

SUPERINTENDENCIA REG. POL. RODV. FEDERAL-AP

Estudo Técnico Preliminar 12/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 08673.002065/2025-45

2. Introdução

2.1. O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar 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, em consonância com o art. 11 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94 de 23 de dezembro de 2022.

2.2. O objeto do estudo é a contratação de solução corporativa de impressão, reprodução e digitalização de documentos (Outsourcing de Impressão), para atender as necessidades da Superintendência da Polícia Rodoviária Federal no Amapá. Este serviço deverá atender as unidades operacionais localizadas nos municípios de Macapá, Tartarugalzinho, Oiapoque e Laranjal do Jari.

2.3. A fim de observância das etapas previstas na Instrução Normativa nº 94/2022, há necessidade de a Área Técnica atestar se o objeto da contratação trata-se de solução de TIC.

2.3.1. Conforme o disposto no Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

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

ANEXO II:

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

(...)

1.8. IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO:

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

2.3.2. Deste modo, conforme o que está descrito no ANEXO II da IN nº 94/2022, o objeto desta pretensa aquisição é uma solução de TIC.

2.4. A presente contratação constitui-se da aquisição de apenas uma solução de TIC, conforme o disposto abaixo:

2.4.1. De acordo com o disposto no ANEXO - Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, item 4.1.:

(...)

4.1. Para os fins deste modelo, entende-se por serviços de outsourcing de impressão (ou serviços de impressão corporativa): a disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras) nas dependências da contratante, agregando a instalação de software de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem; a assistência técnica de manutenção preventiva/corretiva; e a reposição de insumos/peças/suprimentos, inclusive papel, quando justificado.

(...)

2.4.1.1. Verifica-se que a presente contratação de serviços de outsourcing de impressão contempla exclusivamente uma solução integrada de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), configurando-se como sistema tecnológico único e indivisível que engloba hardware, software, serviços de manutenção e suporte técnico especializado. Esta solução compreende a disponibilização de equipamentos, plataforma de gerenciamento centralizado, sistema de controle de acesso, software de monitoramento e relatórios em tempo real. A integração tecnológica proposta não permite segmentação ou divisão em lotes distintos, uma vez que todos os componentes operam de forma interdependente e sistêmica, constituindo uma arquitetura tecnológica coesa que visa otimizar os processos de impressão, digitalização e gestão documental da instituição através de uma única plataforma computacional.

Registra-se também:

- a) Ter observado os guias, manuais e modelos publicados pelo Órgão Central do SISP (art. 8º, §2, da IN SGD/ME nº 94 /2022º) e,
- b) Houve enquadramento do objeto como sendo “comum” (art. 20º da Lei 14133/2021 e inciso II do art. 2º do Decreto nº 10.818/2021).
- c) Outras justificativas estão disponíveis no Item 20 - Justificativas relevantes, presente neste ETP.

3. Descrição da necessidade

Aquisição de solução de outsourcing de impressão corporativa.

A Superintendência da Polícia Rodoviária Federal no Amapá (SPRF-AP), é responsável pelo serviço de patrulhamento ostensivo e segurança viária de extensa malha viária das rodovias federais do Estado do Amapá. No desempenho de suas atividades constitucionais e atribuições das mais variadas, a SPR-AP apresenta necessidades específicas e complexas para a manutenção de serviços essenciais de impressão e reprografia em suas quatro unidades operacionais distribuídas pelos municípios de Macapá, Tartarugalzinho, Oiapoque e Laranjal do Jari. A contratação de serviços especializados de outsourcing de impressão, contemplando fornecimento de equipamentos multifuncionais, sistema integrado de gerenciamento e bilhetagem, solução de digitalização, manutenção preventiva e corretiva abrangente com fornecimento de peças e componentes originais, além de todos os suprimentos e insumos consumíveis (exceto papel), constitui medida estratégica fundamental para garantir a continuidade e qualidade das atividades operacionais e administrativas da instituição. Esta solução tecnológica integrada atende às demandas crescentes dos setores administrativos, e das unidades operacionais (UOP's), proporcionando infraestrutura adequada e confiável para o desenvolvimento das atividades institucionais com o padrão de excelência exigido por um órgão integrante do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

A experiência acumulada pela SPRF-AP na utilização do modelo de franquia mensal com fornecimento de equipamentos demonstrou, ao longo dos anos, significativas vantagens operacionais, econômicas e administrativas que justificam a continuidade desta modalidade contratual. O sistema de franquia mensal, que incorpora de forma integrada o fornecimento de equipamentos de impressão com a prestação de serviços especializados - incluindo instalação, configuração, assistência técnica especializada, manutenção preventiva e corretiva com reposição imediata de peças, fornecimento de insumos e suprimentos originais - comprovou ser a solução mais vantajosa para a administração pública, proporcionando previsibilidade orçamentária, eliminação de custos ocultos e otimização significativa dos recursos financeiros disponíveis. A transferência integral da responsabilidade pela gestão do parque de impressão para empresa especializada libera os servidores técnico-administrativos da universidade para atividades mais estratégicas e diretamente relacionadas à missão institucional, enquanto garante disponibilidade contínua dos serviços através de equipe técnica especializada e treinada especificamente para atendimento às demandas da instituição.

A situação atual da SPRF-AP, conta com 7 impressoras terceirizadas ativas atendendo exclusivamente a sede administrativa (4) e as unidades operacionais distribuídas nos municípios de Macapá, Tartarugalzinho e Oiapoque. No momento da elaboração deste ETP, a infraestrutura predial está sendo expandida com a conclusão da planta da nova Sede Administrativa com área construída pelo menos 3 vezes maior que a estrutura atual. Também encontra-se adiantados os trabalhos da planta predial da futura unidade operacional de Laranjal do Jari cuja entrega está prevista para o ano de 2026. A ampliação substantiva da infraestrutura predial e ampliação do quadro de pessoal, evidenciam a necessidade urgente de expansão dos serviços de impressão visando o atendimento o provimento de acesso às tecnologias de impressão e garantir a continuidade da prestação de serviços aos usuários e servidores do órgão. Pretende-se com esta nova contratação contemplar a ampliação das instalações da SPRF-AP o que representa avanço na modernização da infraestrutura tecnológica institucional e na melhoria da qualidade dos serviços oferecidos à sociedade em geral.

O Contrato nº 02/2021 SEI! (30285866), iniciado em 08 de fevereiro de 2021 e prorrogado sucessivas vezes conforme preconizado no artigo 57, inciso II, da Lei 8.666/93, demonstrou ao longo de sua vigência ser a solução mais vantajosa para a administração pública, proporcionando economia de recursos, qualidade dos serviços prestados e alta disponibilidade dos equipamentos de impressão. As prorrogações contratuais, devidamente justificadas pela vantajosidade econômica e pela necessidade de continuidade dos serviços essenciais, permitiram à SPRF-AP manter em operação sua infraestrutura de impressão sem interrupções que poderiam comprometer as atividades operacionais e administrativas. A proximidade do vencimento da última prorrogação possível, prevista para 10 de fevereiro de 2025, torna imperativa a realização de nova licitação que garanta a continuidade ininterrupta dos serviços, evitando qualquer falha de continuidade, o que poderia prejudicar o funcionamento regular da instituição e o atendimento às demandas da sociedade.

A implementação da nova contratação de outsourcing de impressão representa, portanto, investimento estratégico na modernização e expansão da infraestrutura tecnológica da SPRF-AP, alinhado aos princípios constitucionais da eficiência, economicidade e continuidade dos serviços públicos. A solução proposta não apenas garantirá a manutenção dos padrões de qualidade já alcançados como também promoverá significativo salto qualitativo na prestação de serviços nas nova Sede Administrativa e nas instalações das UOPs. A contratação contempla todos os aspectos necessários para operação eficiente e sustentável dos serviços de impressão, desde o fornecimento de equipamentos de última geração até a prestação de suporte técnico especializado, garantindo que a SPRF-AP disponha de infraestrutura adequada para cumprir sua missão de:

- Garantir a segurança e a fluidez do tráfego nas rodovias federais, atuando na fiscalização ostensiva, prevenindo e reprimindo infrações graves e acidentes;
- Reprimir crimes diversos nas rodovias, como roubo e furto de veículos, tráfico de drogas, contrabando, crimes ambientais e contra a vida, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro.

- Realizar campanhas e projetos de educação para promover um trânsito mais seguro e responsável, conscientizando os usuários das rodovias.
- Prestar apoio em acidentes de trânsito, realizar perícias e colaborar com o socorro médico às vítimas.
- Atuar na fiscalização de atividades ilegais, como extração de madeira e minérios, além do transporte irregular de produtos perigosos;
- Trabalhar em conjunto com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito e outras instituições para aprimorar a segurança pública.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Seção de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC/AP	Francisco Valderi Farias de Mesquita Filho

5. Necessidades de Negócio

5.1. Redução de custos operacionais, com a diminuição de gastos com aquisição, manutenção e reposição de equipamentos de impressão, além de reduzir custos com suprimentos, energia elétrica e pessoal técnico dedicado ao gerenciamento do parque de impressoras.

5.2. Assegurar que os serviços de impressão estejam sempre disponíveis para atender às demandas acadêmicas e administrativas, com tempos mínimos de inatividade e resposta rápida em caso de problemas técnicos.

5.3. Atualizar e padronizar os equipamentos de impressão em toda a instituição, garantindo tecnologia mais recente, melhor qualidade de impressão e funcionalidades avançadas de impressão e digitalização.

5.4. Controle e monitoramento do volume de impressões através de sistemas de fiscalização que permitam monitorar, medir e gerenciar o volume de impressões por departamento, usuário ou projeto, facilitando a gestão orçamentária e identificação de oportunidades de economia.

5.5. Reduzir o impacto ambiental através da implementação de práticas sustentáveis, como impressão frente e verso automática, uso de papel reciclado, gestão adequada de resíduos e equipamentos com melhor eficiência energética.

5.6. Garantir que documentos sensíveis sejam impressos com segurança, implementando controles de acesso, autenticação de usuários e conformidade com regulamentações de proteção de dados como a LGPD.

5.7. Ter capacidade de ajustar rapidamente o volume e tipo de serviços conforme as demandas sazonais da Superintendência, como cerimoniais, campanhas educativas e de elaboração de documentação decorrente de ações de policiamento.

5.8. É necessário obter relatórios detalhados sobre custos, volumes de impressão, performance dos equipamentos e indicadores de sustentabilidade, permitindo melhor tomada de decisão e prestação de contas à administração superior e órgãos de controle.

6. Necessidades Tecnológicas

- 6.1. Fornecimento de equipamentos impressoras multifuncionais (laser, LED, jato de tinta ou equivalente), novos e de primeiro uso, devidamente instalados nos setores estabelecidos pela CONTRATANTE.
- 6.2. A solução deve suportar impressão a partir de laptops pessoais e computadores da universidade, ser compatível com sistemas operacionais Windows, macOS e Linux; através de aplicativos nativos ou interface web.
- 6.3. A plataforma deve oferecer dashboard em tempo real com indicadores de performance, volumes de impressão, status dos equipamentos e custos por centro de custo.
- 6.4. É necessário implementar sistema de autenticação que se integre com o Active Directory ou LDAP da SPRF-AP, permitindo que usuários utilizem suas credenciais institucionais únicas para acessar os serviços de impressão em qualquer equipamento instalado no órgão.
- 6.5. A solução deve implementar sistema de impressão segura onde documentos ficam retidos no servidor até que o usuário se autentique fisicamente no equipamento, evitando impressões abandonadas e garantindo confidencialidade de documentos sensíveis.
- 6.6. A plataforma deve incluir ferramentas de monitoramento remoto dos equipamentos, diagnóstico preditivo para antecipação de falhas e configurações centralizadas para todo o parque de impressoras.
- 6.7. O software de gerenciamento deve ser instalado nas dependências da sede Administrativa da SPRF-AP, e nas unidades operacionais dos municípios de Macapá, Tartarugalzinho, Oiapoque e Laranjal do Jari. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço, somente poderá ser aceito mediante declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança.
- 6.8. O acesso à gestão do sistema de gerenciamento deve ser disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente.

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

7.1. Requisitos de negócio:

- 7.1.1. Sustentação dos ativos necessários à disponibilidade dos serviços.
- 7.1.2. Gerenciamento integrado e centralizado dos serviços e equipamentos utilizados no âmbito da solução por meio de aplicação (sistema) de controle informatizado.
- 7.1.3. Administração e sustentação dos softwares e equipamentos que exclusivamente provêm serviços no âmbito da solução.
- 7.1.4. Instalação, desinstalação, suprimento, descarte sustentável, suporte e realocação (redistribuição) dos equipamentos e insumos necessários à execução dos serviços sem necessidade de utilização de recursos, serviços ou contratos alheios à solução, excetuando-se: infraestrutura elétrica e computacional necessária (inclusive conexões de rede) e suprimento de papel.
- 7.1.5. Garantia de disponibilidade dos serviços abrangidos, com seu pronto restabelecimento através do adequado tratamento de incidentes e reposição de insumos.

7.1.5. Promoção da racionalização e facilidade de aplicação de políticas de impressão, maturidade e melhoria contínua dos serviços objetos da contratação.

7.1.6. Disponibilização de acesso tempestivo a informações, orientações e esclarecimentos acerca dos serviços prestados, atendendo aos princípios da transparência e segurança da informação.

7.1.7. Aumento do grau de satisfação dos usuários de serviços de impressão, reprodução de documentos (cópias) e digitalização no Contratante.

7.2. Requisitos de Capacitação:

7.2.1 Na fase de implantação a empresa contratada deverá ministrar capacitação para pelo menos dois (dois) representantes da unidade administrativa que receberá os equipamentos, bem como ao gestor e fiscais do contrato. A capacitação deverá ser realizada nas dependências da sede Administrativa em Macapá.

7.2.2. O treinamento seguirá a seguinte orientação:

7.2.2.1. Para os usuários dos equipamentos:

7.2.2.1.1. A carga horária total do curso será de 02 (duas) horas.

7.2.2.1.2. A carga horária diária deverá ter no mínimo 01(uma) hora e no máximo 02 (duas) horas de duração.

7.2.2.1.3. Ela deverá ser ministrada preferencialmente em dias úteis e horário comercial para pelo menos 02 (dois) servidores do setor onde será instalada a impressora.

