**SUPERINTENDENCIA REG. POL. RODV. FEDERAL-RJ**

# Estudo Técnico Preliminar 7/2026

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 08657.074989/2025-41

## 2. Descrição da necessidade

2.1. Embora a digitalização dos processos tenha proporcionado avanços significativos na gestão documental, a necessidade de imprimir, digitalizar e copiar documentos persiste em diversos setores da Administração Pública. A interação com o público externo, a necessidade de assinatura em documentos físicos, a produção de materiais institucionais e o acesso à informação por cidadãos sem recursos digitais são exemplos que demonstram a importância de manter um fluxo eficiente para essas atividades.

**Motivação/Justificativa**

2.2. Atualmente, a Superintendência da Polícia Rodoviária Federal no Rio de Janeiro (SPRF-RJ) possui um contrato de outsourcing de impressão, Termo Aditivo 02 (SEI nº 73068432), o qual teve sua prorrogação por até 12 (doze) meses, compreendendo o período de 06/05/2026 a 05/05/2027, sem mais possibilidade de prorrogação.

> 2.2.1. O prazo de vigência deste Termo Aditivo se estenderá apenas até a efetiva finalização de novo processo licitatório, o qual constitui o objeto deste Estudo

2.3. A interrupção ou inadequação dos serviços de impressão comprometeria o pleno desenvolvimento da missão institucional do órgão, sendo essencial a manutenção ininterrupta da prestação destes serviços.

2.4. A solução visa atender, de forma plena, eficiente e eficaz, as demandas de impressão, digitalização e cópia por meio de fornecimento de equipamentos e de suprimentos necessários para o funcionamento deste órgão, evitando o desperdício e a descontinuidade causada pela falta de insumos e de manutenção de equipamentos, garantindo, por consequência, maior eficiência técnica, redução de custos, maior padronização e melhor qualidade das impressões e digitalizações, dentre outros benefícios.

2.5. O presente Estudo Técnico Preliminar (conforme pormenorizado na Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 regida pela Lei nº 14.133, de 2021 e Instrução Normativa SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022) constitui a primeira etapa do planejamento de uma contratação e tem como objetivo identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da instituição, dentro do escopo normativo recomendado pelo MGI, assegurando a viabilidade técnica e econômica da futura contratação e, consequentemente, embasar o Termo de Referência.

## 3. Área requisitante

| Área Requisitante | Responsável |
|---|---|
| Setor de Tecnologia da Informação e Comunicação - RJ | Humberto Barroso Canuto |

## 4. Necessidades de Negócio

4.1 Uma das principais metas institucionais é o atendimento célere e eficiente das demandas de tecnologia da informação e comunicação. Para tanto, é necessária a contratação de solução de impressão que utilize modelo eficiente de gerenciamento com redução de custos e garantia da efetividade dos processos administrativos do órgão.

4.2. Nesse sentido, pressupõe-se a necessidade de contratação de uma solução que atenda de forma adequada as necessidades e que contemple:

4.2.1. Disponibilização de equipamentos de impressão multifuncionais em condições regulares de funcionamento;

4.2.2. Assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva;

4.2.3. Fornecimento de insumos e consumíveis, exceto papel;

4.2.4. Sistema informatizado de gestão, contabilização e bilhetagem de impressões.

4.3. Para tanto, seguem abaixo, de forma pormenorizada, as necessidades de negócio identificadas por esta Equipe de Planejamento da Contratação:

**Eficiência Operacional**

4.4. Otimização de Custos: redução de gastos com suprimentos, manutenção e substituição de equipamentos, por meio de modelo de pagamento proporcional ao uso efetivo (por página impressa);

4.5. Disponibilidade e Confiabilidade: garantia de que os equipamentos estejam sempre funcionando, com suporte técnico ágil e eficiente;

4.6. Escalabilidade: flexibilidade para aumentar ou reduzir a capacidade de impressão conforme a demanda do órgão;

4.7. Relatórios e Análises: disponibilização de relatórios e indicadores sobre uso, desempenho e custos por equipamento, usuário e departamento;

4.8. Fornecimento de Insumos: reposição automática de todos os insumos necessários ao funcionamento, exceto papel;

4.9. Distribuição dinâmica: flexibilidade com relação à distribuição espacial das impressoras, de forma a permitir proximidade dos usuários às máquinas, levando em conta a localidade, as restrições de acesso de servidores entre áreas e as localidades que possuem rotina de tratamento de documentos com dados restritos ou sensíveis;

