.1. De acordo com a Instrução Normativa SG/SEDGGD/ME n.º 65, de 7 de julho de 2021, a qual dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, a pesquisa de preços:

[...]

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas

fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

§ 1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II, devendo, em caso de impossibilidade, apresentar justificativa nos autos.

[...]

13.3.2. A pesquisa de preço foi realizada utilizando-se, como parâmetros, os incisos I, II e IV, em conformidade com as disposições do supracitado normativo, para obtenção do preço de referência. Foi utilizado como método para obtenção do preço estimado a média e ou mediana dos valores obtidos na pesquisa de preços, da qual incidiu sobre um conjunto de três ou mais preços de acordo com o art. 6º da referida instrução normativa.

13.3.3. Na pesquisa de preços, foram observadas, também, as condições comerciais praticadas no mercado local, incluindo prazos e local de entrega, frete, garantia exigida e marcas e modelos, quando for o caso.

14. Justificativa técnica da escolha da solução

14.1. A decisão pela contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços de impressão corporativa gerenciada (managed print services), foi baseada em uma análise técnica minuciosa, que considerou aspectos qualitativos, riscos e benefícios esperados, conforme as diretrizes do Guia de Boas Práticas para a Contratação do Serviço de Outsourcing de Impressão.

14.1.1. Qualidade e Confiabilidade dos Equipamentos:

a. Equipamentos de Alta Performance: A contratação inclui o fornecimento, instalação e configuração de equipamentos de impressão digital de última geração, garantindo alta qualidade nas impressões, cópias e digitalizações, essenciais para o atendimento das necessidades institucionais.

b. Manutenção Preventiva e Corretiva: A prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças e suprimentos, assegura a continuidade das operações sem interrupções indesejadas, aumentando a confiabilidade do sistema de impressão.

14.1.2. Segurança da Informação:

a. Sistemas de Gestão e Controle de Acessos: A solução inclui sistemas para gerenciamento, monitoramento e controle de cotas de impressão, além da gestão de ativos e bilhetagem, que garantem a segurança e confidencialidade das informações impressas, reduzindo riscos de vazamento de dados sensíveis.

b. Compliance com Normas de Segurança: O uso de equipamentos e sistemas certificados garante conformidade com as normas de segurança da informação, essencial para a proteção dos dados institucionais.

14.1.3. Eficiência Operacional e Produtividade:

a. Redução de Tempo de Inatividade: A inclusão de serviços de manutenção preventiva e corretiva minimiza o tempo de inatividade dos equipamentos, garantindo maior disponibilidade e eficiência operacional.

b. Automatização de Processos: A solução proporciona a automatização de processos de impressão, cópia e digitalização, aumentando a produtividade dos colaboradores e permitindo que eles se concentrem em atividades estratégicas.

14.1.4. Riscos Mitigados:

a. Responsabilidade do Fornecedor: A transferência da responsabilidade pela manutenção e suporte dos equipamentos para o fornecedor reduz os riscos associados a falhas técnicas e operacionais, garantindo maior estabilidade e continuidade dos serviços.

b. Garantia de Suprimentos e Peças: A contratação inclui a reposição de peças e suprimentos originais ou certificados, mitigando riscos de utilização de materiais de baixa qualidade que poderiam comprometer a operação dos equipamentos.

14.1.5. Suporte Técnico Especializado:

a. Assistência Técnica Dedicada: A disponibilidade de suporte técnico especializado, oferecido pela empresa contratada, assegura respostas rápidas e eficientes a quaisquer problemas técnicos que possam surgir, garantindo a continuidade das operações.

14.1.6. Adaptação e Flexibilidade:

a. Capacidade de Escalonamento: A modalidade de franquia mensal mais excedente permite à instituição ajustar a quantidade de impressões conforme a demanda, proporcionando flexibilidade e adaptação às variações nas necessidades institucionais.

b. Configuração Personalizada: A solução permite a personalização dos serviços de acordo com as necessidades específicas da instituição, garantindo que todos os requisitos institucionais sejam atendidos de forma eficiente.

14.1.7. Conformidade com o Guia de Boas Práticas:

a. Adoção das Melhores Práticas: A escolha da solução está alinhada com as recomendações do Guia de Boas Práticas para a Contratação do Serviço de Outsourcing de Impressão, garantindo que todas as etapas do

processo de contratação sigam os padrões de qualidade e eficiência recomendados.