7.2.2.1.4. Ela deverá abordar o uso geral dos equipamentos e software de monitoramento e bilhetagem.

7.2.2.2. Para a equipe da área de tecnologia, gestor e fiscais técnicos do contrato:

7.2.2.2.1. A carga horária total do curso será de 6 (vinte) horas.

7.2.2.2.2. A carga horária diária deverá ter no mínimo 01(uma) hora e no máximo 02 (duas) horas de duração.

7.2.2.2.3. Uma vez iniciado o curso, ele deverá ser ministrado de forma contínua, preferencialmente em dias úteis e horário comercial.

7.2.2.2.4. O curso deverá ser ministrado para no mínimo 03 (três) participantes ou mais.

7.2.2.2.5. Ela deverá contemplar as seguintes etapas: utilização, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos e sistemas gerenciais envolvidos.

7.2.3. A capacitação na utilização dos equipamentos deverá ser executada por técnicos habilitados da contratada sob a forma de treinamento “hands on”, ou seja, treinamento prático utilizando os equipamentos a serem disponibilizados. A demonstração prática de uso dos equipamentos deverá contemplar todas as configurações, telas e funcionalidades de impressão, reprodução e de digitalização oferecidas pelos equipamentos e deverá ser feita presencialmente aos colaboradores na sede administrativa da SPRF-AP onde os equipamentos serão utilizados.

7.2.4. A capacitação para uso geral dos equipamentos deverá ser realizada em data agendada pela SPRF-AP e poderá ser requisitada 1 (uma) vez adicional a cada 12 meses de execução contratual pela CONTRATANTE, devendo, nesse caso, ser agendada previamente junto à contratada com, no mínimo, 15 (quinze) dias úteis de antecedência.

7.2.5. A contratada deverá realizar uma capacitação técnica para os responsáveis pelo setor de Tecnologia da Informação e Comunicação e Fiscais do Contrato sobre o uso dos softwares de monitoramento, bilhetagem, retenção, gerenciamento de filas de impressão, servidor de impressão, operação geral e avançada dos equipamentos.

7.2.6. A Capacitação Técnica deverá ser realizada no momento da implantação da solução para os técnico fiscal e técnicos da coordenação de serviços de TI da SETIC-AP.

7.3. Requisitos Legais:

7.3.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal de 1988.

7.3.2. Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

7.3.3. Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

7.3.4. Instrução Normativa SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.

7.3.5. Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, que 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.

7.3.6. Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

7.3.7. Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010 - Art. 5º: Institui, aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, critérios de sustentabilidade ambiental;

7.3.8. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

7.3.9. Outras normas e legislações aplicáveis.

7.4. Requisitos de Manutenção:

7.4.1. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas /preventivas) pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução.

7.4.2. Visando o perfeito funcionamento dos equipamentos e a não interrupção dos serviços descritos neste Estudo Técnico Preliminar, a CONTRATADA deverá prestar assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva aos equipamentos instalados e ao sistema de gerenciamento/monitoramento e contabilização de impressão (bilhetagem), sem custo adicional em relação ao preço contratado.

7.4.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma Central de Suporte que deve abranger abertura e controle de chamados, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada, assistência e suporte técnico, exclusivamente em relação ao escopo desta solução. A central poderá ser acionada por ligação telefônica, e-mail e sistema WEB.

7.4.4. Toda solicitação de assistência técnica emitida pela CONTRATANTE deverá ser registrada e controlada mediante Central de Suporte a ser disponibilizada pela CONTRATADA.

7.4.5. As atividades de manutenção preventiva deverão obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos, tais como:

7.4.5.1. Limpeza e lubrificação;

7.4.5.2. Ajustes e regulagens;

7.4.5.3. Reparo de eventuais irregularidades encontradas durante a verificação, substituindo peças desgastadas ou defeituosas;

7.4.5.4. Instalação ou atualização de drivers, firmwares e softwares.

7.4.6. Constatada a ocorrência de defeito, vício ou falha em qualquer item que compõe a solução, deverão ser executados todas as instalações, configurações, substituição de peças e/ou componentes, testes, backups e /ou restauração de dados necessários ao restabelecimento da solução ao seu perfeito funcionamento.

7.4.7. Constatada a necessidade de substituição de equipamento pela CONTRATADA, os seguintes requisitos deverão ser atendidos:

7.4.7.1. Em caso de substituição temporária, fornecer equipamento com características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído;

7.4.7.2. Em caso de substituição definitiva, fornecer equipamento novo, sem uso anterior, em linha de produção com características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído;

7.4.7.3. O transporte e a logística operacional, na eventual retirada e devolução do equipamento com defeito, ocorrerá por conta da CONTRATADA e sob sua exclusiva responsabilidade, inclusive os serviços de desinstalação, reinstalação e configuração;

7.4.7.4. Entende-se por “Conclusão do chamado”, o término do trabalho realizado pela empresa CONTRATADA, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado;

7.4.7.5. Os procedimentos de regulagem, reparos e quaisquer outros ajustes, técnicos ou não, dos equipamentos, que demandem a realização de impressões para a adequação do funcionamento dos equipamentos, não serão contabilizados como serviços executados para efeitos de pagamento pelo CONTRATANTE;

7.4.7.6. Fica a critério da CONTRATADA realizar a substituição de suprimentos/consumíveis /insumos (exceto papel), ou conferir à unidade CONTRATANTE a execução desta tarefa;

7.4.7.7. Na opção de realizar a substituição de suprimentos, a CONTRATADA deverá gerenciar a vida útil dos suprimentos/consumíveis/insumos (exceto papel) de forma a prever e planejar a substituição antecipada dos mesmos, evitando a interrupção dos serviços;

7.4.7.8. Na opção de conferir à unidade CONTRATANTE a tarefa de substituição de suprimentos, cabe a CONTRATADA atender os seguintes requisitos:

7.4.7.8.1. Capacitar os servidores indicados pela CONTRATANTE em relação ao manuseio e substituição dos suprimentos;

7.4.7.8.2. Disponibilizar suprimentos para armazenamento nas dependências na unidade CONTRATANTE de modo que estoque mínimo esteja sempre disponível;

7.4.7.8.3. Para todos os equipamentos monocromáticos, o estoque mínimo de cartucho/toner preto deve ser de 10% da quantidade de equipamentos instalados;

7.4.7.8.4. Para todos os equipamentos monocromáticos, o estoque mínimo de cilindro/fotocondutor preto deve ser de 5% da quantidade de equipamento instalados;

7.4.7.8.5. Para todos os equipamentos policromáticos, o estoque mínimo para cada cor de cartucho /toner deve ser de 1 (uma) unidade;

7.4.7.8.6. Para os demais suprimentos/consumíveis/insumos (exceto papel), a CONTRATADA deverá monitorar a vida útil de forma a prever e planejar o envio antecipado dos mesmos, evitando a interrupção dos serviços;

7.4.7.8.7. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos 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 e melhores práticas;

7.4.7.8.8. Quaisquer alegações, por parte da CONTRATADA, contra instalações (ambiente inadequado, rede elétrica, rede lógica) ou usuários (mau uso, etc.) da CONTRATANTE, devem ser comprovadas tecnicamente por meio de laudos detalhados e conclusivos, emitidos pelo fabricante do equipamento, os quais deverão ser homologados e reconhecidos pela CONTRATANTE. Não serão admitidas omissões baseadas em suposições técnicas sem fundamentação, “experiência” dos técnicos ou alegações baseadas em exemplos de terceiros. Enquanto não for efetuado o laudo, e esse não demonstrar claramente os problemas alegados, a CONTRATADA deve prosseguir com o atendimento dos chamados.

7.4.8. A abertura de chamados ocorrerá via ligação telefônica, gratuita (0800), chamado telefônico local, portal web(site) e/ou e-mail específico.

7.4.9. Os atendimentos para aberturas de chamados deverão estar disponíveis 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias por ano;

7.4.10. O atendimento do chamado de suporte técnico deverá ser realizado, salvo solicitação em contrário, nos dias de expediente da CONTRATANTE, das 08h às 12h e das 14h às 18h, de segunda-feira à sexta-feira, sempre por profissionais capacitados para a solução do problema.

7.5. Requisitos Temporais:

7.5.1. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 30 dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

7.5.2. Para definição de hora útil, será considerado o horário de expediente na SPRF-AP, de segunda a sexta-feira das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00, horário local, excetuando-se feriados municipais, estaduais e nacionais;

7.5.3. A CONTRATANTE poderá alterar os dias e horários de atendimento, conforme conveniência da Administração.

7.5.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

7.5.5. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

7.5.6. Na execução do contrato, deverão ser observados os seguintes prazos:

ID	ETAPA	ATIVIDADE	MARCO	PERÍODO
01	Início	Reunião inicial conforme previsão no art. 31, I da IN SGD /ME n 94/2022	Contrato assinado por todos os presentes.	Agendada para até 10dd úteis a contar da data da assinatura do contrato
02	Preparação para início da prestação	Instalação dos equipamentos, preparação do sistema de bilhetagem e repasse de conhecimento	Sistema, modelos de equipamentos e capacitação homologados pela SPRF-AP	Desde a reunião inicial até a data de início da prestação (aprox. 30dd)
03*	Regularização de desconformidade na execução dos serviços	Correção de alguma desconformidade no processo de instalação dos equipamentos, preparação do sistema de bilhetagem ou repasse de conhecimento	Todos os requisitos atendidos por parte da CONTRATANTE	Desde a entrega provisória dos serviços de preparação até o início da prestação (aprox. 15dd)
04	Início da prestação	Início efetivo da prestação de serviços	Expedição das Ordens de Serviços de Implantação. (OSIs)	Data de início definida na reunião inicial até 10dd a partir da emissão das OSIs
05	Implantação dos serviços	Execução dos serviços de instalação demandado nas OSIs	Encerramento das OSIs	Data de encerramento do plano de Inserção (compreendendo todas as OSIs expedidas)
06	Execução e acompanhamento	Execução e monitoramento dos serviços	Expedição e fechamento das OSIs	Até o termo (final) do contrato
07	Encerramento do contrato	Atividades de transição e encerramento do contrato	Termo de Encerramento do Contrato	01 (um) mês antes do encerramento até o termo do contrato

7.5.7. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

Quadro 01 - Implantação da solução					
Item	Atividade ou serviço	Métrica	R1	R2	R3
01	Levantamento das características das instalações onde serão instalados os equipamentos, da demanda de impressão, da quantidade de usuários e todas as outras informações necessárias para implantação da solução.	Dias úteis, após a aprovação do plano de inserção.	2	5	5
02	Construção e apresentação, por parte da contratada, do plano de implantação ao órgão contratante.	Dias úteis, contados a partir da finalização do item acima	5	5	5
03	Ajustes e aprovação do plano de implantação em comum acordo por ambas as partes.	Dias úteis contados a partir da finalização do item acima	10	10	10
04	Instalação, testes e implantação da solução de impressão departamental completa.	Dias úteis contados a partir da finalização do item acima	10	10	10

Quadro 02 - Serviço de instrução e treinamento					
Item	Atividade ou serviço	Métrica	R1	R2	R3

01	Promoção de instrução e treinamento técnico ao pessoal de operação indicado pela CONTRATANTE;	Periodicidade do treinamento	<p>a) No período entre a assinatura do contrato e a implantação da solução;</p> <p>b) Quando da introdução de equipamentos novos e diferentes na solução;</p> <p>c) Quando da requisição do órgão contratante;</p>
----	---	------------------------------	--

Quadro 03 - Serviço de manutenção preventiva e fornecimento de suprimentos.					
Item	Atividade ou serviço	Métrica	R1	R2	R3
01	Solicitação à CONTRATANTE de instruções específicas para a realização dos serviços;	Dias antes do previsto para execução dos serviços	5	5	5
02	Manutenção preventiva de equipamentos de impressão/cópia/digitalização, a fim de evitar problemas. Estão incluídas aqui tarefas de limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, rolo de coleta, da área do cartucho, etc;	Frequência	Em todas as substituições de suprimentos.		
03	Reposição de tonalizadores	Frequência	Sempre antes do término do tonalizador.		
04	Manutenção do estoque de suprimentos, peças e equipamentos reservas necessários para o cumprimento do contrato;	Frequência	Contínua		
05	Retirada dos suprimentos ou peças vazios, já defeituosos das dependências da CONTRATANTE;	Frequência	Em todas as substituições dos suprimentos ou nas manutenções.		

Quadro 04 - Manutenção corretiva, reinstalação e substituição de equipamentos.					
Item	Atividade ou serviço	Métrica	R1	R2	R3
01	Mudança de local e reinstalação de equipamentos	Dias úteis	3	3	3
02	Reposição de suprimentos utilizados até o fim, devido à falha do serviço de reposição contínua antes do seu término	Horas úteis	8	8	8
03	Atendimento dos chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução;	Horas úteis	2	4	4
04	Restabelecimento do perfeito funcionamento do servidor de impressão e software de gerenciamento da solução em caso de falha; (Aplicável apenas à R1)	Horas úteis	5	-	-
05	Restabelecimento das perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção corretiva;	Horas úteis	1	2	2
06	Substituição de equipamento de cópia/impressão/digitalização sem manutenção por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento;	Dias úteis após término do prazo estabelecido no item anterior	1	2	2
07	Substituição imediata de equipamento de cópia/impressão/digitalização sem capacidade plena de funcionamento por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento	Quantidades de manutenções corretivas	Superior a 2 (duas) vezes em intervalos de 30 (trinta) dias.		

Quadro 05 - Emissão de relatórios e realização de estudos.					
Item	Atividade ou serviço	Métrica	R1	R2	R3
01	Emissão de relatórios de quantidade de impressos/copiados/escaneados, globalmente, por centro de custo, por setor, por	Dias úteis, após a	3	3	3

	equipamento, por usuário, entre outros	solicitação			
02	Emissão de relatórios de consumo de suprimentos;	Dias úteis, após a solicitação	3	3	3
03	Emissão de relatórios sobre manutenções realizadas, com informações de data, equipamento, tipo de manutenção, peças trocadas, tempo de atendimento ao chamado, tempo de resolução do problema	Dias úteis, após a solicitação	3	3	3
04	Realização de estudos, propor diretrizes e realizar apresentação, palestras e formulação de cartilhas de conscientização do usuário com o objetivo de evitar desperdício no serviço de impressão coletiva;	Dias úteis, após a solicitação	15	15	15
05	Emissão de relatórios diversos, com quaisquer outras informações requisitadas pela Contratante, relacionadas com o serviço prestado.	Dias úteis, após a solicitação	8	8	5

Quadro 06 - Atualização tecnológica					
Item	Atividade ou serviço	Métrica	R1	R2	R3
01	Atualização do sistema de gerenciamento.	Frequência	A cada 12 meses, contados a partir do início da utilização do equipamento.		