**Segurança da Informação**

4.9. Controle de Acesso: mecanismos que garantam que apenas usuários autorizados acessem os equipamentos e documentos;

4.10. Rastreabilidade: possibilidade de rastrear e auditar todas as atividades de impressão;

4.11. Proteção de Dados: políticas de segurança para proteger dados tratados nos equipamentos de impressão;

**Sustentabilidade**

4.12. Sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na contratação de serviços pela Administração Pública Federal, a Contratada deverá adotar as práticas de sustentabilidade estabelecidas na alínea g, inciso I do art. 16º da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, no que couber;

4.13. Redução do Consumo de Papel: implementação de ferramentas de gestão que incentivem a impressão racional (duplex, modo econômico, entre outros);

4.14. Gerenciamento de Resíduos: destinação correta de suprimentos e equipamentos, em conformidade com a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e Decreto nº 10.240/2020;

4.15. Economia de Energia: equipamentos com baixo consumo energético, preferencialmente certificados;

**Manutenção e Suporte**

4.16. Suporte Técnico Especializado: equipe técnica qualificada para resolução de incidentes e dúvidas, com atendimento on site;

4.17. Manutenção Preventiva e Corretiva: substituição de peças, componentes e materiais ao final da vida útil ou em caso de defeito, incluindo substituição do equipamento em caso de parada superior a 48 horas.

# 5. Necessidades Tecnológicas

**Delineamento da solução**

5.1. A solução deverá contemplar equipamentos exclusivamente voltados ao segmento corporativo, com os seguintes requisitos gerais:

5.1.1. Solução de software de contabilização, bilhetagem e gerenciamento integrado;

5.1.2. Serviço de suporte e assistência técnica on site, com níveis de serviço definidos;

5.1.3. Fornecimento de insumos e suprimentos necessários ao pleno funcionamento, exceto papel, com monitoramento ativo e reposição prévia automática;

5.1.4. Equipamentos novos ou em condições de funcionamento compatíveis com as especificações originais, oferecendo desempenho e funcionalidade comparáveis aos de um produto novo, em modelo não descontinuados pelo fabricante.

**Tipos de Equipamentos**

5.2. Após análise das necessidades operacionais do órgão, foram definidos três tipos de equipamentos, conforme perfil de uso e localização:

| Tipo | Perfil de Unidade | Configuração | Especificações Mínimas |
|---|---|---|---|
| **Tipo 1** | Uso Básico / UOPs (Baixo Volume) | Monocromática, 15–30 ppm, 600 dpi, s/ Duplex automático no scanner | Multifuncional monocromática; tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente; A4/Carta/Ofício; ≥ 150 folhas entrada; ADF simples; digitalização JPEG/PDF; TCP/IP; SNMP; Voltagem 127V; ciclo ≥ 4.000 pág./mês; Equipamento de menor porte e custo, mantendo padrão corporativo/empresarial (vedados modelos domésticos) |
| **Tipo 2** | Sedes / Delegacias (Alto Fluxo de digitalização) | Monocromática, 31–45 ppm, 600 dpi, Duplex de passagem única no scanner (ADF) | Multifuncional monocromática; tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente; padrão de referência técnica equivalente ao parque já operado pela contratante (linha corporativa de alto fluxo, ex.: classe Kyocera ECOSYS M2040dn ou similar); A4/Carta/Ofício; ADF duplex de passagem única para digitalização; ciclo ≥ 20.000 pág./mês; Voltagem 127V |
| **Tipo 3** | Núcle de Comunicação / Gabinete (policromática) | Policromática, 26–40 ppm, 1.200 dpi colorido / 600 dpi P&B, A4/Carta/Ofício | Multifuncional policromática; tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente; padrão de referência técnica equivalente ao equipamento atualmente operado (classe Kyocera TASKalfa 306 ci ou similar), admitida tecnologia jato de tinta corporativa equivalente; formato A4/Carta/Ofício, resolução até 1.200 dpi colorido; ADF duplex; digitalização JPEG/PDF colorido; TCP/IP; SNMP; 127V; ciclo ≥ 8.000 pág./mês; Quantitativo: 1 (uma) unidade, alocada no Gabinete da Superintendência |