14.2. Quanto aos tipos de equipamentos, a solução escolhida proporciona o atendimento das seguintes necessidades:

- a. Impressoras corporativas departamentais multitarefas: para uso em grupos médios a grandes, com demandas por formatos até A3 e médio volume de impressões mensais;
- b. Impressoras corporativas executivas multitarefas: equipamento para uso individual e/ou grupos restritos com objetivo de propiciar maior conveniência, melhor acessibilidade e facilidade de manuseio;
- c. Impressoras corporativas multitarefas de alto volume: para atendimento a demandas de alto volume de impressões em formatos até A3, com maior velocidade de impressão e recursos de acabamento; e
- d. Impressoras corporativas de grandes formatos: para atendimento a demandas de impressos técnicos, incluindo formato A0;

14.2.1. Quanto aos tipos de digitalização, foi observado o atendimento às necessidades de digitalização de documentos corporativos em formatos convencionais, em modos policromático e monocromático.

14.3. Justificativa do modelo de contratação

14.3.1. Entendemos que a alternativa escolhida representa a melhor opção para o atendimento das necessidades desta Autarquia, considerando os aspectos técnicos e econômicos. Por outro lado, ao analisar tanto o modelo de contratação quanto as especificações técnicas mínimas, esta Equipe diligenciou no sentido de enfrentar todas as questões relacionadas de modo a evitar a adoção de critérios técnicos que pudessem ser considerados excessivos e/ou que pudessem colocar em risco a competitividade do futuro certame.

14.4. Justificativa do quantitativo de equipamentos

14.4.1. A definição do quantitativo de equipamentos de impressão a serem contratados para foi realizada com base em uma análise detalhada das necessidades institucionais, levando em consideração os seguintes fatores:

- a. Volume de Impressões Anteriores: O levantamento do histórico de uso dos últimos 4 (quatro) anos mostrou que a instituição possui uma demanda significativa e constante por serviços de impressão, cópia e digitalização. Foram analisados os dados de consumo de todas as unidades e campi, permitindo uma estimativa precisa da quantidade de equipamentos necessária para atender a essa demanda.

- b. Picos de Demanda: Foram considerados os períodos de maior atividade institucional, como épocas de matrícula, provas, e emissão de certificados e diplomas, onde o volume de impressões tende a aumentar substancialmente.
 - c. Distribuição Geográfica: A instituição conta com uma estrutura multicampi, com unidades espalhadas por diversas regiões do estado da Paraíba. Para assegurar que todas as unidades tenham acesso aos serviços de impressão de forma eficiente, foi necessário considerar a distância entre os campi e a capacidade de atendimento de cada um.
 - d. Tamanho e Atividades de Cada Campus: O quantitativo de equipamentos foi ajustado conforme o tamanho de cada campus e as atividades desenvolvidas. Unidades maiores, com maior número de alunos e servidores, receberam uma quantidade maior de equipamentos, enquanto unidades menores ou com menos atividade receberam uma quantidade proporcional.
 - e. Backup e Redundância: Para evitar interrupções nos serviços de impressão, foi prevista uma quantidade adicional de equipamentos para servir como backup em caso de falha ou manutenção corretiva. Essa medida visa garantir a continuidade das operações em todas as unidades, sem comprometer a disponibilidade dos serviços.
 - f. Escalabilidade: A análise considerou a necessidade de escalabilidade, prevendo o crescimento das atividades institucionais. Assim, o quantitativo de equipamentos foi dimensionado para atender não apenas às necessidades atuais, mas também ao crescimento projetado do IFPB nos próximos anos.
 - g. Equipamentos Multifuncionais: A opção por equipamentos multifuncionais, que combinam impressão, cópia e digitalização em um único dispositivo, permitiu a redução do número total de máquinas, sem comprometer a capacidade operacional. Isso promove maior eficiência energética e economia de espaço.
 - h. Racionalização de Recursos: Foi adotado um critério de racionalização, priorizando a alocação eficiente dos equipamentos e evitando excessos que poderiam gerar desperdícios de recursos financeiros e materiais.
 - i. Conformidade com o Guia de Boas Práticas: A quantidade de equipamentos também foi justificada em conformidade com as orientações do Guia de Boas Práticas para a Contratação do Serviço de Outsourcing de Impressão, que recomenda a racionalização do uso de impressoras e a priorização de soluções que atendam às necessidades específicas de cada órgão público.
- 14.4.2. Com base nesses critérios, o quantitativo de equipamentos foi dimensionado para garantir que todas as unidades da instituição tenham acesso

a serviços de impressão confiáveis, eficientes e escaláveis, alinhados às necessidades institucionais e às diretrizes governamentais. Este dimensionamento busca equilibrar a capacidade operacional, a continuidade dos serviços e a racionalização de recursos, garantindo o melhor custo-benefício para a instituição.