Quadro 07 - Designação de equipe para acompanhamento do contrato.					
Item	Atividade ou serviço	Métrica	R1	R2	R3
01	Designação de equipe	Dias úteis, após a assinatura do contrato	1	1	1
02	Alteração de equipe	Dias úteis, após a solicitação	2	2	2

7.5.7. Os prazos são definidos no Acordo de Nível de Serviço, são contados a partir da formalização do chamado pela CONTRATANTE.

7.5.8. Para definição dos prazos do Acordo de Nível de Serviço ficam definidas como Regiões “R”:

7.5.8.1. Região 1 (R1) - Macapá (Sede Administrativa e Delegacia);

7.5.8.2. Região 2 (R2) - Tartarugalzinho (UOP02)

7.5.8.3. Região 3 (R3) - Oiapoque e Laranjal do Jari (UOP03 e UOP04)

7.5.9. Estas regiões foram classificadas de acordo com a distância em relação a sede que fica localizada em Macapá/AP.

7.6. Requisitos de Segurança e Privacidade:

7.6.1. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e deverá seguir todas as normas de segurança vigentes nos sistemas da CONTRATANTE e suas dependências.

7.6.2. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, mantendo-se sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

7.6.3. A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

7.6.4. A CONTRATADA fica obrigada a comunicar a CONTRATANTE, em até 2 (dois) dias úteis do conhecimento, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

7.6.5. A CONTRATADA cooperará com a CONTRATANTE no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na LGPD, nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor, nos normativos internos da CONTRATANTE, em especial ao Plano de Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) e na Política de Segurança da Informação vigentes.

7.6.6. Eventuais responsabilidades das partes serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

7.6.7. A CONTRATADA obriga-se, sempre que aplicável, a atuar no presente Contrato em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores /fiscalizadores sobre a matéria, em especial, a Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

7.6.8. A CONTRATADA tratará os dados pessoais segundo os ditames e interesses da CONTRATANTE, além de observar e cumprir as normas legais vigentes aplicáveis, nos termos do artigo 39 da Lei 13.709 /2018.

7.6.9. A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE, por meio eletrônico, em 3 (três) dias úteis de qualquer incidente de segurança detectado no âmbito das atividades da CONTRATADA que implique vazamento de dados pessoais.

7.6.10. A CONTRATANTE terá o direito de acompanhar, monitorar, auditar e fiscalizar a conformidade da CONTRATADA com as obrigações de operador para a proteção de Dados Pessoais referentes à execução deste contrato, mediante acordo prévio entre as partes.

7.6.11. O presente contrato não transfere a propriedade de quaisquer dados da CONTRATANTE para a CONTRATADA.

7.6.12. A CONTRATADA deverá assinar o Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes, conforme modelo do Anexo III. O documento deverá ser entregue no Ato da assinatura do Contrato e é item obrigatório na execução dos serviços.

7.6.13. Os colaboradores da CONTRATADA que terão acesso físico às unidades da UFOPA para prestação do serviço devem manter a confidencialidade das informações, que incluem procedimentos internos, senhas, registros fotográficos, e qualquer outro dado que exponha a CONTRATANTE, ou que possa tornar vulneráveis suas instalações de TIC.

7.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais:

7.7.1. Durante a execução de tarefas nos ambientes da SPRF-AP, sejam presenciais ou remotas, os profissionais envolvidos na sua operacionalização deverão observar, no trato com os servidores e o público em geral, a urbanidade e os bons costumes de comportamento, tais como: asseio, pontualidade, cooperação, respeito mútuo, discrição e zelo com o patrimônio público. Deverão ainda portar identificação pessoal, quando se aplique, de acordo com as normas internas da Contratante e suas respectivas unidades.

7.7.2. A execução do objeto será realizada de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos na Portaria SGD/MGI nº 370 de 08 de março de 2023, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, na Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos, e na Lei 14.133/2021, do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, no que couber.

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

7.7.4. A atividade de logística reversa dos insumos consumíveis, peças de reposição, e demais resíduos gerados em função da prestação do serviço especificado, deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, carcaças e caixas de resíduo.

7.7.5. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

7.7.6. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

7.7.7. A CONTRATADA deverá fornecer, até o final da etapa de Implantação da Solução, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados.

7.7.8. No caso da logística reversa, a CONTRATADA deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o correto encaminhamento dos consumíveis já utilizados, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas ou fabricantes, em outros ciclos (como cooperativas de reciclagem) ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da CONTRATANTE.

7.7.9. 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.

7.7.10. Todos os equipamentos deverão suportar impressão em papel reciclado.

7.7.11. Os equipamentos deverão conter manual em idioma português ou inglês (em formato eletrônico PDF ou impresso).

7.7.12. Tendo em vista a proteção à saúde do usuário, bem como a necessária confiabilidade dos equipamentos, os modelos propostos devem atender às normas internacionais de segurança à saúde da IEC (International Electrotechnical Commission) reconhecidas para aplicação no Brasil pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

7.8. Requisitos da Arquitetura Tecnológica:

7.8.1. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

7.8.2. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

7.8.3. A contratada deverá realizar a atualização tecnológica de todos os equipamentos instalados e o sistema de gerenciamento, uma vez que as aplicações, soluções de softwares e sistemas operacionais que mantém comunicação direta com os equipamentos estão em constante desenvolvimento.

7.8.4. A CONTRATADA deverá realizar:

7.8.4.1. atualização periódica do equipamento fornecidos de modo a garantir a modernização do parque de impressoras e copiadoras do órgão e o atendimento de demanda futura;

7.8.4.2. prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva, inclusive para substituição de equipamento ou peças danificadas;

7.8.4.3. fornecimento de insumos e suprimentos (cartucho de toner novos, grampos, cilindros, reveladores, fusores, etc);

7.8.4.4. serviço “in loco” de suporte técnico ao usuário e linha de contato para dúvidas, controles e outros necessidades técnicas ou administrativas;

7.8.4.5. fornecimento dos softwares para gestão de impressão/cópia;

7.8.4.6. fornecimento do software para funcionalidade de bilhetagem;

7.8.4.7. fornecimentos de solução de gestão de chamados.

7.8.5. As funcionalidades da gestão de impressão/cópia contemplam:

7.8.5.1. Monitorar os equipamentos online, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, os equipamentos instalados, permitindo verificar o status de impressão e o nível dos suprimentos de impressão.

7.8.5.2. Permitir a geração de relatórios, por usuário e/ou impressora/multifuncional (equipamento físico).

7.8.5.3. Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética.

7.8.5.4. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise nos formatos XLS, CSV e PDF.

7.8.5.5. Interface web para administração e acesso de usuário.

7.8.5.6. Deve ser liberado acesso para que a equipe da SETIC-AP possa importar os dados para os sistemas institucionais da SPRF-AP.

7.8.6. As funcionalidades da bilhetagem (contabilização das impressões/cópias) contemplam:

7.8.6.1. A empresa a ser contratada deverá disponibilizar um sistema automatizado para a contabilização de todos os documentos impressos (sistema de bilhetagem de impressão), com arquivo de log contendo os dados sobre o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, identificação do usuário, nome/código da impressora, estação de trabalho, data e hora.

7.8.6.2. Deverá, também, gerar o histórico de impressão/cópia por usuário/impressora/setor organizacional consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período. Este processo deverá ser realizado na própria rede da SPRF-AP, não exigindo nenhuma modificação estrutural, ficando ainda a cargo da contratada a distribuição do software conforme os padrões de segurança da informação estabelecidos na PRF.

7.8.6.3. As planilhas de medição deverão ser encaminhadas mensalmente ao Gestor do Contrato, para a necessária verificação, recebimento definitivo dos serviços e autorização da emissão da fatura e posterior atesto na Nota Fiscal.

7.8.7. Requisitos técnicos da solução de gestão da impressão/cópia e de bilhetagem:

7.8.7.1. Operar em pelo menos um dos seguintes ambientes: Linux ou MS-Windows 2016 ou superior e para plataforma Cliente: Microsoft Windows 7/8/10/11 ou superior, Linux e macOS.

7.8.7.2. Realizar monitoramento específico para impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos.

7.8.7.3. Emitir alertas em tempo real com relação a todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, com possível aplicação de filtros.

7.8.7.4. Gerenciar os equipamentos ofertados.

7.8.7.5. Todos os recursos necessários ao funcionamento da solução, software e banco de dados, deverão ser entregues com as respectivas licenças e suporte ao funcionamento da solução, sem ônus para a SPRF-AP, podendo a CONTRATANTE fornecer máquina virtual para instalação da solução.

7.8.7.6. Possuir interface web para administração e acesso de usuário.

7.8.7.7. Permitir a definição de perfis de utilização para que seja possível aplicar cotas de impressão.

7.8.7.8. As informações de bilhetagem deverão contemplar:

7.8.7.8.1. Nome do usuário;

7.8.7.8.2. Impressora utilizada;

7.8.7.8.3. Número de páginas impressas;

7.8.7.8.4. Data e hora da impressão;

7.8.7.8.5. Características da impressão: simplex/duplex - monocromática;

7.8.7.9. O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão.

7.8.7.10. Utilizar o protocolo SNMP para a captura dos dados dos equipamentos.

7.8.8. Solução de gestão de chamados:

7.8.8.1. Deverá ser fornecido o software de gestão de chamados para registrar os incidentes, problemas e requisição de suporte e substituição de insumos/consumíveis relativos à prestação de serviços deste contrato.

7.8.8.2. O software deverá possuir funcionalidade que permita o monitoramento do andamento dos chamados em relação a prazo e ações realizadas pelo técnico responsável pelo atendimento.

7.8.8.3. Gerar relatórios de acompanhamento do tempo de atendimento dos chamados e dos níveis mínimos de serviço.

7.8.9. As especificações mínimas dos equipamentos estão disponíveis no ANEXO de especificações técnicas presente neste processo.

7.9. Requisitos de projeto e de implementação:

7.9.1. Deverá ser apresentado um plano de projeto contendo minimamente os seguintes itens:

7.9.1.1. Escopo e atividades que serão realizadas (preparação do ambiente, instalação e configuração dos ativos, implantação dos sistemas de gestão, etc);

7.9.1.2. Cronograma de Execução Detalhado, constando atividades, subatividades e marcos, ações previstas para o fornecimento da solução, datas de entrega de documentação, datas das reuniões de alinhamento, ou qualquer evento pertinente para a efetiva implantação da solução contratada.

7.9.1.3. A implementação deverá ser feita de maneira que as interrupções no ambiente das unidades administrativas sejam as mínimas possíveis e estritamente necessárias.

7.9.1.4. Como base e referência para todo o planejamento da implementação, a contratada deverá produzir documentação inicial que contenha:

7.9.1.4.1. Identificação dos ativos da solução, detalhando e posicionando todos os ativos que serão utilizados na execução, bem como as interações dos mesmos com os demais ativos do ambiente computacional da CONTRATANTE;

7.9.1.9.2. Desenho da arquitetura lógica da solução, com identificação dos principais recursos e serviços para o ambiente computacional da CONTRATANTE, visão geral da arquitetura da rede de dados com os componentes e ativos em fornecimento;

7.9.1.9.3. Desenho da arquitetura física da solução, com detalhes de todas as conexões físicas e interligações entre os ativos da solução e o ambiente computacional da CONTRATANTE, com destaques para informações de portas e endereços, para configuração na rede de dados.

7.10. Requisitos de Implantação:

7.10.1. Os equipamentos a serem fornecidos deverão estar em condições regulares e satisfatórias de funcionamento e atender integralmente às exigências deste Termo de Referência.

7.10.2. Os equipamentos devem estar funcionando em até 30 (trinta) dias contados do recebimento da Ordem de Serviço, e após a instalação deve ser fornecido relatório com a identificação do local e equipamentos utilizados (informando marca, modelo, nº de série, contador inicial, etc), incluindo dados dos transformadores/estabilizadores se for o caso.

7.10.3. A entrega dos equipamentos em todas as unidades da instituição, em Macapá, e nas demais unidades Tartarugalzinho, Oiapoque, Laranjal do Jari se dará conforme descrito neste termo e conforme as estimativas de demanda nas quantidades do item.

ID	UNIDADE	ENDEREÇO
01	Sede Administrativa da SPRF-AP	Rua Tancredo Neves, nº 201, Bairro São Lázaro - CEP: 68.908-900
02	Unidade Operacional de Macapá (UOP01)	BR-210 KM 8 - Macapá AP
02	Unidade Operacional de Tartarugalzinho (UOP02)	BR-156, Km 474 - Tartarugalzinho/AP
03	Unidade Operacional de Oiapoque (UOP03)	BR-156, Km 790, Oiapoque/AP
04	Unidade Operacional de Laranjal do Jari (UOP04)	BR-156, Km 33, Laranjal do Jari/AP

7.10.4. A empresa CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópias e digitalização, estabilizadores, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, a instalação nas dependências da SPRF-AP.

7.10.5. A primeira instalação do equipamento deve ser feita por técnico autorizado da CONTRATADA, em todos os locais informados neste documento.

7.10.6. Pode haver, durante a execução contratual, mudança de endereço das unidades existentes ou inclusão de novas unidades, e com isso poderá haver mudança do local de instalação ou remanejamento dos equipamentos para locais distintos dos registrados neste instrumento.

7.10.7. Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com o cronograma do projeto de implantação. Os custos logísticos de transporte e distribuição dos equipamentos deverão ser integralmente cobertos pela contratada, inclusive eventuais seguros e outros custos relacionados.

7.10.8. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte, seu correto acondicionamento, evitando danos. Deverão ser compatíveis com a tensão e potência da rede elétrica nas Unidades da SPRF-AP (127V).

7.10.9. As impressoras serão instaladas em unidades departamentais ou ilhas de impressão, e deverão funcionar em rede. A instalação das impressoras em ilhas de impressão irão permitir que a mesma impressora seja compartilhada por mais de uma unidade/setor/departamento.

7.10.10. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores de energia para garantia do correto funcionamento dos equipamentos a serem instalados, eles deverão ser fornecidos pela contratada. Esses acessórios deverão ser fornecidos sem custo adicional para o contratante.