5.3. Em atenção à Portaria SGD/MGI nº 370/2023 (itens 9.9 a 9.11), que reconhece a equivalência de resultado entre as tecnologias laser e jato de tinta corporativa no mercado atual, e por diretriz da Equipe de Planejamento da Contratação, o Tipo 1, Tipo 2 e Tipo 3 manterá a nomenclatura aberta "laser, LED, jato de tinta ou equivalente" (item 9.11 da Portaria), de modo a preservar a competitividade do certame para os perfis, sem prejuízo da contratante adotar como parâmetro técnico de referência o desempenho do parque atualmente instalado (Kyocera ECOSYS M2040dn).

5.3.1. Em nenhuma hipótese serão aceitos equipamentos de uso doméstico, devendo todos os modelos ofertados pertencer à linha corporativa /empresarial do fabricante.

**Software de Bilhetagem e Contabilização**

5.4. O sistema de bilhetagem a ser fornecido deverá prover a contabilização de impressões via rede, possuindo no mínimo as seguintes funcionalidades:

5.4.1. Instalação nas dependências do órgão ou em ambiente de nuvem próprio da contratante, mediante indicação dos requisitos mínimos de hardware;

5.4.2. Integração/autenticação com serviço de diretório (LDAP/Active Directory), para contabilização por usuário;

5.4.3. Envio pré-agendado de relatórios configurados;

5.4.4. Acesso ao software de bilhetagem restrito aos usuários indicados pelo gestor do contrato;

5.4.5. Relatórios com filtros por: local (setor, departamento, sala); equipamento; centro de custo; usuário/grupo; tamanho de papel; tipo de impressão (mono/color); modo de impressão (econômico/normal).

**Na destinação do software de gerenciamento deverá ser observado o seguinte:**

5.5. No que concerne a propriedade intelectual de programa de computador, deverá ser observado o disposto na Lei nº 9.609/98 e Decreto nº 2.556 /98;

5.6. A cessão do uso das licenças necessárias a implementação do sistema ficará a cargo da CONTRATADA;

5.7. Na impossibilidade de disponibilização de software proprietário do fornecedor dos equipamentos, a CONTRATADA deverá apresentar termo ou contrato de licenças para uso das mesmas nos equipamentos da PRF;

5.8. A CONTRATADA se responsabilizará por qualquer demanda em relação aos direitos patrimoniais dos software empregados, não havendo qualquer responsabilidade por parte da CONTRATANTE, no caso de eventual imputação de responsabilidade à administração na via judicial, devendo a CONTRATADA arcar com eventuais pagamento dos valores;

5.9. A CONTRATADA se responsabilizará diretamente ou solidariamente com a empresa fornecedora do software, pela originalidade do mesmo e da idoneidade dos profissionais responsáveis pela autoria;

5.10. Deve ser fornecido treinamento de uso dos equipamentos que serão instalados, assim como capacitação nos sistemas que estiverem dentro do escopo da contratação (software de monitoramento de parque de impressoras, software de bilhetagem e tarifação de impressão, etc.);

5.11. Deverão ser fornecidos em conjunto com os software, toda a documentação necessária para sua utilização e compreensão, apresentando ainda manuais e guias de instalação em Português.

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

**Continuidade**

6.1. A solução a ser implementada possui natureza continuada, tendo em vista que sua finalidade é atender necessidade permanente da Administração, cuja interrupção pode comprometer a continuidade das atividades finalísticas do órgão, incluindo a prestação de serviços diretos ao cidadão.

**Características complementares**

6.2. A solução deverá possuir, no mínimo, as seguintes características:

6.2.1. Fornecimento, instalação, configuração e manutenção dos equipamentos em regime de comodato, incluindo insumos e consumíveis, exceto papel;

6.2.2. Atendimento do tipo “on site” nas localidades da PRF, onde os equipamentos serão instalados, de segunda a sábado, incluindo feriados, das 08h às 17h;

6.2.3. Canal de atendimento para registro de chamados (telefone e portal web), com número de protocolo para cada chamado;

6.2.4. Substituição do equipamento em caso de parada superior a 48 horas por defeito;

6.2.5. Compatibilidade com sistemas operacionais utilizados pelo órgão (Windows, Linux, macOS, conforme o caso);

6.2.6. A instalação da solução que contempla as funcionalidades de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização deve ser feita em maquina provida pela PRF, podendo ser disponibilizado servidor físico, virtual ou em nuvem, mediante indicação dos requisitos mínimos de hardware pela fornecedora;

6.2.7. Todas as licenças de software que se façam necessárias à implementação da solução serão providas pela fornecedora.