14.5. Justificativa das especificações técnicas dos equipamentos de impressão

14.5.1. Quanto às especificações técnicas mínimas dos equipamentos de impressão, as escolhas foram baseadas essencialmente nas recomendações do Guia de Contratação de Outsourcing de impressão;

14.5.2. Todos os requisitos mínimos foram fixados considerando padrões comuns de mercado, presentes em diversos equipamentos de múltiplos fabricantes – de modo a assegurar o atendimento das necessidades da contratação e a manutenção da competitividade do certame;

14.5.3. Considerando o disposto no Guia de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, nas especificações de equipamentos não foram definidas quaisquer características que pudessem eventualmente ser consideradas desnecessárias, descabidas, sem razoabilidade para a devida prestação dos serviços, que possam indicar direcionamento para fabricantes específicos ou que restrinjam o caráter competitivo das licitações, a exemplo de:

- a. Solicitação de possibilidade de expansão de memória RAM dos equipamentos;
- b. Solicitação de tempo máximo para impressão da primeira página;
- c. Especificação de frequência de processadores e/ou capacidades de memória RAM5;
- d. Especificação de tempo de aquecimento do equipamento;
- e. Especificação de inclinação máxima ou mínima para display LCD ou touch screen;
- f. Temperatura (faixa de operação) do equipamento durante a impressão.

14.5.4. Ainda assim, registramos que a ausência de algumas dessas especificações, tais como a especificação de frequência de processadores e/ou capacidades de memória RAM, possa elevar o risco de que sejam contratados equipamentos pouco robustos ou de baixa qualidade de impressão. No entanto, se optou por seguir as orientações do Órgão Central do SISP de modo a evitar eventuais questionamentos e impugnações ao processo licitatório.

14.6. Justificativa do quantitativo de impressões

14.6.1. O dimensionamento do volume estimado de impressões foi estabelecido considerando as estatísticas de consumo histórico, as análises de cenário e um exercício baseado na nova lógica de perfil e distribuição de equipamentos.

14.7. Justificativa das especificações técnicas da solução de gerenciamento de impressão

14.7.1. As especificações técnicas da solução de gerenciamento de impressão têm por objetivo garantir um conjunto mínimo de recursos e funcionalidades que viabilizem a aplicação da política de impressão, o controle do uso de impressões e a mobilidade do parque.

14.7.2. Todos os requisitos foram fixados considerando padrões comuns de mercado, presentes em diversos softwares já comercializados e/ou em uso por empresas especializadas em serviços de outsourcing de impressão - de modo a assegurar o atendimento das necessidades da contratação e a manutenção da competitividade do certame.

14.8. Justificativa do parcelamento ou não parcelamento da solução

14.8.1. Em regra, conforme disposições estabelecidas na alínea b, inciso V, do art. 40 da Lei n.º 14.133/21, o planejamento da compra deverá atender, entre outros, ao princípio do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

14.8.2. O parcelamento é o ato tendente a realizar a divisão do objeto, em itens ou lotes, sempre que, for idealizado que com tal segmentação urge a possibilidade de ampliação da competitividade, sem que haja prejuízo aos aspectos técnicos e, dessa forma, aumentar a chance de obter melhores propostas, e, conseqüentemente, preservar a economia de escala. No entanto, no caso em questão, a contratação de serviços de impressão corporativa gerenciada (managed print services), o agrupamento dos itens, considerando a dispersão geográfica das unidades (municípios/regiões) parece ser a medida mais sensata devido às especificidades da execução do objeto, e fundamentalmente pelas razões a seguir:

a. Considerações Geográficas: A extensa territorialidade do estado implica em diferentes demandas e condições para a prestação dos serviços objeto do presente instrumento. Agrupar os itens de acordo com os locais de prestação (municípios/regiões) permite uma melhor adequação às necessidades específicas de cada área.

b. Otimização da Logística: Ao agrupar os itens conforme os locais de prestação, é possível otimizar a logística de prestação dos serviços, reduzindo custos operacionais e garantindo uma execução mais eficiente do contrato.

c. Preservação da Competitividade: O agrupamento dos itens considerando os locais de prestação de serviços (municípios/regiões) não compromete a

competitividade do processo licitatório. Pelo contrário, permite uma participação mais equitativa de fornecedores, inclusive de empresas locais ou regionais, sem prejudicar a economia de escala.