7.10.11. A contratada deverá realizar a instalação e configuração de drivers e softwares dos equipamentos nas estações de trabalho dos usuários da solução para permitir a utilização plena dos equipamentos disponibilizados, e/ou prestar o suporte adequado para aplicação das instalações e configurações em massa.

7.10.12. A Contratada deverá tomar as medidas protetivas que considerar necessárias aos equipamentos, de modo a preservar a sua integridade física e perfeito funcionamento, fazendo exceção apenas à medidas protetivas à atos criminosos (tais como vandalismo, furto).

7.10.13. A contratada deverá realizar seus próprios testes para concluir de maneira correta a instalação dos equipamentos. Será considerado como efetivamente instalado o equipamento entregue e configurado em plenas condições de utilização. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações exigidas pela Contratante, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.10.14. Outros requisitos aplicáveis serão pormenorizados no Edital/Termo de Referência.

7.10.15. Os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema (solução de gestão) de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços, podendo permitir, a critério da Administração, a liberação, via hardware ou software, das impressões por intermédio de senhas, assegurando ao usuário o sigilo do seu trabalho a ser impresso.

7.10.16. Os equipamentos fornecidos deverão possuir tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente.

7.10.17. Os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa e permitir impressão “frente e verso” (DUPLEX) automática.

7.10.18. Fornecimento de software de bilhetagem, efetuado por um serviço via WEB/SITE com acesso por usuário aos técnicos responsáveis (integrante técnico do contrato e integrante requisitante).

7.10.19. Fornecimento de software de gestão de impressão, em servidor da CONTRATANTE que ficará disponível no Servidor da sede Administrativa em Macapá/AP.

7.11. Requisitos de Garantia, Manutenção e Assistência Técnica:

7.11.1. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

7.11.2. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

7.11.3. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

7.11.4. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

7.11.5. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito nos prazos definidos no item "7.5. Requisitos Temporais", contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

7.11.6. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

7.11.7. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

7.11.8. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

7.11.9. A prestação do serviço de garantia e manutenção nos equipamentos e softwares deverá ser realizada por profissional da empresa CONTRATADA, cabendo-lhe efetuar os ajustes na solução, conserto ou troca de peças defeituosas por novas, e no caso de impressoras a reposição de toners sem nenhum tipo de ônus para a CONTRATANTE.

7.11.10. Nos casos em que não seja possível o reparo do equipamento nas instalações da CONTRATANTE, a CONTRATADA será responsável pela retirada, na unidade, e devolução, no mesmo local, dos equipamentos para conserto ou reposição, sem ônus, junto à CONTRATANTE. Caso o equipamento seja retirado de seu local de instalação original:

7.11.10.1. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade da CONTRATADA.

7.11.10.2. No caso das impressoras/multifuncionais deverá ser repassado à CONTRATANTE, no ato da remoção, o registro do contador do Hardware no momento da saída do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da CONTRATANTE, bem como o motivo de sua remoção.

7.11.10.3. A empresa CONTRATADA compromete-se a manter registros escritos de todos os chamados, constando o nome do técnico da empresa e uma descrição resumida do problema, disponibilizando-os à CONTRATANTE quando solicitado.

7.11.10.4. Quaisquer alegações, por parte da CONTRATADA, contra instalações (ambiente inadequado, rede elétrica, rede lógica) ou usuários (mau uso, etc.) da CONTRATANTE, devem ser comprovadas tecnicamente por meio de laudos detalhados e conclusivos, emitidos pelo fabricante do equipamento, os quais deverão ser homologados e reconhecidos pela CONTRATANTE. Não serão admitidas omissões baseadas em suposições técnicas sem fundamentação, “experiência” dos técnicos ou alegações baseadas em exemplos de terceiros. Enquanto não for efetuado o laudo, e esse não demonstrar claramente os problemas alegados, a CONTRATADA deve prosseguir com o atendimento dos chamados.

7.11.10.5. A emissão de aceite dos serviços pela CONTRATANTE não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela correção de erros porventura identificados, sem ônus adicional. Surgindo deficiências durante a execução dos serviços, a CONTRATANTE requererá por escrito a resolução dos problemas, ficando a CONTRATADA obrigada a recompor um nível de serviços condizente com os requisitos exigidos nesta contratação, podendo os pagamentos serem suspensos até que as dificuldades sejam completamente sanadas.

7.11.11. Substituição de equipamentos com defeito ou sem manutenção:

7.11.11.1. A CONTRATADA deverá substituir, de acordo com os níveis de serviço estabelecidos, o equipamento utilizado na solução, por um novo, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para a CONTRATANTE, quando comprovados defeitos de fabricação no equipamento ou de seus componentes que comprometerem seu desempenho ou limitem seu uso;

7.11.11.2. A CONTRATADA deverá substituir equipamento danificado por outro de características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído, quando for o caso;

7.11.11.3. CONTRATADA poderá excepcionalmente, e com anuência da CONTRATANTE, substituir equipamentos com defeito por modelo inferior desde que seja para evitar a descontinuidade do serviço. Tal substituição não poderá ultrapassar 30 (trinta) dias corridos, quando o equipamento deverá ser novamente substituído pelo modelo adequado;

7.11.11.4. Levando em consideração a criticidade da situação, a CONTRATANTE poderá solicitar formalmente a instalação de equipamento reserva em substituição de equipamento não produtivo por defeito.

7.11.11.5. A CONTRATADA deverá substituir o equipamento, por outro em perfeito estado de funcionamento, quando:

7.11.11.5.1. o equipamento não possa ser reparado dentro dos prazos previstos, ou ainda quando for necessário ser removido do seu local de instalação. Nestes casos, deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA equipamento reserva visando a não interrupção do serviço prestado;

7.11.11.5.2. houver mais de 02 (dois) chamados de manutenção corretiva para o mesmo equipamento independentemente da causa raiz em prazo inferior a 30 (trinta) dias corridos;

7.11.11.5.3. houver mais de 5 (cinco) chamados de manutenção corretiva para o mesmo equipamento independentemente da causa raiz em até 60 (sessenta) dias corridos;

7.11.11.5.4. houver impossibilidade de prestar manutenção corretiva para o equipamento por qualquer motivo, com atraso superior a 10 (dez) dias úteis;

7.11.11.5.5. houver falta de peças de reposição em estoque e incerteza do prazo da reposição de peças por parte do fornecedor do equipamento.

7.11.12. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, devido a administração avaliar que o objeto ora contrato não é complexo, pois trata-se de um serviço comum. Dessa forma, optou pela não exigência da garantia contratual uma vez que poderia aumentar o valor a ser contratado.

7.12. Requisitos de Experiência Profissional:

7.12.1. Os serviços de deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

7.13. Requisitos de formação de equipe:

7.13.1. A equipe de atendimento da CONTRATADA deverá ter no mínimo um responsável técnico que atuará no suporte técnico durante a execução contratual:

7.13.1.1. Responsável pela implantação e acompanhamento do projeto de outsourcing de impressão em conjunto com a SETIC-AP, possuir conhecimentos em gerência de projetos desta natureza.

7.13.1.2. Responsável pela administração do contrato de outsourcing de impressão, o qual atuará como preposto e fornecerá os documentos solicitados pelo gestor e fiscais do contrato, tais como informações sobre o faturamento e relatórios de faturamento, bem como atuará na solução de conflitos referente ao suporte e cumprimento de SLA, controle de envio de suprimentos, controle de manutenção de equipamentos e softwares que compõem a solução.

7.13.1.3. Atuar no atendimento de suporte, contenção de chamados, diagnóstico e atuação na resolução de chamados relativos a problemas de impressões e cópias em equipamentos, diagnóstico de problemas relativos a ativos de rede (computadores e impressoras) e reposição de insumos.

7.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho:

7.14.1. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

7.14.2. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

7.14.3. A execução do serviço dever ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.]

7.14.4. A CONTRATADA deverá assegurar, durante a vigência do CONTRATO, assistência técnica on-site preventiva e corretiva total dos equipamentos e da solução de gerenciamento.

7.14.5. Os serviços técnicos incluem todas as ações, sejam de manutenção, reposição de peças, instalação e configuração. Ressalta-se também o dever de monitoramento e ação proativa de problemas como: atolamento ou falta de papéis, detectar falta de conectividade da impressora à rede, servidor de bilhetagem ou de impressão, solucionar códigos de erros, substituição proativa de toner.

7.14.6. É da competência da CONTRATADA o remanejamento e alteração da localização de equipamentos, ou outras necessárias, com vistas a garantir o correto funcionamento e necessidades da Contratante.

7.14.7. A reposição de peças que possuem desgaste natural (pelo quantitativo de páginas impressas) deverá ser realizada dentro da vida útil recomendada pelo fabricante de forma proativa, não sendo aceitável aguardar que o equipamento apresente defeitos para posterior substituição.

7.14.8. A CONTRATADA deverá manter os equipamentos e software em pleno funcionamento, conservação e higiene durante a vigência do contrato, de modo a assegurar a correta execução dos serviços ora contratados.

7.14.9. A CONTRATADA será responsável pelo atendimento de campo, diretamente no local de uso, quando necessário, a fim de manter os níveis de serviço contratados e prevenir falhas.

7.14.10. A CONTRATADA deverá fornecer equipamento de estabilizador de energia elétrica ou transformador, caso a tensão da nas instalações da contratante seja diferente da tensão dos equipamentos fornecidos.

7.14.11. A prorrogação do tempo de duração de um atendimento somente será possível mediante apresentação, pela CONTRATADA, das justificativas plausíveis, devidamente aceitas pela CONTRATANTE.

7.14.12. Solicitações poderão ser canceladas apenas nas hipóteses previstas pela CONTRATANTE e comunicadas à CONTRATADA.

7.15. Requisitos de segurança da informação e privacidade:

7.15.1. A CONTRATADA deverá garantir a segurança das informações oriundas da CONTRATANTE e se comprometer em não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer dados e informações que tenha recebido no curso da prestação dos serviços, a menos que autorizado formalmente para tal;

7.15.2. A CONTRATADA deverá fornecer crachá de identificação, exigindo o uso do mesmo nas dependências da CONTRATANTE, para o pessoal designado à execução dos serviços de assistência técnica;

7.15.3. A CONTRATADA responsabilizar-se-á, inclusive perante terceiros, por ações ou omissões de seus empregados, das quais resultem danos ou prejuízos a pessoas ou bens, não implicando na responsabilidade da CONTRATANTE, inclusive com sua substituição.

7.16. Outros requisitos aplicáveis:

7.16.1. É vedada e sujeita a penalização:

7.16.1.1. A execução de serviços estranhos à natureza da contratação; e que não tenham sido demandados e registrados por meios de projetos ou de chamados técnicos (tickets de serviços), salvo quando previstos em planos periódicos de manutenção preventiva ou de provisionamento de consumíveis e/ou suprimentos.

7.16.1.2. A execução de serviços por profissional não identificado, ou cuja atuação não tenha sido previamente autorizada pela Contratada para atuação no âmbito do contrato;

7.16.1.3. A execução de tarefa ou serviço por profissional inabilitado, isto é, que não possua qualificação adequada para realização das tarefas de suporte e manutenção, conforme condições estabelecidas neste TR;

7.16.1.4. A disponibilização de equipamentos em comodato que possuam quaisquer restrições a tarefas de digitalização, sejam elas relacionadas à presença de suprimentos, de quantidades de insumos ou condicionadas a qualquer outro fator alheio ao funcionamento dos componentes específicos necessários ao escaneamento.

7.17. Sustentabilidade:

7.17.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, outubro de 2024, 7ª edição, Câmara Nacional de Sustentabilidade e Consultoria-Geral da União, Advocacia-Geral da União):

7.17.1.1. Conforme registrado no PCA 2025, há a necessidade de se adquirir solução de outsourcing de impressão conforme registrado neste ETP;

7.17.1.2. Em conformidade com a Portaria SEGES/ME nº 8.678, de 19 de julho de 2021, está sendo utilizadas orientações e normas contidas no Plano de Gestão Sustentável da SPRF-AP.

7.17.1.3. Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego e normas ambientais vigentes.

7.17.1.4. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 4, de 11 de maio de 2016.

7.17.1.5. Não ter sido condenada, a empresa vencedora ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta à previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga 1988; do artigo 149 do Código o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nºs 29 e 105.

7.17.1.6. Os itens adquiridos e as empresas contratadas deverão contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, devendo ser priorizado o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologias e matérias primas de origem local para sua execução, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal/88, e em conformidade com o art. 6º da Instrução Normativa/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010.

7.17.1.7. A Contratada deverá atender aos seguintes requisitos de logística reversa e sustentabilidade ambiental, conforme disposições da seção 17 do Modelo estabelecido na Portaria SGD/MGI nº 370 /2023, a seguir destacadas:

7.17.1.7.1. Fornecimento de equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação, em atenção ao Decreto nº 10.240, de 12 de fevereiro de 2020, que estabelece a implementação de sistema de logística reversa de produtos eletroeletrônicos e seus componentes de uso doméstico.

7.17.1.7.2. Obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade com a legislação vigente, como a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), e os preceitos de preservação ambiental.

7.17.1.7.3. Apresentação de Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação supracitada.

7.17.1.7.4. Recolhimento mensal de toners, cartuchos, equipamentos e/ou outros itens inservíveis de responsabilidade da CONTRATADA, evitando assim o acúmulo de materiais já utilizados nas dependências da universidade.

7.17.1.7.5. Apresentação trimestral de declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo da própria empresa, ou em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem – ou outra destinação final ambientalmente adequada.

7.17.1.7. A Contratada também deverá comprometer-se à orientações e normas contidas no Plano de Gestão Sustentável da SPRF-AP.

7.18. Acessibilidade:

7.18.1. Os requisitos de acessibilidade dos equipamentos devem ser considerados para garantir que todos os usuários, incluindo aqueles com deficiência, possam utilizar os serviços de impressão de forma eficaz:

7.18.1.1. Equipamentos:

7.18.1.1.1. Os equipamentos devem ter um design que facilite o acesso e a operação por pessoas com diferentes habilidades. Isso inclui botões táteis, interfaces de usuário claras e intuitivas, e a possibilidade de ajuste de contraste da tela.

7.18.1.1.2. As impressoras devem oferecer opções de conexão via USB e Ethernet, para atender às diferentes necessidades e configurações dos usuários.

7.18.1.1.3. É importante que os equipamentos suportem diversos formatos de arquivo para digitalização e impressão, incluindo formatos acessíveis como PDF/A.