6.2.8. Para os equipamentos que exigirem estabilizador para conversão de voltagem, estes deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, observando a compatibilidade do padrão elétrico da localidade a ser instalada.

6.2.9. A manutenção deverá ser realizada, preferencialmente, nas dependências da PRF.

6.2.10. Havendo necessidade de remoção de equipamentos para fora das dependências da PRF, todas as despesas de transporte, seguros e embalagens, deverão correr por conta da fornecedora da solução.

6.2.11. No caso de retirada de qualquer equipamento das dependências da PRF, a fornecedora da solução deverá ser responsabilizada integralmente pelo equipamento (hardware e software), enquanto o mesmo estiver em suas dependências ou em trânsito, sob sua responsabilidade.

6.2.12. Somente os técnicos da fornecedora da solução, ou pessoas a quem ela autorizar por escrito, poderão executar os serviços de manutenção.

6.2.13. Os técnicos, ou pessoas autorizadas pela fornecedora da solução, deverão apresentar, no ato do atendimento, credenciamento (crachá da empresa), para efetuarem qualquer serviço nas dependências da PRF.

6.2.14. A solução a ser implementada deverá seguir a Política de Segurança da Informação da PRF.

**Justificativa dos requisitos técnicos mínimos**

6.3. Os requisitos técnicos mínimos estabelecidos para a presente contratação foram definidos com base nas necessidades operacionais da Superintendência da Polícia Rodoviária Federal no Estado do Rio de Janeiro, considerando a continuidade da prestação do serviço, a compatibilidade com a infraestrutura tecnológica existente, a segurança da informação, a interoperabilidade entre os componentes da solução, a padronização operacional, a facilidade de gerenciamento e a eficiência da execução contratual.

6.4. As especificações técnicas constantes deste Estudo Técnico Preliminar representam requisitos mínimos de desempenho e funcionalidade indispensáveis ao adequado atendimento da necessidade administrativa, não tendo por finalidade restringir a competitividade ou direcionar a contratação para fabricante, marca ou modelo específico.

6.5. Sempre que houver referência a tecnologias, protocolos, padrões técnicos, arquiteturas ou equipamentos existentes no ambiente institucional, tais referências destinam-se exclusivamente a assegurar a compatibilidade, a integração e a continuidade da prestação do serviço, sendo admitidas soluções equivalentes que atendam integralmente aos requisitos técnicos e funcionais definidos pela Administração.

**Requisitos funcionais básicos**

6.6. A solução deverá seguir os seguintes requisitos funcionais:

6.6.1. Ser compatível com a plataforma de Provimento de credenciais do Google para Windows® (GCPW, na sigla em inglês), permitindo que todos os sistemas utilizem tais credenciais, seja para autenticação, monitoramento, bilhetagem e contabilização;

6.6.2. Possuir o recurso de impressão do tipo “siga-me” e “confidencial”, permitindo que o usuário retire a sua impressão a partir de qualquer equipamento, liberando os trabalhos somente após a digitação de suas credenciais de acesso e por meio de validação automática de credenciais, por aproximação do cartão de acesso da PRF;

6.6.3. Permitir que os usuário da PRF usem os serviços a partir de equipamentos com sistemas operacionais Mac-OS, Linux e Windows;

6.6.4. A instalação da solução que contempla as funcionalidades de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização deve ser feita maquina provida pela PRF, podendo ser disponibilizado servidor físico, virtual ou em nuvem, mediante indicação dos requisitos mínimos de hardware pela fornecedora;

6.6.4.1. Todas as licenças de software que se façam necessárias à implementação da solução serão providas pela fornecedora.

6.6.5. Para os equipamentos que exigirem estabilizador para conversão de voltagem, estes deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, observando a compatibilidade do padrão elétrico da localidade a ser instalada.