14.8.2. A decisão de agrupar os itens considerando a necessidade de contratar uma única empresa para a execução dos serviços de impressão corporativa gerenciada (managed print services), no âmbito de uma localidade e ou região, se justifica, ainda, pelas seguintes razões:

- a. Simplificação do Processo de Contratação: Contratar uma única empresa simplifica o processo de contratação, reduzindo a complexidade administrativa e os custos relacionados à gestão de múltiplos fornecedores.
- b. Responsabilidade Única: Ao contratar uma única empresa, fica mais fácil estabelecer responsabilidades claras e diretas, simplificando a gestão do contrato e reduzindo o risco de conflitos entre fornecedores.
- c. Coordenação Eficiente: Uma única empresa responsável pela execução de todos os serviços demandados permite uma coordenação mais eficiente das operações, garantindo maior eficácia na prestação dos serviços.
- d. Padronização da Qualidade: Contratar uma única empresa facilita a padronização da qualidade dos serviços prestados, pois todos os serviços serão realizados de acordo com os mesmos padrões e procedimentos operacionais.
- e. Redução de Custos: A concentração dos serviços em uma única empresa pode resultar em economias de escala e, consequentemente, em custos mais baixos para a administração pública.
- f. Maior Controle e Supervisão: Agrupar os itens sob a responsabilidade de uma única empresa facilita o controle e a supervisão dos serviços, garantindo maior eficiência na gestão do contrato.
- g. Facilidade de Comunicação: Com uma única empresa responsável por todos os serviços, a comunicação é simplificada, facilitando a resolução de problemas e a implementação de mudanças quando necessário.

14.8.3. Diante dos motivos expostos, dado os aspectos técnicos e econômicos envolvidos para a pretensa contratação, sugere-se o parcelamento territorial, com a divisão do objeto que compõe a solução de impressão corporativa gerenciada (managed print services), em grupos de itens considerando os locais de prestação (municípios / regiões), dada as especificidades da execução do objeto, a qual considera-se imperiosa devido a extensa territorialidade do nosso Estado. Tem-se a percepção de que configurar esta contratação em grupo único, embora possa acarretar preços mais baixos, certamente, iria restringir demasiadamente a competitividade, ou ainda, poderia torná-la inviável.

14.9. Da escolha do regime de execução

14.9.1. Os serviços serão obtidos mediante EXECUÇÃO INDIRETA do tipo Empreitada por Preço Unitário – forma pela qual a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA contrata com terceiros a realização serviço ou fornecimento por preço certo de unidades determinadas.

14.9.2. Entendida como uma técnica de gestão administrativa, a execução indireta (ou terceirização) possibilita em que atividades não essenciais (auxiliares, instrumentais ou acessórias) sejam transferidas para um prestador especializado ao passo que possibilita à ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE implementar medidas de eficiência administrativa e foco em suas atividades finalísticas.

14.10. Da classificação dos bens e/ou serviços a serem contratados

14.10.1. Os SERVIÇOS a serem contratados são classificadas como em “SERVIÇOS AUXILIARES, INSTRUMENTAIS OU ACESSÓRIOS” à área de competência legal do órgão licitante e, portanto, enquadram-se nos pressupostos do Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º e cuja execução indireta é vedada.

14.10.2. Quanto ao tipo de serviço, os serviços de impressão corporativa gerenciada, conhecidos como Managed Print Services (MPS), podem ser enquadrados como um serviço comum conforme a definição legal, considerando que, independentemente de sua complexidade, esses serviços apresentam padrões de desempenho e qualidade que são objetivamente definidos e amplamente reconhecidos no mercado, fundamentada nos seguintes pontos:

14.10.2.1. Padrões de Desempenho e Qualidade Objetivamente Definidos:

a. Os serviços de MPS envolvem o fornecimento, instalação, manutenção e gerenciamento de equipamentos de impressão, cópia e digitalização. As especificações desses serviços, como velocidade de impressão, resolução, capacidade de gerenciamento remoto, manutenção preventiva e corretiva, e reposição de suprimentos, são amplamente padronizadas no mercado. Esses padrões são claramente descritos em termos técnicos objetivos que podem ser facilmente definidos em edital.

b. O desempenho dos serviços de MPS pode ser medido por indicadores amplamente aceitos, como tempo de resposta para suporte técnico, disponibilidade de equipamentos, tempo de inatividade, qualidade das impressões, e conformidade com SLAs (Service Level Agreements). Esses indicadores permitem uma avaliação objetiva do cumprimento do contrato, caracterizando-os como um serviço com padrões mensuráveis.

14.10.2.2. Prática de Mercado e Especificações Usuais

a. Os serviços de impressão corporativa gerenciada são oferecidos por diversas empresas no mercado, que seguem práticas e especificações comuns. Isso inclui a adoção de tecnologias

padronizadas, a oferta de equipamentos com características semelhantes, e a prestação de serviços de manutenção e gerenciamento segundo normas reconhecidas. A disponibilidade de fornecedores capacitados a prestar esse tipo de serviço com especificações usuais é um indicativo de que se trata de um serviço comum.

b. A administração pública e diversas outras organizações já contratam serviços de MPS com base em editais que definem claramente as especificações técnicas e padrões de desempenho. Essa prática consolidada no mercado reforça o entendimento de que os serviços de impressão gerenciada, embora tecnicamente especializados, podem ser enquadrados como serviços comuns.