7.18.1.2. Localização:

7.18.1.2.1. Os equipamentos devem ser instalados em locais de fácil acesso, com espaço suficiente para manobra de cadeiras de rodas e livre de obstáculos.

7.18.1.2.2. O ambiente deve ter iluminação adequada para facilitar a visualização dos equipamentos e telas.

7.18.1.2.3. A localização dos equipamentos deve ser estratégica, próxima aos usuários que mais necessitam deles.

7.19. Subcontratação:

7.19.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

7.20. Da verificação de amostra do objeto:

7.20.1. Será realizada a verificação de amostra do objeto para averiguar se a Solução de outsourcing apresentada pela licitante detém os requisitos mínimos necessários para realização dos serviços a serem contratados, de acordo com as especificações técnicas estabelecidas no ANEXO 04 - Especificações técnicas dos equipamentos, presente no processo.

7.20.2. Serão exigidas amostras dos objetos referentes aos seguinte itens:

7.20.2.1. 01 (um) manual por tipo de impressora multifuncional(A4 mono, A4 poli, A3 mono e A3 poli). Esses manuais deverão estar em língua portuguesa e serem originais do fabricante.

7.20.2.2. 01 (uma) licença de cada software ofertado para fazer a Gestão de Impressão, com manuais acompanhados de documentação, em língua portuguesa, originais do fabricante.

7.20.2.3. 01 (um) amostra configurada da solução de gestão de chamados. Esta amostra deverá permitir acesso via web.

7.20.3. Todos os itens acima solicitados serão verificados utilizando os critérios definidos no ANEXO 04 – Especificações Técnicas dos Equipamentos, presente no processo.

7.20.4. As amostras solicitadas deverão atender integralmente todas as especificações técnicas presentes no anexo mencionado acima.

7.20.5. As especificações poderão ser comprovadas através de catálogo completo do(s) equipamento(s) /software(s) ofertado(s) ou manuais/declarações do Fabricante contendo todas as informações técnicas correspondentes ao equipamento/software (modelo) ofertado na proposta para a devida análise da especificação técnica, sob pena da desclassificação da proposta comercial. Havendo dúvida na análise técnica, poderão ser realizadas diligências no site do Fabricante do equipamento.

7.20.6. A simples “repetição” do conjunto de especificações técnicas presentes no ANEXO 04 - Especificações técnicas dos equipamentos, na proposta técnica não garante o seu atendimento integral. Não serão consideradas afirmações sem a devida comprovação.

7.20.7. Os manuais/catálogos/declarações acompanhados de documentação, em língua portuguesa que comprovem as características exigidas neste instrumento, originais do fabricante.

7.21. Garantia da contratação:

7.21.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

7.21.2. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

7.21.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

7.21.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

7.22. Informações relevantes para o [dimensionamento E/OU apresentação] da proposta: 7.22.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

7.22.1. Contratação de serviços de outsourcing de impressão, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões e bilhetagem, solução de digitalização, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (exceto papel), sob demanda nas dependências da Superintendência da Polícia Rodoviária Federal no Amapá (SPRF-AP), em todas suas unidades operacionais (Macapá, Tartarugalzinho, Oiapoque e Laranjal do Jari) de acordo com as especificações técnicas que constam neste instrumento.

7.22.1.2. Ela deverá contemplar:

a) Fornecimento de impressoras multifuncionais: monocromática A4, policromática A4, monocromática A3 e policromática A3.

b) Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (exceto papel).

c) Sistema de gerenciamento de impressões e bilhetagem.

d) Sistema de gerenciamento de chamados.

e) No atendimento às unidades operacionais distantes da sede deverão ser consideradas as particularidades geográficas da região.

8. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

8.1. Levantamento de dados:

8.1.1. Para o levantamento de dados, estará sendo usada a série histórica do contrato de outsourcing de impressão 06 /2020.

8.1.2. A tabela com o consumo referente ao período de novembro de 2024 a novembro de 2025 em impressões da SPRF-AP está disponível no ANEXO 01 - Levantamento de Consumo (Nov/2024 à Nov /2025), disponível no processo.

8.1.3. Abaixo estão os dados da quantidade de impressões por mês no período de novembro de 2024 a outubro de 2025, compilados a partir do ANEXO 1

Meses	Monocromático A4	Policromático A4
Nov/24	1.189	49
Dez/24	1.214	103
Jan/25	1.321	11
Fev/25	1727	12
Mar/25	1904	29
Abr/25	1732	131
Mai/25	2334	34
Jun/25	1701	102
Jul/25	2219	48
Ago/25	2046	81
Set/25	1692	27
Out/25	2391	247
Nov/25	2270	40
Total Anual	24.390	818

8.1.4. Neste item estão os dados que descrevem o consumo de impressão por matiz e o cálculo da média mensal estimada considerando a sede administrativa e suas respectivas unidades operacionais.

Tipo de Impressão	Quantidade de impressão anual (QIA)	Média mensal estimada (MME = QIA/12)
Monocromática A4	24.390	2.032
Policromática A4	818	68

8.1.4. Neste item estão os dados que descrevem o consumo de impressão e o cálculo da média mensal estimada atual da SPRF-AP considerando o período de Nov/24 a Nov/25.

Tipo de Impressão	Quantidade de impressoras (QI)	Média mensal por impressora (MME = QIA/12)
Monocromática A4	7	290

8.2. Estimativa da demanda:

8.2.1. Demanda de equipamentos:

8.2.1.1. Para o novo contrato, serão adicionadas 3 novas impressoras, (dois equipamentos monocromático e outro policromático), em virtude da migração dos serviços do órgão para a sede definitiva de Macapá bem como da iminente ativação da unidade operacional de Laranjal do Jari (UOP04) essa ampliação da infraestrutura predial demanda acréscimo de equipamentos que atenderão as novas instalações.

8.2.1.2. Para a unidade operacional de Laranjal do Jari (UOP04) de sede, será aplicado como padrão a média mensal de consumo calculada na tabela apresentada no item 8.1.4 impressora monocromática A4.

8.2.1.3. Para atendimento do prédio da sede administrativa, são necessários mais um equipamentos de impressão policromático para atendimento das necessidades no Núcleo de Comunicação Social. Será adotado como média mensal de consumo o cálculo apresentado no item 8.1.4.

8.2.1.5. A distribuição das impressoras por unidade seguirá a estimativa a seguir:

Local/Unidade	Qtd de impressoras Monocromáticas A4	Qtd de Impressoras Policromáticas A4
Sede Administrativa	Recepção/Protocolo - 1 und	
	Corregedoria - 1 und	
	Geral 1º Andar - 1 und (C3R)	
	Geral - 2º Andar - 1 und (Gab)	
		NUCOM - 1 und
		SEINT - 1 und
UOP01/MCP	1	
UOP02/TTZ	1	
UOP03/OPQ	1	
UOP04/LJ	1	

8.2.2. Demanda de impressões:

8.2.2.1. A estimativa de impressões por equipamento será calculada com base na média mensal histórica por dispositivo.

Tipo de Impressão	Média Mensal (MM)
Monocromático A4	290
Policromático A4	136

8.2.2.3. Com base nos dados anteriores, serão feitas as estimativas da quantidade de impressão por tipo de equipamento.

Tipo de equipamento	Qtd de equipamentos (QE)	Média mensal (MM)	Estimativa (EI = QE x MM)
Monocromático A4	8	290	2320
Policromático A4	2	68	136

9. Levantamento de soluções

9.1. A Portaria SGD/MGI nº 370, datada de 08 de março de 2023, que instituiu 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, aborda três modalidades de serviços de outsourcing de impressão:

Levantamento de modalidade de licitação para aquisição de serviços de outsourcing de impressão	
ID	Descrição da solução
1	Aquisição dos serviços de Outsourcing de impressão - modalidade cobrança por franquia mensal de páginas mais excedente.
2	Aquisição de serviços de Outsourcing de impressão - modalidade cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia).
3	Aquisição dos serviços de Outsourcing de impressão - modalidade cobrança pelo fornecimento de equipamento mais custo unitário por página impressa (modalidade híbrida).

9.2. Solução 1 - Aquisição dos serviços de Outsourcing de impressão - modalidade cobrança por franquia mensal de páginas mais excedente.

9.2.1. Consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento (impressoras) e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor mensal fixo que dará direito a uma quantidade limitada de impressões, e caso haja necessidade de mais impressões, paga-se por impressões excedentes.

9.2.1.1. Vantagens:

- a) Foco maior na produtividade dos equipamentos;
- b) Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas;
- c) Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada;
- d) Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços;
- e) Não há custo separado para locação de equipamento (mais flexibilidade);
- f) O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada;
- g) O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia; e
- h) Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral).

9.2.1.2. Desvantagens:

- a) Maior dificuldade de gestão das páginas impressas, quando comparado com as demais modalidades; e
- b) Pode ser mais complexo de planejar, em órgãos/entidades que não possuam histórico de consumo anterior

9.3. Solução 2 - Aquisição dos serviços de Outsourcing de impressão - modalidade cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia).

9.3.1. Consiste na prestação de todos os serviços que caracterizam o outsourcing de impressão como fornecimento dos equipamentos, prestação dos serviços de suporte, manutenção e reposição de insumos, mas utilizando como modelo de pagamento a quantidade de página impressa. Ou seja, neste modelo, a remuneração é baseada em valores mensais variados, exclusivamente sobre a quantidade de impressões.

9.3.1.1. Vantagens:

- a) Única modalidade em que se paga exatamente pelas impressões produzidas durante a execução;
- b) Opção que pode ser viável quando há um alto volume de impressões mensais, com baixa sazonalidade entre os meses (volume constante durante os meses do contrato);
- c) Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada; e d) Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente.

9.3.1.2. Desvantagens:

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

9.4. Solução 3 - Aquisição dos serviços de Outsourcing de impressão - modalidade cobrança pelo fornecimento do equipamento mais custo unitário por página impressa (modalidade híbrida).

9.4.1. Consiste na prestação dos serviços previstos de outsourcing de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido além do pagamento por página impressa. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor fixo atrelado a quantidade de equipamentos contratados adicionado a um valor variável atrelado à quantidade de impressões realizadas por cada equipamento.

9.4.1.1. Vantagens:

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

9.4.1.2. Desvantagens:

- a) Falsa sensação de pagar apenas pelo que é impresso (desconsiderando o custo com a locação);
- b) Ociosidade ou baixa produtividade dos equipamentos não são questionadas durante a execução do contrato;
- c) O custo fixo da locação equivale a uma franquia;
- d) Maior dificuldade em devolver equipamentos ociosos durante a gestão contratual;

e) Em geral se desconhece o real valor da página impressa; e

f) Custo real da página aumenta, ao se imprimir menos do que foi planejado.

10. Análise comparativa de soluções

10.1. A análise comparativa de soluções é um processo de avaliação e comparação de diferentes alternativas para determinar qual delas é a mais adequada para atender a uma determinada necessidade ou resolver um problema específico. Essa análise visa identificar as vantagens e desvantagens de cada opção, considerando critérios pré-definidos, a fim de tomar uma decisão fundamentada e embasada em dados.

10.1.1. Análise baseada em requisitos da contratação:

REQUISITOS		Solução 1	Solução 2	Solução 3
Negócio	de negócio	Atende	Atende	Atende
	de capacitação	Atende	Atende	Atende
	legais	Atende	Atende	Atende
	de manutenção	Atende	Atende	Atende
	temporais	Atende	Atende	Atende
	de segurança e privacidade	Atende	Atende	Atende
	sociais, ambientais e culturais	Atende	Atende	Atende
Tecnológicos	de arquitetura tecnológica	Atende	Atende	Atende
	de projeto	Atende	Atende	Atende
	de implantação	Atende	Atende	Atende
	de garantia e manutenção	Atende	Atende	Atende
	de capacitação	Atende	Atende	Atende
	de experiência profissional	Atende	Atende	Atende
	de formação de equipe	Atende	Atende	Atende
	de metodologia de trabalho	Atende	Atende	Atende
	de segurança da informação e privacidade	Atende	Atende	Atende
	demaís requisitos aplicáveis	Atende	Atende	Atende
Resultado da análise		Viável	Viável	Viável

10.1.2. A análise do quadro abaixo foi baseada no exame dos requisitos das seções 5 e 6 do presente estudo e nas relações de vantagens e desvantagens das modalidades de outsourcing de impressão mencionadas na seção 5 do Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de impressão da Portaria SGD/MGI nº 370 /2023.

Tabela Comparativa de Soluções de Outsourcing de Impressão			
Aspecto Analisado	Solução 1. Franquia mensal mais excedente	Solução 2. Sem franquias de páginas	Solução 3. Modalidade híbrida
Custos da locação dos equipamentos	Sem custo separado para locação de equipamentos	Sem custo separado para locação de equipamentos	Pagamento fixo por equipamento fornecido
Cobrança por página impressa	Valor fixo da franquias mais montante por página extra	Valor fixo por página impressa	Valor fixo por página impressa
Suporte dos equipamentos	Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada	Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada	Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada
Gestão das páginas	Maior dificuldade de gestão das páginas impressas, quando	Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando	Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando

impressas	comparado com as demais modalidades	comparado com a modalidade franquia + excedente	comparado com a modalidade franquia + excedente
Custo unitário por página	Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral)	Em geral, possui o custo unitário mais elevado (amortização está no custo da página)	Custo real da página é variável, aumentando quando se imprime menos do que foi planejado
Gestão do contrato	Mais simples por conta dos valores mensais estarem definidos e haver poucas variações	Elevado risco para a Administração de repactuações ou reequilíbrio financeiro durante a gestão contratual	Complicada por conta de aspectos que são muito variáveis, como ociosidade dos equipamentos, poucas impressões; que elevam o custo real da página impressa

10.1.3. Análise baseada na estimativa do volume de impressões:

a) Solução 1 - Aquisição dos serviços de Outsourcing de impressão - modalidade cobrança por franquia mensal de páginas mais excedente.

a.1) Baseado nos valores encontrados na seção "8. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços", serão calculadas as quantidades da franquia e do excedente, de acordo com a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023. Para isso será utilizado como referência a orientação disponível no item "5.2.6." subitem "a) Para fins de dimensionamento inicial durante o planejamento da contratação, pode-se utilizar a Tabela 2 como referência de estimativa de páginas por tipo de equipamento.