**Requisitos de manutenção e segurança**

6.7. A manutenção deverá ser realizada, preferencialmente, nas dependências da PRF.

6.7.1. Havendo necessidade de remoção de equipamentos para fora das dependências da PRF, todas as despesas de transporte, seguros e embalagens, deverão correr por conta da fornecedora da solução.

6.7.2. No caso de retirada de qualquer equipamento das dependências da PRF, a fornecedora da solução deverá ser responsabilizada integralmente pelo equipamento (hardware e software), enquanto o mesmo estiver em suas dependências ou em trânsito, sob sua responsabilidade.

6.7.3. Somente os técnicos da fornecedora da solução, ou pessoas a quem ela autorizar por escrito, poderão executar os serviços de manutenção.

6.7.4. Os técnicos, ou pessoas autorizadas pela fornecedora da solução, deverão apresentar, no ato do atendimento, credenciamento (crachá da empresa), para efetuarem qualquer serviço nas dependências da PRF.

6.8. A solução a ser implementada deverá seguir a Política de Segurança da Informação da PRF.

**Prazo de execução e de vigência**

6.9. O prazo de vigência da contratação é de 48 (quarenta e oito) meses, contados da assinatura do Contrato, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

6.9.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua finalidade é atender necessidade permanente da Administração, cuja interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da PRF, incluindo a prestação de serviços diretos ao cidadão.

6.9.2. A contratação dos serviços de outsourcing de impressão pelo período de 48 (quarenta e oito) meses justifica-se por se tratar de necessidade permanente e prolongada da Administração Pública, essencial para a manutenção das atividades administrativas e operacionais. A extensão do prazo contratual, vigência plurianual, assegura a continuidade da prestação de serviços, otimizando recursos públicos e garantindo a eficiência da gestão e minimizando a necessidade de novos e frequentes processos licitatórios, alinhando-se assim aos princípios de economicidade e planejamento.

6.10. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.10.1. Início da execução do objeto: 5 dias da emissão da ordem de serviço.

6.10.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

6.10.2.1. A Contratada deverá fornecer os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, contemplando inclusive, instalação nas dependências da CONTRATANTE e a devida manutenção, nas quantidades, especificações técnicas e demais características no prazo máximo 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados, a partir da publicação do Contrato no Diário Oficial da União.

6.10.3. Cronograma de realização dos serviços:

6.10.3.1. A entrega e a instalação ocorrerão em 3 fases:

| Fase | Prazo |
|---|---|
| Entrega dos equipamentos | até 25 (vinte e cinco) dias corridos, a partir da emissão da ordem de serviço |
| Aceite e instalação da solução de gestão | até 30 (trinta) dias corridos, a partir da emissão da ordem de serviço |
| Instalação dos equipamentos e pleno funcionamento | até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, a partir da emissão da ordem de serviço |

6.10.4. Horário comercial para realização das instalações dos equipamentos: de 8:00 às 17:00 horas

6.11. Ao fim do contrato, a desinstalação de toda solução contratada será de responsabilidade da Contratada no mesmo prazo da instalação, a contar do encerramento do contrato.

**Requisitos de Segurança**

6.12. Deve ser considerada sigilosa toda e qualquer informação que tramite nos sistemas informacionais da PRF, assim como qualquer informação ouvida, lida ou percebida (mesmo que apenas inferida) no ambiente de trabalho da PRF/RJ.

6.13. Quando da formalização do contrato, a empresa deverá assinar o termo de sigilo previsto no Termo de Referência.

**Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

6.14. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

6.14.1. Todas os produtos/serviços envolvidos no objeto da presente contratação, de responsabilidade da contratada, deverão ser fornecidos em Português;

6.14.2. Serão utilizados como critérios de sustentabilidade ambiental os dispostos nos artigos 5º e 6º da Instrução Normativa MPOG nº 01/2010, de acordo com o que se segue:

6.14.2.1. Devem ser observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

6.14.2.2. Os bens usados nos serviços devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

6.14.2.3. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

6.14.2.4. Os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia;

6.14.2.5. A contratada deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.

6.14.2.6. A Contratada deverá adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/ menor poluição, quando couber, tais como: Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico poluentes; Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade; Adotar as práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, todas de acordo com o art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010.

6.14.2.7. A logística reversa é de responsabilidade da contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacamse: o Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022 e o Decreto nº 10.240, de 12 de fevereiro de 2020.