14.10.2.3. Definição Legal de Serviço Comum

a. De acordo com a Lei n.º 14.133/21 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), serviços comuns são aqueles que, independentemente de sua complexidade, apresentam padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos no edital, com especificações usuais no mercado. Os serviços de MPS atendem perfeitamente a essa definição, uma vez que suas especificações técnicas são bem delineadas, objetivas e de fácil identificação.

b. O enquadramento como serviço comum também se justifica pela facilidade de comparação de propostas entre diferentes fornecedores, dado que as especificações técnicas e os padrões de qualidade podem ser estabelecidos de maneira clara e uniforme, permitindo uma concorrência justa e transparente.

14.10.3. Diante dos critérios apresentados, justifica-se o enquadramento dos serviços de impressão corporativa gerenciada (Managed Print Services) como serviço comum, pois suas especificações técnicas e padrões de desempenho são claramente definidos e reconhecidos no mercado. Esse enquadramento permite que a contratação siga procedimentos simplificados, sem comprometer a qualidade ou a adequação do serviço às necessidades institucionais.

14.11. Da justificativa acerca da natureza continuada do objeto

14.11.1. Os serviços prestados de forma contínua, in casu, conforme disciplina o inciso XV, do art. 6º, da Lei nº 14.133/2021, são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente, contínua e prolongada, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional;

14.11.2. Nestes termos, a natureza continuada dos serviços de impressão corporativa gerenciada (managed print services), para fins de atendimento às

necessidades institucionais, pode ser justificada por diversos motivos, especialmente quando se trata do atendimento às necessidades institucionais de uma organização como o IFPB, os quais destacamos a seguir:

14.11.2.1. Essencialidade para o Funcionamento Institucional

a. Os serviços de impressão são fundamentais para o suporte diário das atividades acadêmicas e administrativas do IFPB. Desde a impressão de materiais didáticos e provas, até a emissão de documentos oficiais como diplomas e certificados, a continuidade desses serviços é crucial para o funcionamento ininterrupto da instituição. A interrupção desses serviços comprometeria o cumprimento das responsabilidades institucionais e poderia prejudicar significativamente as atividades acadêmicas.

b. O IFPB, por sua estrutura multicampi, atende a uma ampla comunidade de alunos, professores e servidores administrativos. A demanda por serviços de impressão, cópia e digitalização é constante e distribuída por diversas unidades, exigindo que esses serviços sejam prestados de forma contínua para evitar qualquer interrupção que possa impactar negativamente o dia a dia dos usuários.

14.11.2.2. Preservação da Integridade do Patrimônio Público

a. A continuidade dos serviços de MPS inclui a manutenção regular e preventiva dos equipamentos, garantindo que eles operem dentro dos padrões estabelecidos, evitando falhas e prolongando a vida útil do patrimônio público. A interrupção desses serviços poderia resultar em danos aos equipamentos, maiores custos de reparo e até a necessidade de substituição prematura, o que representa um risco ao patrimônio público.

b. Os serviços de impressão gerenciada também incluem a gestão de consumíveis e suprimentos, o que evita desperdícios e garante a utilização racional dos recursos. Sem a continuidade desses serviços, o controle sobre o uso dos recursos seria comprometido, resultando em possíveis perdas financeiras e operacionais.

14.11.2.3. Comprometimento do Cumprimento da Missão Institucional

a. A missão institucional do IFPB inclui a oferta de educação de qualidade e o suporte à comunidade acadêmica e administrativa. A continuidade dos serviços de impressão é essencial para manter a eficiência operacional e assegurar que as demandas dos usuários sejam atendidas em tempo hábil, sem comprometer o fluxo das atividades institucionais.

b. Uma interrupção nos serviços de MPS poderia afetar a capacidade do IFPB de cumprir com suas obrigações perante a sociedade, incluindo a prestação de serviços públicos essenciais. Isso poderia

resultar em atrasos na emissão de documentos importantes, falhas na comunicação institucional e, em última instância, comprometer a imagem e a credibilidade da instituição.

14.11.2.4. Continuidade do Ciclo de Atendimento

a. Os serviços de impressão corporativa gerenciada operam em um ciclo contínuo, onde a demanda é constante e o suporte deve ser ininterrupto. A natureza dos serviços prestados envolve um ciclo que não pode ser interrompido sem causar prejuízos à operação diária do IFPB. Por isso, a contratação desses serviços de forma continuada é não apenas justificada, mas necessária para garantir a regularidade do atendimento às necessidades institucionais.

14.11.3. A natureza continuada dos serviços de impressão corporativa gerenciada é fundamental para o IFPB, considerando sua essencialidade para o funcionamento diário das atividades acadêmicas e administrativas, a preservação do patrimônio público, e o cumprimento da missão institucional. A interrupção desses serviços poderia comprometer seriamente a operação da instituição, impactando negativamente tanto seus usuários quanto suas obrigações públicas. Portanto, a contratação desses serviços de forma contínua é plenamente justificada.