9.4) Como referência, a tabela 2, abaixo, pode ser usada para auxiliar no dimensionamento das velocidades dos equipamentos, baseando-se na estimativa de consumo mensal levantada para cada equipamento:

Impressora por matiz	Tipo de Impressora	Velocidade	Estimativa de consumo mensal por equipamento
Impressora ou multifuncional monocromática	I	20 a 30 ppm	2000 a 6000
	II	31 a 45 ppm	6001 a 20000
	III	> 45 ppm	> 20000
Impressora ou multifuncional policromática	I	15 a 25 ppm	1000 a 2500
	II	20 a 40 ppm	2501 a 15000
	III	> 41 ppm	> 15000

a.2) Tabela das estimativa de volume de impressão baseada nas orientações da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023:

Impressora por matiz	Tipo de Impressora	Quantidade de Impressoras	Estimativa de consumo mensal pág./mês por equipamento	Volume total de impressões
Impressora ou multifuncional monocromática	I	8	20 a 30 ppm	16000 a 24000
Impressora ou multifuncional policromática A4	I	2	15 a 45 ppm	1000 a 2500

a.3) Tabela das estimativas de volume de impressão baseado da infraestrutura predial atual:

Tipo de Equipamento	Quantidade de Equipamentos (QE)	Média Mensal (MM)	Estimativa de impressões (EI = QE x MM)
Monocromático A4	8	290	2320
Policromático A4	2	68	136

a.4) Considerações sobre os modelos:

a.4.1) Observando os dois modelos de estipulação das estimativa de impressão, vemos que as metodologias divergem bastantes, sendo assim, optaremos pela tabela modelo da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, para estipular os volumes de impressão necessários para atender a instituição. Os volumes de referência utilizados serão os limites inferiores do volume total de impressão.

Tipo de Equipamento	Tipo de Impressora	Quantidade de Equipamentos (QE)	Média Mensal (MM)	Estimativa de impressões (EI = QE x MM)
Monocromático A4	I	8	290	2320
Policromático A4	II	2	68	136

a.4.2) Justifica-se essa abordagem devido as seguintes observações:

a.4.2.1) O Contrato nº 02/2021 foi elaborado em um contexto econômico distinto do atual, que enfrenta um cenário adverso com alta do dólar, conflitos internacionais e políticas protecionistas, tornando suas disposições inadequadas às necessidades presentes.

a.4.2.2) Utilizar os volumes de impressão do Contrato nº 02/2021 como referência para a nova demanda resultaria em uma redução significativa dos limites máximos de impressão, comprometendo a capacidade do novo contrato de acomodar variações relevantes na demanda.

a.4.2.3) Há um grande risco de que o volume a ser licitado se torne inexecutável devido à aplicação de dispositivos da Portaria SGD/MGI nº 370/2023 no cálculo da franquia, o que pode impactar diretamente a execução do contrato.

a.4.2.4) Absorver possíveis incrementos não previstos na demanda individual dos equipamentos.

a.4.3) A definição da franquia e do excedente seguirá o disposto na Portaria SGD/MGI nº 370/2023, que estabelece:

a.4.3.1) Franquia: corresponderá a 60% (sessenta por cento) do consumo mensal estimado por tipo de equipamento.

a.4.3.2) Excedente: será calculado sobre os 40% (quarenta por cento) restantes, aplicando-se as mesmas regras de forma correlata

Tipo de Equipamento	Estimativa de Impressões (EI)	Franquia (FR = EI x 60%)	Excedente (EX = EI x 40%)
Monocromático A4	2320	1.392	928
Policromático A4	136	82	54

b) Solução 2 - Aquisição dos serviços de Outsourcing de impressão - modalidade cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia).

b.1) Como esta modalidade de outsourcing o custo está totalmente na página, serão estimadas apenas as quantidades de impressão a serem utilizadas, levando como base a estimativa de impressões utilizadas na franquia + excedente.

Descrição	Qtd mensal estimada (QME)	Qtd anual estimada (QAE=QME x 12)
Outsourcing de impressão - sem franquia - páginas impressas click A4 monocromática sem papel	2320	27.840
Outsourcing de impressão - sem franquia - páginas		

c) Solução 3 - Aquisição dos serviços de Outsourcing de impressão - modalidade cobrança pelo fornecimento do equipamento mais custo unitário por página impressa (modalidade híbrida).

c.1) Esta modalidade possui uma parte dos custo na locação dos equipamentos e a outra parte no que é impresso. Não há franquia de impressões, pagando-se apenas o custo fixo dos equipamentos mais o que for imprimido. Será usado como estimativa para o cálculo de referência as quantidades encontradas na modalidade franquia + excedente e feitos outros cálculos solicitados pela Portaria SGD /MGI nº 370/2023.

c.2) Esta tabela apresenta a quantidade de equipamentos:

Descrição	Quantidade de equipamentos
Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático A4 até 30 ppm	8
Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático A4 até 25 ppm	2

c.3) Esta tabela apresenta a quantidade de impressões:

Descrição	Quantidade de impressões
Outsourcing de impressão - locação de páginas impressas - A4 sem papel	2320
Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático A4 até 25 ppm	136

10.1.4. Análise de viabilidade das soluções:

a.1) A Solução 1, que prevê a contratação de serviços de outsourcing de impressão na modalidade de franquia mensal com excedente, destaca-se por oferecer um equilíbrio entre previsibilidade financeira e flexibilidade operacional. Ao estabelecer um volume mínimo garantido (franquia) e um limite adicional (excedente), essa abordagem permite um melhor controle dos custos, especialmente em cenários com variações sazonais de demanda. A metodologia de cálculo, baseada na Portaria SGD /MGI nº 370/2023, assegura que os valores sejam dimensionados de forma realista, evitando sub ou superdimensionamento que possa impactar a execução do contrato.

a.2) Do ponto de vista econômico, essa solução apresenta vantagens significativas em comparação às alternativas. Enquanto a modalidade sem franquia tende a ter um custo unitário mais elevado por página, e o modelo híbrido introduz complexidade na gestão de custos fixos e variáveis, a Solução 1 aproxima-se melhor do custo real das impressões, especialmente devido ao mecanismo de compensação semestral. Isso reduz o risco de desequilíbrio financeiro para a administração, garantindo que os valores pagos estejam alinhados com o uso efetivo dos equipamentos.

a.3) A gestão operacional também se beneficia dessa modalidade, uma vez que a estrutura de franquia e excedente simplifica o monitoramento do consumo mensal. Embora apresente uma dificuldade moderada em comparação à modalidade sem franquia, a Solução 1 ainda oferece maior transparência na alocação de recursos, facilitando a identificação de desperdícios ou necessidades de ajuste. Além disso, como o suporte técnico e a manutenção ficam a cargo da contratada, a instituição pode focar em suas atividades-fim sem preocupações com a operacionalização dos equipamentos.

a.4) Outro aspecto relevante é a adaptabilidade a cenários imprevistos, como a queda abrupta na demanda devido a greves ou crises econômicas. A Solução 1 foi escolhida em detrimento dos dados históricos do Contrato nº 011 /2019 justamente por considerar as distorções causadas por eventos recentes, garantindo que o novo contrato tenha margem para absorver flutuações sem comprometer sua viabilidade. A definição da franquia em 60% do volume estimado e do excedente em 40% assegura um balanço entre segurança orçamentária e capacidade de expansão.

a.5) No entanto, é importante destacar que essa solução não está imune a desafios. A necessidade de um planejamento cuidadoso na definição da franquia mensal exige um levantamento preciso da demanda para evitar custos desnecessários ou falta de capacidade. Além disso, a análise demonstra que, em casos de ociosidade excessiva, o custo por página pode aumentar, ainda que em menor grau do que no modelo híbrido.

a.6) Por fim, a Solução 1 mostra-se como a alternativa mais adequada para as necessidades da instituição, alinhando-se aos requisitos legais, técnicos e econômicos estabelecidos. Sua adoção proporciona um equilíbrio entre custo-benefício, gestão eficiente e resiliência frente a variações de demanda, garantindo que o serviço de outsourcing de impressão seja sustentável e atenda plenamente às expectativas da administração pública.

b) Solução 2 - Outsourcing de impressão sem franquia de páginas

b.1) A Solução 2, que consiste na contratação de serviços de outsourcing de impressão na modalidade sem franquia de páginas, apresenta um modelo de cobrança baseado exclusivamente no custo unitário por página impressa. Essa abordagem elimina a necessidade de definir volumes mínimos (franquias), simplificando a estrutura de pagamento para um valor fixo por impressão. No entanto, essa aparente simplicidade esconde desafios significativos, principalmente no que diz respeito aos custos operacionais. A análise demonstra que essa modalidade tende a ter um custo unitário mais elevado por página em comparação com a Solução 1, já que o provedor do serviço incorpora no preço da impressão não apenas os insumos, mas também a amortização dos equipamentos e a margem de lucro, sem a divisão proporcionada pelo modelo de franquia.

b.2) Do ponto de vista da gestão financeira, a Solução 2 introduz um risco maior de desequilíbrio contratual. Como não há um teto pré-definido (franquia), a administração fica exposta a variações abruptas no volume de impressões, o que pode levar a repactuações ou reequilíbrios econômicos durante a vigência do contrato. Esse cenário é particularmente problemático em instituições com demanda flutuante, onde períodos de alta atividade podem gerar picos de impressão não previstos inicialmente. Além disso, a ausência de um mecanismo de compensação, como o existente na Solução 1, reduz a flexibilidade para ajustes semestrais, tornando o orçamento mais vulnerável a imprevistos.

b.3) No aspecto operacional, a Solução 2 oferece uma facilidade maior de gestão em comparação à modalidade com franquia, pois elimina a necessidade de monitorar limites mensais e excedentes. Isso pode ser vantajoso para instituições com pouca estrutura de TI ou dificuldades em acompanhar métricas detalhadas de uso. Contudo, essa aparente vantagem é mitigada pelo fato de que, sem um controle rígido do volume de impressões, há um risco aumentado de desperdício de recursos. A falta de um parâmetro mínimo (franquia) pode levar a um uso menos consciente dos equipamentos, já que os usuários não são incentivados a otimizar seu consumo dentro de um limite pré-estabelecido.

b.4) A previsibilidade orçamentária também é um ponto crítico dessa solução. Enquanto a Solução 1 permite uma estimativa mais precisa dos custos anuais com base na franquia e no excedente, a Solução 2 depende diretamente do volume real de impressões, que pode variar significativamente ao longo do tempo. Essa imprevisibilidade dificulta o planejamento financeiro de longo prazo, especialmente em contextos de restrição orçamentária. A pesquisa de preços realizada, conforme mencionado no texto, mostrou ainda uma escassez de dados de mercado para essa modalidade, o que limita a capacidade de comparação e negociação de valores mais competitivos.

b.5) Em síntese, a Solução 2 apresenta vantagens pontuais, como a simplicidade operacional e a eliminação da necessidade de gestão de franquias, mas seus desafios financeiros e de previsibilidade a tornam menos atraente para a realidade analisada. A menos que a instituição tenha uma demanda extremamente estável e recursos para arcar com custos unitários mais altos, essa modalidade oferece

mais riscos do que benefícios em comparação com as alternativas. Portanto, sua adoção só seria recomendável em casos muito específicos, onde a flexibilidade de custos imediatos prevaleça sobre a segurança orçamentária de longo prazo.

c) Solução 3 - Outsourcing de impressão na modalidade híbrida

c.1) A Solução 3, que propõe a contratação de serviços de outsourcing de impressão na modalidade híbrida, combina elementos das soluções anteriores ao estabelecer um custo fixo pela locação dos equipamentos e um custo variável por página impressa. Essa abordagem busca equilibrar os benefícios da previsibilidade financeira (presente na Solução 1) com a flexibilidade de pagamento por uso (característica da Solução 2). No entanto, a análise demonstra que essa combinação resulta em uma estrutura de custos complexa e, em muitos casos, menos vantajosa financeiramente.

c.2) Do ponto de vista da gestão contratual, a Solução 3 introduz desafios adicionais em comparação às outras alternativas. A necessidade de gerenciar simultaneamente os custos fixos dos equipamentos e os variáveis das impressões exige um controle financeiro mais sofisticado e contínuo. Essa característica torna o modelo pouco eficiente em cenários de ociosidade, pois mesmo com redução no volume de impressões, os custos com a locação dos equipamentos permanecem inalterados, elevando proporcionalmente o custo real por página.

c.3) A flexibilidade operacional da Solução 3 apresenta tanto vantagens quanto limitações. Por um lado, a ausência de franquia permite adaptar-se a picos de demanda sem preocupações com excedentes. Por outro, a dificuldade em prever custos totais se torna um obstáculo significativo, especialmente em instituições com padrões de impressão irregulares. A análise mostra que quando o volume de impressões fica abaixo do estimado - situação comum em períodos de recessão acadêmica ou eventos disruptivos - o custo unitário sofre aumentos expressivos. Essa característica a torna particularmente vulnerável a flutuações de demanda, problema que a Solução 1 consegue mitigar através do mecanismo de compensação semestral.

c.4) No aspecto da alocação de recursos, a Solução 3 cria uma dinâmica paradoxal. Enquanto teoricamente oferece a possibilidade de dimensionar melhor os equipamentos conforme a necessidade real, na prática a relação custo-benefício se deteriora em situações de baixa utilização. Essa ineficiência se acentua considerando que a instituição já possui infraestrutura física para abrigar os equipamentos, tornando questionável a vantagem real da "locação" incluída no pacote de serviços.

c.5) Comparando com o cenário econômico atual, a Solução 3 mostra-se particularmente inadequada para contextos de restrição orçamentária. Diferentemente da Solução 1, que permite algum grau de realocação de recursos através do gerenciamento da franquia e excedente, o modelo híbrido apresenta pouca margem para adaptação sem renegociações contratuais complexas. Esta rigidez é especialmente preocupante considerando a instabilidade econômica recente e eventuais novas crises que possam afetar o fluxo de trabalho da instituição.

c.6) Em conclusão, a Solução 3 representa uma tentativa interessante de combinar os benefícios de diferentes modelos de contratação, mas acaba por aglutinar também suas desvantagens. A menos que existam requisitos específicos que justifiquem a manutenção de equipamentos terceirizados em modelo de locação - como necessidade de atualização tecnológica constante ou impossibilidade de investimento em infraestrutura própria - suas desvantagens superam claramente as vantagens potenciais.