6.14.2.8. A empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada.

6.14.2.9. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

6.15. Criar a percepção junto aos servidores de que a área de Tecnologia da Informação e Comunicação coopera positivamente e decisivamente para facilitar o cumprimento da atividade-fim do órgão;

6.16. Aumentar do grau de satisfação dos usuários como produto da eficiência administrativa e operacional da SETIC/RJ.

**Garantia da Contratação**

6.17. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% do valor anual da contratação, conforme regras e condições descritas nas cláusulas do contrato.

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

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

6.18. A exigência de garantia se dá pelo objeto deste estudo técnico, que é um serviço que envolve instalação em alguns locais distantes da área central das cidades, notadamente nas áreas rurais onde se encontram algumas unidades operacionais da PRF no Rio de Janeiro, o que naturalmente implica em maiores custos de implantação e manutenção dos serviços.

6.19. Esse tipo de garantia é uma forma de minimizar os prejuízos da Administração, que podem ser causados pelo contratado por descumprimento do contrato.

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

**Subcontratação**

6.21. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

**Natureza da atividade a ser contratada**

6.22. Conforme art. 2º da Portaria ME nº 7.828 de 2022, que estabelece normas complementares para o cumprimento do Decreto nº 10.193/2019:

> *"Art. 2º Consideram-se atividades de custeio, para fins do disposto no art. 3º do Decreto nº 10.193, de 2019, aquelas diretamente relacionadas às atividades comuns a todos os órgãos e entidades que apoiam o desempenho de suas atividades institucionais, tais como:*
>
> *I - fornecimento de combustíveis, energia elétrica, água, esgoto e serviços de telecomunicação;*
>
> *II - os serviços de conservação, limpeza, jardinagem, mensageria, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações;*
>
> *III - realizações de congressos e eventos, serviços de publicidade, serviços gráficos e editoriais;*
>
> *IV - aquisição, locação e reformas de imóveis;*
>
> *V - aquisição, manutenção e locação de veículos, máquinas e equipamentos; e*
>
> *VI - aquisição de materiais de expediente. Parágrafo único. O enquadramento do objeto da contratação como atividade de custeio deve considerar a natureza das atividades contratadas, conforme disposto neste artigo, e não a classificação orçamentária da despesa."*

6.23. Assim sendo, partindo da classificação trazida pela referida portaria, entende-se que a contratação pretendida constitui atividade de custeio e, por este motivo, o rito da contratação seguirá o disposto na Portaria DG PRF nº 239/2024 (SEI nº 72716856).

**Qualificação Econômico-Financeira**

6.24. Dentre outras exigências usuais para o caso, o Termo de Referência deverá prever que caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação para o período de doze meses.

6.25. A definição do percentual equivalente a 10% do valor anual estimado da contratação se deve ao fato da licitação ter um serviço com prazo de vigência plurianual de 48 (quarenta e oito) meses, desta forma está levando-se em consideração os riscos decorrentes da paralisação do serviço em função da eventual incapacidade econômica do contratado em suportar os deveres contratuais.

6.26. A exigência de patrimônio líquido mínimo constitui parâmetro objetivo para aferir a saúde financeira da licitante e sua capacidade de suportar os investimentos iniciais e os custos de manutenção ao longo de toda a vigência contratual, sem comprometer a qualidade e regularidade da prestação do serviço.

6.27. Como a contratação envolve o fornecimento contínuo de equipamentos, insumos (toners, peças) e manutenção preventiva/corretiva, atividades essenciais ao funcionamento administrativo do órgão, a eventual inadimplência ou insolvência da contratada ao longo dos 48 meses acarretaria risco de descontinuidade do serviço, com prejuízo direto à Administração.

6.28. Adicionalmente, o Termo de Referência deverá prever que a comprovação do atendimento aos índices econômicos abrangerá os 2 (dois) últimos exercícios financeiros. Esta previsão encontra amparo expresso no art. 69, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, que faculta à Administração a ampliação do horizonte de análise contábil para mitigar riscos em contratações de maior vulto e complexidade.

6.29. A justificativa para essa ampliação baseia-se no fato de que a análise de um único balanço patrimonial pode refletir uma situação econômico-financeira atípica, momentânea ou sazonal, não traduzindo a real estabilidade da empresa. A exigência de dois exercícios demonstra a consistência e a resiliência histórica da saúde financeira da licitante, requisitos indispensáveis para suportar a depreciação dos equipamentos e as oscilações de mercado durante os 48 (quarenta e oito) meses de vigência contratual.