14.12. Da duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada

14.12.1. O prazo de vigência da contratação será de 1 (um) ano, contados a partir da data de sua assinatura do termo de contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.12.1.1. A prorrogação de que trata esse item é condicionada à avaliação, por parte do Gestor do Contrato, da vantajosidade da prorrogação, a qual deverá ser realizada motivadamente, com base no Histórico de Gestão do Contrato, nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, e nos demais aspectos que forem julgados relevantes.

14.12.1.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

14.12.1.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

14.12.1.4. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

14.13. Da garantia de execução

14.13.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

14.13.1.1. Apesar da complexidade e da vultuosidade do contrato, o risco em torno da contratação, assumido pela CONTRATADA é superior aos riscos impostos à própria Administração, haja vista, que o parque tecnológico a ser disponibilizado é de propriedade da CONTRATADA.

14.13.1.2. Observe que a exigência de garantia representa onerosidade aos licitantes, a qual pode, inclusive, limitar o universo de interessados, além de, sabidamente, representar um acréscimo dos valores da contratação em razão do repasse dos custos decorrentes da garantia à própria Administração.

14.14. Quanto à necessidade da contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas:

14.14.1. Não haverá necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas no caso específico da contratação pretendida pela Administração, uma vez que as técnicas utilizadas são de domínio comum, conhecidas da grande maioria, senão de todas as empresas do ramo e não há propriedade intelectual a proteger.

14.15. Da justificativa da Adoção do Sistema de Registro de Preços

14.15.1. A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) pelo IFPB para a contratação de serviços de impressão corporativa gerenciada (managed print services) se justifica considerando as disposições do Inciso III, do Art. 3º, do Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, que estabelece como uma das finalidades do SRP:

[...]

Art. 3º O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:

[...]

III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas;

14.15.2. Nesse sentido, a utilização do SRP para a contratação dos serviços de impressão corporativa gerenciada (managed print services) pelo IFPB possibilita não apenas a padronização desses serviços, mas também a realização de contratações compartilhadas com outros órgãos e entidades públicas.

14.15.3. Essa modalidade de contratação compartilhada permite que o IFPB, juntamente com outros órgãos e entidades participantes, como outras instituições de ensino, secretarias de educação ou órgãos governamentais, realizem uma licitação conjunta para a contratação dos serviços de promoção de eventos institucionais.

14.15.4. Dessa forma, além de garantir a padronização e customização dos serviços de acordo com as necessidades específicas do IFPB, a contratação compartilhada por meio do SRP possibilita a obtenção de economia de escala e

redução de custos, uma vez que o volume de contratação é ampliado, favorecendo a obtenção de melhores condições comerciais junto aos fornecedores.

14.15.5. Assim, a adoção do SRP para a contratação dos serviços de impressão corporativa gerenciada (managed print services) pelo IFPB, de acordo com as disposições do Decreto n.º 11.462/2023, está em conformidade com os princípios da eficiência, economia e eficácia na gestão dos recursos públicos, além de promover a cooperação e o compartilhamento de recursos entre os órgãos e entidades públicas.

14.16. Da admissibilidade da Adesão à Ata de Registro de Preços por Órgãos e ou Entidades Não Participantes

14.16.1. A previsão de adesão à ata por órgãos ou entidades não participantes, conhecidos como "caronas", é uma medida que está em conformidade com os princípios da administração pública estabelecidos no artigo 37 da Constituição Federal, em especial os princípios da eficiência, economicidade e interesse público, quais sejam:

- a. Eficiência: A previsão de adesão à ata por caronas proporciona uma maior eficiência na gestão pública, uma vez que permite a utilização de processos de compra já realizados, evitando a repetição de procedimentos e reduzindo a burocracia. Dessa forma, os órgãos e entidades participantes podem concentrar esforços em suas atividades-fim, otimizando recursos e tempo.
- b. Economicidade: A adesão à ata por caronas possibilita a obtenção de melhores condições comerciais, uma vez que o volume de compras agregado dos diversos órgãos e entidades participantes pode resultar em preços mais vantajosos. Além disso, essa medida contribui para a redução de custos administrativos, uma vez que evita a realização de novos procedimentos licitatórios.
- c. Interesse público: A previsão de adesão à ata por caronas atende ao interesse público ao garantir a ampla competição e a transparência nos processos de contratação pública. A possibilidade de adesão por outros órgãos e entidades públicas permite a democratização do acesso aos produtos e serviços contratados, promovendo a igualdade de oportunidades e a efetivação dos princípios da isonomia e da impessoalidade.