10.1.5. Análise, para cada solução, dos aspectos previstos na IN SGD-ME nº 01/2019 que devem ser avaliados em uma contratação de TIC:

Requisito	Solução	Sim	Não	Não se aplica
-----------	---------	-----	-----	---------------

A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?	Solução 1	X		
	Solução 2	X		
	Solução 3	X		
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro? (quando se tratar de software)	Solução 1			X
	Solução 2			X
	Solução 3			X
A Solução é composta por software livre ou software público? (quando se tratar de software)	Solução 1			X
	Solução 2			X
	Solução 3			X
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de governo ePing, eMag, ePWG?	Solução 1	X		
	Solução 2	X		
	Solução 3	X		
A Solução é aderente às regulamentações de ICP-Brasil?	Solução 1	X		
	Solução 2	X		
	Solução 3	X		
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil? (quando o objetivo da solução abranger documentos arquivísticos)	Solução 1	X		
	Solução 2	X		
	Solução 3	X		

11. Registro de soluções consideradas inviáveis

11.1. Considerando as orientações da Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023 e a análise comparativa no item 10, as soluções abaixo foram consideradas inviáveis:

11.1.1. Solução 2 - Outsourcing de impressão sem franquia de páginas

11.1.1.2. A Solução 2 se mostra inviável principalmente devido aos seus custos unitários elevados por página impressa. Diferentemente da Solução 1, que distribui os custos entre franquia e excedente, o modelo sem franquia concentra todos os gastos no custo por impressão, resultando em valores significativamente mais altos. Essa estrutura encarece o serviço no longo prazo, especialmente para instituições com grande variação no volume de impressões, como universidades, tornando-o financeiramente insustentável frente às alternativas disponíveis.

11.1.1.3. Outro fator que compromete a viabilidade da Solução 2 é a imprevisibilidade orçamentária. Como os custos dependem exclusivamente do volume de páginas impressas, a administração fica exposta a variações bruscas de despesas, dificultando o planejamento financeiro anual. Essa falta de controle sobre os custos é incompatível com a gestão pública, que exige previsibilidade e eficiência no uso dos recursos.

11.1.1.4. A complexidade na gestão contratual também inviabiliza a Solução 2. A ausência de um limite pré-estabelecido (franquia) aumenta o risco de repactuações e reequilíbrios financeiros durante a vigência do contrato, processos burocráticos que consomem tempo e recursos administrativos.

11.1.1.5. Do ponto de vista operacional, embora a Solução 2 simplifique o acompanhamento do consumo (por não exigir monitoramento de franquias), ela incentiva o desperdício. Sem parâmetros mínimos que orientem o uso consciente, há maior probabilidade de impressões desnecessárias, já que os usuários não são estimulados a otimizar seu consumo dentro de limites pré-definidos. Essa dinâmica contraria políticas de eficiência e sustentabilidade, além de potencialmente elevar ainda mais os custos totais, reforçando sua inviabilidade.

11.1.1.6. Por fim, a falta de resiliência da Solução 2 a cenários adversos a torna inadequada para o contexto institucional. Diferentemente da Solução 1, que oferece mecanismos para absorver flutuações de demanda sem comprometer o equilíbrio financeiro, o modelo sem franquia não possui flexibilidade para adaptar-se a crises ou mudanças abruptas. Considerando o cenário econômico volátil e as particularidades da administração pública – que exige estabilidade nos contratos –, a Solução 2 apresenta mais riscos do que benefícios, confirmando sua inadequação como alternativa viável para a contratação.

11.1.2. Solução 3 - Outsourcing de impressão na modalidade híbrida

11.1.2.1. A Solução 3 se revela financeiramente inviável devido à sua estrutura de custos, que combina valores fixos de locação de equipamentos com custos variáveis por impressão. Esta combinação de custos fixos e variáveis resulta em um modelo onde a instituição assume riscos financeiros significativos sem ganhos proporcionais em flexibilidade ou qualidade de serviço.

11.1.2.2. A ineficiência operacional da Solução 3 torna-a particularmente inadequada para instituições com demanda flutuante. Em períodos de baixa utilização, o custo fixo dos equipamentos continua sendo integralmente cobrado, enquanto o custo por página sofre aumentos desproporcionais. Este modelo penaliza a ociosidade sem oferecer mecanismos compensatórios, diferentemente da Solução 1 que permite ajustes semestrais. Para uma universidade com variações sazonais acentuadas (como períodos de férias ou greves), esta característica representa um grave descompasso entre custos e benefícios reais.

11.1.2.3. A análise comparativa dos requisitos técnicos e operacionais também desfavorece a Solução 3. Embora todas as alternativas atendam plenamente aos requisitos legais, tecnológicos e de suporte, a modalidade híbrida não apresenta vantagens diferenciadas. Pelo contrário: introduz complexidade desnecessária na gestão diária sem melhorar a qualidade ou disponibilidade do serviço prestado. Esta constatação é particularmente relevante quando se considera que as demais soluções oferecem níveis equivalentes de atendimento técnico e garantia operacional.

11.1.2.4. Por fim, a inadequação estratégica da Solução 3 torna sua adoção incompatível com os objetivos institucionais. Num contexto de restrição orçamentária e necessidade de otimização de recursos públicos, optar por um modelo que combina as desvantagens dos custos fixos com as incertezas dos variáveis representaria um grave erro de gestão. A análise demonstra claramente que esta alternativa não apenas é a mais cara, mas também a menos flexível e previsível, características essenciais para contratos de longo prazo. Portanto, considerando todos os aspectos técnicos, financeiros e operacionais, a Solução 3 configura-se como claramente inviável para as necessidades da instituição.

12. Análise comparativa de custos (TCO)

A presente seção apresenta os custos totais de propriedade para implantação da solução de Outsourcing de impressão, com base no Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão definido no Anexo da Portaria SGD/MGI nº 370/2023.

12.1. Cálculo dos Custos Totais de Propriedade (Total Cost of Ownership - TCO)

12.1.1. Custos da solução:

12.1.1.1. O cálculo dos custos da solução foram baseados na estimativa de consumo mensal estabelecido no item 8 deste ETP e valores encontrados na Pesquisa de Preços anexa a este processo.

12.1.2. Custos administrativos:

12.1.2.1. Para o cálculo dos custos administrativo foi considerado o apresentado no Estudo Técnico Preliminar da Central de Compras do Ministério da Economia, IRP 08/2023 (<https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/gestao/central-de-compras/transparencia/intencoes-de-registro-depreco>). Acessado em 03/02/2025, às 16:21). Nesse documento foram considerado os seguintes pontos:

- a. Planejamento da Contratação e Realização da Licitação;
- b. Gerenciamento da Ata de Registro de Preço;
- c. Fiscalização e Gestão do Contrato;e
- d. Renovação do Contrato.

12.1.2.2. Para o ponto (a) Planejamento da Contratação e Realização da Licitação, utilizou-se como referência para o cálculo do custo administrativo da dispensa de licitação, encontrado em: (Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Mapeamento e Análise dos Custos Operacionais Dos Processos de Contratação do Governo Federal, Contrato 1081/2017/CGPLAG/DG/SFC). O valor original (R\$ 2.025,00) foi atualizado pelo IGPM no período de maio de 2007 a março de 2025, resultando em R\$ 6.960,26. Com base no mesmo original, R\$ 20.698,00, foi atualizado pelo IGPM no período de maio de 2007 a janeiro de 2025, resultando em R\$ 71.142,45.

12.1.2.3. Para os demais casos, estimou-se a quantidade de recursos administrativos alocados e atribuiu-se um percentual de horas úteis daquele profissional para a realização específica daquela atividade. O levantamento do custo médio mensal por servidor seguiu as seguintes etapas:

- a. Foram levantadas as remunerações dos pisos P17 (D101) ao P49 (E416) da tabela do PCCTAE /2016 para o ano de 2024. Após essa atividade foi realizado a média entre as remunerações identificadas, chegando-se ao valor de R\$ 4.513,12 por servidor.
- b. Com o intuito de trazer o valor para a realidade da administração aplicou-se os seguintes ajustes ao valor identificado: (a) incremento do décimo terceiro salário; (b) adicional de um terço de férias; (c) 20% de INSS. O valor resultante foi dividido por 12 meses, chegando-se ao montante final médio mensal por servidor de R\$ 7.296,21.

CUSTOS ADMINISTRATIVOS			
Caracterização da solução	Descrição	Custo do ano 1	Custo nos demais anos
Aquisição dos serviços de Outsourcing de impressão através de licitação, utilizando a modalidade auxiliar de Sistema de Registro de Preços (SRP)	Planejamento da Contratação e Realização da Licitação	71.142,45	0,00
	Gerenciamento das Ata de Registro de Preços	130.451,88	0,00
	Fiscalização e Gestão do Contrato	19.567,78	19.657,78
	Renovação do Contrato	0,00	0,00
	SUBTOTAL	221.162,11	19.567,78

12.1.2.4. O cálculo do estudo de referência considerou uma média do custo para todos os órgãos públicos, o que pode gerar diferença comparada aos custos da SPRF-AP. Contudo, esse custo permanece invariável para todas as soluções em análise, razão pela qual não interferirá na escolha, independente do valor.

12.1.3. Abaixo estão os demonstrativos da análise de custos das soluções solicitadas:

a) Solução I: Aquisição dos serviços de Outsourcing de impressão - modalidade cobrança por franquia mensal de páginas mais excedente.

Custos mensais e anuais									
Item	Catser	Descrição	und	Qtd mensal estimado (QME)	Qtd anual estimado (QAE=QME*12)	Valor unitário estimado (VUE)	Valor mensal estimado (VME=QME*VUE)	Valor anual estimado (VAE=VME*12)	Valor plurianual estimado (VPE=VAE*5)
1	26573	Outsourcing de impressão páginas A4 - monocromático dentro da franquia sem papel	pág/mês	2320	27.840	0,3509	R\$ 814,09	R\$ 9.769,06	R\$ 48.845,28
2	26611	Outsourcing de impressão páginas A4 - policromático dentro da franquia sem papel	pág/mês	136	1632	1,7209	R\$ 234,04	R\$ 2.808,48	R\$ 14.042,54
3	26654	Outsourcing de impressão páginas A4 - monocromático excedente a franquia sem papel	pág/mês	1.392	19.584	0,1019	R\$ 141,84	R\$ 1.702,14	R\$ 8.694,11
4	26697	Outsourcing de impressão páginas A4 - policromático excedente a franquia sem papel	pág/mês	54	648	0,4428	R\$ 23,91	R\$ 286,93	R\$ 1.434,67
Valor Total Mensal Estimado (R\$)								R\$ 1.213,88	
Valor Total Anual Estimado (R\$)								R\$ 14.566,61	
Valor Total Plurianual Estimado (R\$)								R\$ 73.016,60	

CUSTO TOTAL DE PROPRIEDADE DA SOLUÇÃO					
Item	Ano				
	1	2	3	4	5
Custo da Solução	R\$ 21.216,00	R\$ 21.216,00	R\$ 21.216,00	R\$ 21.216,00	R\$ 21.216,00
Custo Administrativo	R\$ 221.162,11	R\$ 19.567,78	R\$ 19.567,78	R\$ 19.567,78	R\$ 19.567,78
Subtotal por ano	R\$ 242.378,11	R\$ 40.783,78	R\$ 40.783,78	R\$ 40.783,78	R\$ 40.783,78
Total em 6 anos (60 meses)	R\$ 405.513,23				

13. Descrição da solução de TIC a ser contratada

13.1. Com base nas análises qualitativas e quantitativas conduzidas durante o curso deste estudo técnico preliminar, emerge a constatação de que, visando a um processo de aquisição, a solução mais pertinentes é a seguinte:

13.1.1. Descrição da Solução:

Solução	Características
Solução 1 - Aquisição dos serviços de Outsourcing de	Contratação de serviço de Outsourcing e bilhetagem, solução de digitalização, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos com fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos, consumíveis (exceto papel), sob demanda nas dependências da Sede Administrativa da

impressão - modalidade cobrança por franquia mensal de páginas mais excedente.	Superintendência da Polícia Rodoviária Federal no Amapá e em todas as unidades operacionais situados nos municípios de Macapá, Laranjal do Jari, Tartarugalzinho e Oiapoque de acordo com as especificações técnicas que constam neste Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.
---	--

13.1.2. Quantidade de impressoras por localidade e total:

Localidade	Qtd. impressoras monocromáticas A4	Qtd. impressoras policromáticas A4
Sede Administrativa	4	2
UOP01/MCP	1	-
UOP02/TTZ	1	-
UOP03/OPQ	1	-
UOP04/LJ	1	-
TOTAL	8	2

13.1.3. Volume de impressões mensais e anuais:

Descrição	Qtd. mensal estimativa (QME)	Qtd. anual estimativa (QME*12)
Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático dentro da franquia, sem papel	2320	27.840
Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático dentro da franquia, sem papel	1.392	16.704
Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático excedente a franquia, sem papel	136	1632
Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático excedente a franquia, sem papel	55	660

13.1.4. Justificativa da escolha da solução:

13.1.5. A aquisição dos serviços de outsourcing de impressão, na modalidade de cobrança por franquia mensal de páginas mais excedente, apresenta vantagens estratégicas e operacionais significativas para a administração pública. Em primeiro lugar, essa solução elimina a necessidade de investimentos iniciais em equipamentos, reduzindo custos de aquisição e depreciação de ativos. Os gastos tornam-se previsíveis, uma vez que são baseados em um volume contratado de impressões, com a flexibilidade de ajuste conforme a demanda real, evitando desperdícios e otimizando os recursos públicos.

13.1.6. Outro benefício relevante é a terceirização da gestão da infraestrutura de impressão, que inclui manutenção preventiva e corretiva, reposição de suprimentos e suporte técnico especializado. Isso permite que os servidores públicos foquem em atividades-fim, sem preocupações com falhas operacionais ou paralisação dos equipamentos. Além disso, o provedor do serviço assume a responsabilidade pela atualização tecnológica dos dispositivos, garantindo que a administração disponha sempre de soluções modernas e eficientes, sem custos adicionais.

13.1.7. A escalabilidade oferecida por essa modalidade é um diferencial importante, especialmente em órgãos com demanda variável de impressão. Em períodos de maior volume, como durante eventos ou prazos legais, é possível ultrapassar a franquia contratada sem a necessidade de novos investimentos em estrutura, pagando apenas pelo excedente utilizado. Por outro lado, em meses de menor movimento, evita-se o custo ocioso, alinhando os gastos à real necessidade do órgão.