**Qualificação Técnica**

6.30. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

6.30.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto da licitação, mediante a apresentação de atestado(s) e respectivo(s) contrato(s), que comprove(m) a prestação dos serviços por período não inferior a 03 (três) anos, admitindo-se o somatório de atestados de períodos sucessivos ou não, contrato (s) que envolva(m), no mínimo:

a) instalação e manutenção de equipamentos multifuncionais e impressoras em ambiente corporativo;

b) fornecimento de insumos e peças;

c) utilização de bilhetagem e gerenciamento de impressão, software;

d) atendimento técnico com nível de serviço definido.

6.30.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviçosexecutados de forma concomitante.

6.31. A exigência de qualificação técnica é necessária devido à natureza continuada e complexidade logística do serviço, pois o objeto não se limita ao mero fornecimento de equipamentos, mas abrange a gestão integrada de um parque de impressão, incluindo instalação, configuração em rede, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de suprimentos (toner, peças e componentes) e suporte técnico, de forma ininterrupta, ao longo de 48 meses. Trata-se de know-how operacional que a empresa do ramo necessariamente deverá possuir para que não haja prejuízo futuro para Administração.

6.31.1. Além disso, visa assegurar que a licitante já demonstrou capacidade operacional para gerir volume e complexidade próximos aos exigidos, mitigando o risco de contratação de empresa sem estrutura ou experiência suficiente para o atendimento adequado.

**Vedação de consórcios**

6.32. Com fundamento no art. 15 da Lei nº 14.133/2021, e com base nas características do objeto licitado, não será permitida a participação de empresas em consórcio neste certame, conforme justificativas detalhadas a seguir.

6.32.1. O mercado de outsourcing de impressão é um segmento maduro, pulverizado e altamente competitivo, com vasta oferta de fornecedores de equipamentos, suprimentos e serviços de manutenção. As empresas que atuam neste ramo, independentemente do porte, possuem, isoladamente, plena capacidade técnica para gerenciar parques de impressão, fornecer equipamentos de múltiplos fabricantes e garantir a logística de suprimentos e suporte técnico. Dessa forma, a formação de consórcios não se mostra necessária para viabilizar a competição ou para assegurar a execução do objeto, sendo a vedação uma medida que não acarreta prejuízo à competitividade.

6.32.2. A contratação de serviços contínuos como o outsourcing de impressão, cuja performance impacta diretamente a rotina administrativa de inúmeros setores, exige clara e imediata responsabilização por eventuais falhas. A estrutura de consórcio, por sua própria natureza, tende a diluir essa responsabilidade entre os consorciados. Em caso de falha de equipamento, interrupção no fornecimento de toner ou descumprimento de nível de serviço, a Administração correria o risco de enfrentar dificuldades entre as empresas consorciadas para a identificação da origem do problema — se do equipamento, do suprimento ou da manutenção — , o que geraria atrasos inaceitáveis na solução e comprometeria a continuidade das atividades do órgão.

6.32.3. A eventual necessidade de articulação entre múltiplas empresas consorciadas para um mesmo chamado técnico introduz um ponto de atrito operacional. A comunicação e a coordenação interna entre os consorciados podem aumentar o tempo de resposta e de solução, impactando negativamente os indicadores de desempenho previstos em contrato. A Administração necessita de um único ponto de contato que tenha controle e responsabilidade sobre todas as facetas do serviço, desde a instalação do hardware até a reposição do último cartucho de toner.

6.32.4. A vedação à formação de consórcios visa garantir a agilidade e a eficiência na gestão e fiscalização contratual. A interlocução com uma única empresa simplifica a comunicação, o monitoramento do cumprimento das obrigações, a abertura de chamados, o processo de ateste das faturas e, principalmente, a aplicação de eventuais penalidades. A apuração de responsabilidade e a correção de falhas se tornam processos diretos e céleres, evitando a burocracia que seria inerente à identificação de qual membro do consórcio deu causa à irregularidade. Essa clareza protege os interesses da Administração e assegura a fiel execução do contrato.