14.16.2. Tal previsão está respaldada pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que institui a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, bem como, mais especificamente pelo Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, que regulamenta a modalidade de licitação denominada pregão, na forma eletrônica. O Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, estabelece a possibilidade de adesão à Ata de Registro de Preços por parte de órgãos ou entidades não participantes como forma de promover a eficiência nas contratações públicas e otimizar o uso dos recursos públicos.

14.16.3. A adesão à Ata de Registro de Preços permite que outros órgãos ou entidades, mesmo não tendo participado do processo licitatório, possam se beneficiar dos preços registrados, garantindo assim economia de tempo e recursos, além de facilitar a padronização de compras e contratações no âmbito da administração pública. Dessa forma, ao incluir essa possibilidade no edital do pregão eletrônico, busca-se fomentar a cooperação entre os órgãos públicos, promovendo a eficiência e a economicidade na gestão dos recursos públicos. A escolha pela contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços de impressão corporativa visa garantir a eficiência operacional, a segurança da informação e a flexibilidade necessária para atender às demandas institucionais, com base em uma análise técnica rigorosa e conforme as melhores práticas do mercado.

15. Justificativa econômica da escolha da solução

15.1. A decisão pela contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços de impressão corporativa gerenciada (managed print services), foi baseada em uma análise quantitativa detalhada, considerando aspectos de economicidade e eficiência. As razões principais são:

15.1.1. Redução de Custos Operacionais:

- a. Economia de até 30%: Estudos indicam que o outsourcing de impressão pode reduzir os custos operacionais com impressão em até 30%, quando comparado com a aquisição e manutenção de equipamentos próprios.
- b. Eliminação de Gastos com Manutenção: A manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e suprimentos (exceto papel) são incluídas no contrato, eliminando gastos inesperados e proporcionando previsibilidade financeira.

15.1.2. Controle de Custos e Gestão Eficiente:

- a. Sistemas de Gerenciamento e Monitoramento: A implantação de sistemas para gerenciamento, monitoramento, controle de cotas de impressão, gestão de ativos e contabilização de documentos impressos e copiados permite um controle rigoroso e eficiente dos custos associados à impressão, evitando desperdícios.
- b. Transparência e Relatórios Mensais: Relatórios mensais detalhados fornecidos pela empresa contratada permitem uma visão clara dos gastos e utilização dos recursos de impressão.

15.1.3. Atualização Tecnológica:

a. Equipamentos Modernos e Atualizados: O fornecimento e cessão de direito de uso de equipamentos de impressão digital modernos garante que a instituição utilize tecnologia de ponta, melhorando a qualidade das impressões e a eficiência dos processos.

15.1.4. Sustentabilidade e Responsabilidade Ambiental:

a. Redução do Consumo de Papel: Com sistemas de controle de cotas de impressão e bilhetagem, há uma redução significativa no consumo de papel, contribuindo para práticas sustentáveis e redução de desperdícios.

b. Uso de Suprimentos Certificados: A utilização de insumos originais ou certificados pelo fabricante assegura a sustentabilidade e a menor geração de resíduos.

15.1.5. Flexibilidade e Escalabilidade:

a. Adaptação às Necessidades Institucionais: A modalidade de franquia mensal mais excedente permite que o IFPB ajuste suas necessidades de impressão conforme a demanda, pagando apenas pelo que realmente utiliza.

b. Escalabilidade: A possibilidade de escalabilidade facilita a adaptação do contrato às mudanças nas necessidades institucionais ao longo do tempo.

15.1.6. Conformidade com as Diretrizes do Guia de Boas Práticas:

a. Alinhamento com o Guia de Boas Práticas para a Contratação do Serviço de Outsourcing de Impressão: A escolha da solução está em conformidade com as orientações do guia, garantindo a adoção das melhores práticas recomendadas para a contratação desse tipo de serviço.

15.2. Ao optar pela contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços de impressão corporativa gerenciada (managed print services) com alocação de equipamentos para impressão, cópia e digitalização de documentos; fornecimento contínuo de consumíveis de impressão (exceto papel); solução completa de gerenciamento e suporte técnico preventivo e corretivo on-site, a instituição visa maximizar a eficiência operacional, reduzir custos e garantir a sustentabilidade, alinhando-se com as melhores práticas do mercado.