13.1.8. A transparência e o controle também são reforçados com essa solução, já que muitos contratos de outsourcing incluem ferramentas de monitoramento em tempo real. Esses sistemas permitem acompanhar o

consumo de páginas, identificar padrões de uso e detectar possíveis desperdícios, contribuindo para uma gestão mais eficiente e alinhada às políticas de austeridade. Adicionalmente, a prestação de contas é facilitada, pois os relatórios gerenciais fornecem dados precisos para auditorias e análises de desempenho.

13.1.9. Do ponto de vista ambiental, o outsourcing de impressão promove práticas sustentáveis, como a redução de impressões desnecessárias devido à cobrança por volume. Os fornecedores também costumam adotar medidas ecoeficientes, como a reciclagem de cartuchos e o uso de equipamentos com menor consumo de energia, o que contribui para o cumprimento de metas institucionais de responsabilidade socioambiental.

13.1.10. A previsibilidade financeira é outra vantagem relevante, pois transforma custos variáveis em despesas fixas dentro da franquia contratada. Isso facilita o planejamento orçamentário e reduz riscos associados a gastos imprevistos com reparos ou substituição de equipamentos. A administração passa a contar com um modelo de custos transparente e adaptável, que pode ser revisado periodicamente para atender às mudanças nas demandas institucionais.

13.1.11. Por fim, a adoção dessa solução está em conformidade com as diretrizes de modernização da gestão pública, que preconizam a otimização de recursos e a adoção de tecnologias eficientes. Ao transferir a responsabilidade pela infraestrutura de impressão a um fornecedor especializado, o órgão licitante garante maior eficácia operacional, redução de custos e alinhamento às melhores práticas de governança, tornando-se um modelo de gestão inteligente e sustentável.

14. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 58.266,55

Custos mensais e anuais									
Item	Catser	Descrição	und	Qtd mensal estimado (QME)	Qtd anual estimado (QAE=QME*12)	Valor unitário estimado (VUE)	Valor mensal estimado (VME=QME*VUE)	Valor anual estimado (VAE=VME*12)	Valor plurianual estimado (VPE=VAE*4)
1	26573	Outsourcing de impressão páginas A4 - monocromático dentro da franquia sem papel	pág/mês	2320	27.840	0,3509	R\$ 814,09	R\$ 9.769,06	R\$ 48.845,22
2	26611	Outsourcing de impressão páginas A4 - policromático dentro da franquia sem papel	pág/mês	136	1.632	1,7209	R\$ 234,04	R\$ 2.808,51	R\$ 11.234,03
3	26654	Outsourcing de impressão páginas A4 - monocromático excedente a franquia sem papel	pág/mês	1.392	16.704	0,1019	R\$ 141,84	R\$ 1.702,14	R\$ 6.808,55
4	26697	Outsourcing de impressão páginas A4 - policromático excedente a franquia sem papel	pág/mês	54	648	0,4428	R\$ 23,91	R\$ 286,93	R\$ 1.147,74
Valor Total Mensal Estimado (R\$)								R\$ 1.213,88	
Valor Total Anual Estimado (R\$)								R\$ 14.566,64	
Valor Total Plurianual Estimado (R\$)								R\$ 58.266,55	

14.1. É importante salientar que o custo mensal estimado da contratação é de R\$ 1.213,88 (mil duzentos e treze reais e oitenta e oito centavos), o custo anual estimado da contratação é de R\$ 14.566,64 (quatorze mil quinhentos e sessenta e seis reais e sessenta e quatro centavos) e o custo plurianual estimado da contratação (quatro anos) será de R\$ 58.266,55 (cinquenta e oito mil duzentos e sessenta e seis reais e cinquenta e cinco centavos).

14.2. Estes valores foram computados a partir de pesquisa de mercado, em observância ao disposto na Instrução Normativa SEGES /ME nº 65, de 7 de julho de 2021. As especificações técnica da solução e as formas de cálculo seguiram o disposto na Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023. As metodologias aplicadas na obtenção do preço de referência estão descritas na Pesquisa de Preços, anexa a este processo.

15. Justificativa técnica da escolha da solução

15.1. A escolha da solução de outsourcing de impressão na modalidade de franquia mensal com cobrança por excedente justifica-se, em primeiro lugar, pela eficiência na alocação de recursos públicos, eliminando a necessidade de investimentos de capital na compra de equipamentos e insumos. Essa modelagem transforma custos fixos em variáveis, permitindo que a administração direcione recursos financeiros para outras prioridades estratégicas, enquanto usufrui de uma infraestrutura de impressão moderna e funcional sem ônus de depreciação ou obsolescência tecnológica.

15.2. Do ponto de vista operacional e de continuidade do serviço, a solução oferece vantagens significativas ao transferir para o fornecedor a responsabilidade pela manutenção preventiva e corretiva, reposição de suprimentos e suporte técnico especializado. Isso reduz a carga sobre a equipe de TI do órgão, evita paralisações por falhas nos equipamentos e garante que os usuários tenham acesso contínuo a serviços de impressão de qualidade, sem interrupções que possam impactar a produtividade.

15.3. A flexibilidade e escalabilidade do modelo são aspectos técnicos determinantes, especialmente considerando a variação sazonal na demanda por impressão em órgãos públicos. A modalidade de franquia com excedente permite ajustes dinâmicos no volume de páginas, assegurando que picos de demanda – como em períodos final de semestre letivo ou eventos institucionais – sejam atendidos sem a necessidade de investimentos adicionais em infraestrutura, enquanto em meses de menor movimento evita-se o subaproveitamento de recursos.

15.4. No que tange ao controle e transparência, a solução incorpora ferramentas de monitoramento em tempo real, que permitem acompanhar métricas de uso, identificar desperdícios e gerar relatórios gerenciais detalhados. Esses dados são essenciais para a tomada de decisões embasadas, a auditoria de gastos e a otimização contínua dos processos, alinhando-se às exigências de compliance e governança pública.

15.5. Sob o aspecto da sustentabilidade, o modelo promove a redução do consumo de papel e insumos através de políticas de uso consciente, além de incorporar práticas ambientalmente responsáveis, como a logística reversa de cartuchos e o uso de equipamentos com eficiência energética. Isso contribui para o cumprimento de metas institucionais de redução de impacto ambiental e adesão a critérios ESG (Environmental, Social, and Governance).

15.6. A previsibilidade orçamentária é outro diferencial técnico relevante, pois o modelo de franquia mensal permite a consolidação de custos fixos dentro de um limite contratado, facilitando o planejamento financeiro e reduzindo riscos associados a despesas imprevistas com reparos ou substituição de equipamentos. Essa estabilidade financeira é particularmente valiosa em contextos de restrições orçamentárias, comuns na administração pública.

15.7. Por fim, a solução está alinhada às melhores práticas de modernização da gestão pública, que privilegiam a terceirização de atividades-meio para ganho de eficiência. Ao adotar esse modelo, o órgão não apenas otimiza seus processos internos, mas também se beneficia de inovações tecnológicas trazidas pelo fornecedor, sem custos

adicionais. Essa abordagem assegura que a infraestrutura de impressão mantenha-se atualizada e adequada às necessidades institucionais, reforçando a qualidade dos serviços prestados à sociedade.

16. Justificativa econômica da escolha da solução

16.1. A escolha desta solução de outsourcing de impressão se justifica economicamente por diversos fatores que impactam positivamente a gestão financeira da organização. Em primeiro lugar, o modelo substitui pesados investimentos de capital em equipamentos por despesas operacionais mensais previsíveis, liberando recursos financeiros para outras áreas estratégicas. A eliminação de custos com aquisição de equipamentos, que incluem não apenas a compra inicial mas também seguros, depreciação e eventual obsolescência tecnológica, representa uma economia significativa no médio e longo prazos.

16.2. A previsibilidade orçamentária oferecida pelo modelo é outro fator econômico relevante. Com custos fixos dentro da franquia contratada e variáveis claramente definidos para eventuais excedentes, a organização ganha maior capacidade de planejamento financeiro e evita surpresas com gastos imprevistos. Esta característica é particularmente valiosa em contextos de restrição orçamentária, permitindo um controle mais preciso das despesas operacionais.

16.3. A terceirização da gestão da infraestrutura de impressão também gera economias indiretas significativas. Ao transferir para o provedor a responsabilidade por manutenções, reposição de suprimentos e atualizações tecnológicas, a organização reduz a carga de trabalho de sua equipe de TI, permitindo que esses profissionais se dediquem a atividades de maior valor agregado.

16.4. O modelo ainda apresenta vantagens econômicas em sua estrutura flexível, que permite dimensionar os custos de acordo com as flutuações sazonais da demanda por impressão. Em períodos de maior atividade, a organização pode ultrapassar a franquia contratada sem necessidade de novos investimentos em capacidade ociosa, enquanto em meses de menor movimento evita-se o custo de capacidade subutilizada. Esta adaptabilidade dinâmica resulta em melhor aproveitamento dos recursos financeiros.

16.5. Do ponto de vista do ciclo de vida dos equipamentos, a solução elimina os custos de renovação tecnológica periódica, que no modelo tradicional representam despesas significativas a cada 3-5 anos. O provedor do serviço assume a responsabilidade por manter a infraestrutura atualizada com as melhores tecnologias disponíveis no mercado, repassando os benefícios de eficiência energética e produtividade sem custos adicionais para a organização.

16.6. Finalmente, a combinação de redução de custos diretos, eficiência operacional, previsibilidade financeira e benefícios indiretos posiciona esta solução como a alternativa economicamente mais vantajosa para as necessidades da organização, garantindo qualidade de serviço com otimização de recursos financeiros.

17. Benefícios a serem alcançados com a contratação

17.1. A implementação da solução de outsourcing de impressão na modalidade de franquia mensal com cobrança por excedente proporcionará redução imediata de custos operacionais, eliminando investimentos em equipamentos e transformando despesas fixas em variáveis. A organização passará a contar com um modelo financeiro previsível, pagando apenas pelo volume efetivamente utilizado, o que permite melhor alocação de recursos e eliminação de gastos com manutenção, suprimentos e atualização tecnológica.

17.2. A eficiência operacional será significativamente ampliada com a terceirização da gestão da infraestrutura de impressão. A equipe de TI não precisará mais se dedicar a atividades relacionadas a falhas de equipamentos, reposição de toners ou configurações, podendo focar em iniciativas de maior valor agregado. O provedor do

serviço garantirá disponibilidade contínua dos dispositivos, suporte técnico especializado e atualizações automáticas, assegurando que a organização opere sempre com tecnologia moderna e de alto desempenho.

17.3. A flexibilidade para atender demandas variáveis é outro benefício estratégico, especialmente para organizações com flutuações sazonais no volume de impressão. O modelo de franquia com excedente permite dimensionar os custos conforme a necessidade real, evitando tanto a sobrecarga em períodos de pico quanto o desperdício em meses de baixa demanda. Essa adaptabilidade dinâmica elimina a necessidade de manter capacidade ociosa ou realizar investimentos adicionais em infraestrutura subutilizada.

17.4. A solução ainda promove sustentabilidade e responsabilidade ambiental, reduzindo o consumo desnecessário de papel e insumos por meio de políticas de uso consciente. O provedor implementará práticas como reciclagem de cartuchos, gestão de resíduos e utilização de equipamentos ecoeficientes, alinhando-se às políticas ambientais e de sustentabilidade da organização. Esse benefício agrega valor não apenas econômico, mas também institucional, reforçando o compromisso com a sustentabilidade.

17.5. Por fim, a solução oferece transparência e controle aprimorados, com ferramentas de monitoramento em tempo real que permitem acompanhar métricas de uso, identificar desperdícios e gerar relatórios gerenciais detalhados. Esses dados facilitam a tomada de decisões baseadas em evidências, o cumprimento de metas de redução de custos e a demonstração de resultados em auditorias. A combinação desses benefícios posiciona o outsourcing de impressão como uma solução inteligente, que alia economia, eficiência e inovação tecnológica.

18. Providências a serem Adotadas

18.1. A infraestrutura necessária para operacionalizar o fornecimento do objeto não demandará uma adequação do ambiente de trabalho da Superintendência da Polícia Rodoviária Federal no Amapá, aproveitando as estruturas tecnológicas, elétricas, logísticas, físicas e mobiliárias preexistentes.

18.2. A aquisição de papel deverá continuar sendo feita normalmente, como habitualmente já ocorre.

19. Declaração de Viabilidade

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

19.1. Justificativa da Viabilidade

19.1. Objeto:

19.1.1. Aquisição dos serviços de Outsourcing de impressão - modalidade cobrança por franquia mensal de páginas mais excedente.

19.2. Implantação e configuração da solução:

19.2.1. Os equipamentos a serem fornecidos deverão estar em condições regulares e satisfatórias de funcionamento e atender integralmente às exigências deste ETP.

19.2.2. Os equipamentos devem estar funcionando em até 30 (trinta) dias contados do recebimento da Ordem de Serviço, e após a instalação deve ser fornecido relatório com a identificação do local e equipamentos utilizados (informando marca, modelo, nº de série, contador inicial, etc), incluindo dados dos transformadores/estabilizadores se for o caso.

19.2.3. A entrega dos equipamentos deverá ser realizada em todas as unidades da instituição, no Amapá, e nas unidades operacionais dos municípios de Macapá, Laranjal do Jari, Tartarugalzinho e Oiapoque; se dará conforme descrito neste documento e conforme as estimativas de demanda nas quantidades do item

ID	UNIDADE	ENDEREÇO
01	Sede Administrativa da SPRF-AP	Rua Tancredo Neves, nº 201, Bairro São Lázaro - CEP: 68.908-900

02	Unidade Operacional de Macapá (UOP01)	BR-210 KM 8 - Macapá AP
02	Unidade Operacional de Tartarugalzinho (UOP02)	BR-156, Km 474 - Tartarugalzinho/AP
03	Unidade Operacional de Oiapoque (UOP03)	BR-156, Km 790, Oiapoque/AP
04	Unidade Operacional de Laranjal do Jari (UOP04)	BR-156, Km 33, Laranjal do Jari/AP

20. 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](#).

Despacho: Documento Formalização de Demanda (70006655); Portaria 247 (70010961)

FRANCISCO VALDERI FARIAS DE MESQUITA FILHO

Equipe de planejamento da contratação



Assinou eletronicamente em 03/02/2026 às 14:57:19.

Despacho: Documento Formalização de Demanda (70006655); Portaria 247 (70010961)

MARCO ANTONIO BRASILINO ARAUJO

Equipe de Planejamento da Contratação

Despacho: Documento Formalização de Demanda (70006655); Portaria 247 (70010961)

MARCELO FILETI MERIM

Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 03/02/2026 às 14:55:19.