16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

16.1. O serviço de outsourcing de impressão é visto hoje como uma boa prática de contratação por possibilitar redução global de custos com aquisição, renovação e manutenção de equipamentos e consumíveis (suprimentos). Além disso, há no mercado nacional considerável número de empresas especializadas em tal serviço, detentoras de know-how, tecnologia e infraestrutura inerentes à prestação desses serviços em larga escala, além de expertise operacional e capacidade logística

adequada. Outro aspecto de análise relevante é a atual conjuntura econômica que obriga as organizações públicas a repensar suas infraestruturas e processos com o objetivo de promover a redução de custos e racionalizar a aplicação de recursos materiais, humanos e orçamentários. Assim, além desses aspectos, a contratação pretende, ainda, alcançar os seguintes resultados:

- a. Redução de Custos: A terceirização dos serviços de impressão resultará em uma significativa redução nos custos operacionais, eliminando a necessidade de investimentos em equipamentos de impressão, manutenção, suprimentos e gerenciamento de estoque.
- b. Aumento da Eficiência: Com um parceiro especializado cuidando da gestão da impressão, os processos tornam-se mais eficientes, garantindo um fluxo de trabalho contínuo e minimizando tempo de inatividade devido a problemas técnicos ou falta de suprimentos.
- c. Acesso a Tecnologias Avançadas: A contratação de um provedor de outsourcing de impressão proporcionará acesso a tecnologias de impressão de última geração, garantindo que a instituição esteja sempre atualizado com as inovações tecnológicas mais recentes.
- d. Foco nas Atividades Essenciais: Ao terceirizar os serviços de impressão, a instituição pode direcionar seus recursos humanos e financeiros para suas atividades principais de ensino, pesquisa e administração, aumentando sua produtividade e competitividade.
- e. Melhoria da Segurança da Informação: Os provedores de outsourcing de impressão geralmente oferecem soluções de segurança avançadas, garantindo a proteção dos dados confidenciais da instituição e seus alunos.
- f. Sustentabilidade Ambiental: A modernização da infraestrutura de impressão possibilitará a implementação de práticas mais sustentáveis, como a redução do consumo de papel e energia, contribuindo para os objetivos de responsabilidade ambiental institucional.
- g. Flexibilidade e Escalabilidade: Os serviços de outsourcing de impressão geralmente são flexíveis e escaláveis, permitindo que a instituição ajuste facilmente sua capacidade de impressão de acordo com suas necessidades em constante mudança.

16.2. Desta forma, a instituição poderá cumprir seu dever institucional, com eficiência e eficácia, oferecendo à sociedade um serviço de qualidade reconhecida, com o melhor aproveitamento possível dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive, observando-se as políticas de responsabilidade ambiental adotadas por este Órgão.

17. Providências a serem Adotadas

17.1. Visando a correta execução do contrato, a Administração deverá executar minimamente as seguintes ações e ou providências:

17.1.1. Providenciar, após a contratação, a designação de servidores com perfil adequado para fiscalização de cada contrato especificando, claramente, as atribuições e responsabilidades de cada partícipe, de acordo com o estabelecido pela Lei n.º 14.133/21, realizando, se necessário, um curso de capacitação para deslindar as particularidades da contratação;

17.1.2. Acompanhar rigorosamente as ações previstas na contratação apresentados para a realização das adequações e melhorias no objeto a ser contratado;

17.1.3. Garantir que os recursos orçamentários-financeiros necessários para a execução do objeto estejam disponíveis e adequadamente alocados no orçamento;

17.1.4. Identificar os principais riscos associados à execução do objeto e desenvolver planos de contingência para lidar com eventuais imprevistos;

18. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

18.1. Justificativa da Viabilidade

18.1. O presente Estudo Técnico Preliminar, elaborado pelos integrantes TÉCNICO e REQUISITANTE, em harmonia com o disposto no art. 11, da Instrução Normativa SGD/ME n.º 94, de 23 de dezembro de 2022, considerando a análise das alternativas de atendimento das necessidades elencadas pela área requisitante e os demais aspectos normativos, conclui pela **VIABILIDADE** da contratação – uma vez considerados os seus potenciais benefícios em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.

18.2. Em complemento, os requisitos listados atendem adequadamente às demandas formuladas, os custos previstos são compatíveis e os riscos identificados são administráveis, pelo que **RECOMENDAMOS** o prosseguimento da pretensão.

Aprovação

Nos termos do §2º, do art. 11, da Instrução Normativa SGD/ME n.º 94, de 23 de dezembro de 2022, o presente Estudo Técnico Preliminar da contratação é aprovado e assinado pelos Integrantes TÉCNICO e REQUISITANTE da Equipe de Planejamento da Contratação e pela AUTORIDADE MÁXIMA da Área de TIC.

19. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

VILANNI CAVALCANTI DIAS DECUSSATTI

Membro da Equipe de Planejamento - Integrante Requisitante

GIOVANNI MATIAS CARDIAL RAMOS

Membro da Equipe de Planejamento - Integrante Técnico

JORGE LUIZ PAIVA OLIVEIRA

Diretor Geral de Tecnologia da Informação em Exercício