**Atividades Materiais Acessórias**

6.33. Certifica-se que os serviços a serem contratados se enquadram como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal da Polícia Rodoviária Federal.

**Plano de Logística Sustentável**

6.34. A respeito do Plano de Logística Sustentável da PRF, por determinação legal do art. 16 do Decreto nº 7.746 /2012 os órgãos da administração pública federal devem elaborar o Plano de Gestão de Logística Sustentável. Está em andamento a elaboração de um Plano Diretor de Logística Sustentável no âmbito da PRF, a cargo do Comitê Gestor do Plano Diretor de Logística Sustentável, instituído com a Portaria DG/PRF nº 447, de 06 de setembro de 2024 (SEI 59445434). Em que pese isso, a equipe adotou como diretriz o Caderno de Logística Plano Diretor de Logística Sustentável, instituído pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, até a publicação do PLS-PRF.

**Serviço comum**

6.35. O objeto da presente contratação enquadra-se na classificação de "serviços comuns", conforme definição estabelecida no art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais de mercado.

# 7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

**Estimativa de equipamentos/distribuição física das impressoras**

**Distribuição dos equipamentos**

7.1. Dadas as peculiaridades da Superintendência da Polícia Rodoviária Federal no Rio de Janeiro, bem como suas Unidades vinculadas as 8 (oito) Delegacias do Estado, foi estimada uma distribuição espacial das impressoras, de forma a permitir proximidade dos usuários às máquinas, levando em conta a localidade, as restrições de acesso de servidores entre áreas e as localidades que possuem rotina de tratamento de documentos com dados restritos ou sensíveis. Com base nesses critérios, chegou-se à seguinte distribuição, totalizando 53 (cinquenta e três) unidades:

| Unidade / Local | Delegacia / Lotação | Tipo 1 | Tipo 2 | Tipo 3 |
|---|---|---|---|---|
| Gabinete | Sede SPRF-RJ | | | 1 |
| Inteligência | Sede SPRF-RJ | | 1 | |
| Prédio C3R | Sede SPRF-RJ | 1 | | |
| Prédio do COE | Sede SPRF-RJ | 1 | | |
| Prédio 11 - SAD e SEOP | Sede SPRF-RJ | | 1 | |
| Corregedoria | Sede SPRF-RJ | 1 | | |
| Prédio do GMR | Sede SPRF-RJ | 1 | | |
| Prédio 17 - Andar do NPI | Sede SPRF-RJ | 1 | | |
| Prédio do Patrimônio | Sede SPRF-RJ | 1 | | |
| Prédio do Arquivo | Sede SPRF-RJ | 1 | | |
| Prédio 17 - Andar Protocolo | Sede SPRF-RJ | | 1 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Prédio do NOE | Sede SPRF-RJ | 1 | | |
| Prédio 17 - Andar SETIC | Sede SPRF-RJ | 1 | | |
| Prédio 11 - SGP | Sede SPRF-RJ | 1 | | |
| Prédio do NULOG | Sede SPRF-RJ | 1 | | |
| Prédio do Hangar | Sede SPRF-RJ | 1 | | |
| Prédio do Estande | Sede SPRF-RJ | 1 | | |
| DEL01 – Delegacia em Duque de Caxias | 1ª Delegacia | | 1 | |
| Unidade Operacional em Duque de Caxias | 1ª Delegacia | 1 | | |
| Unidade Operacional em Japeri | 1ª Delegacia | 1 | | |
| Unidade Operacional em Petrópolis | 1ª Delegacia | 1 | | |
| DEL02 - Delegacia em Niterói | 2ª Delegacia | 1 | 1 | |
| Unidade Operacional em Niterói | 2ª Delegacia | 1 | | |
| Unidade Operacional em São Gonçalo | 2ª Delegacia | | 1 | |
| Unidade Operacional em Rio Bonito | 2ª Delegacia | 1 | 1 | |
| DEL03 – Delegacia em Itaguaí | 3ª Delegacia | | 1 | |
| Unidade Operacional em Itaguaí | 3ª Delegacia | 1 | | |
| Unidade Operacional em Mangaratiba | 3ª Delegacia | 1 | | |
| Unidade Operacional em Angra dos Reis | 3ª Delegacia | 1 | | |
| Base Angra dos Reis | 3ª Delegacia | 1 | | |
| Unidade Operacional em Paraty | 3ª Delegacia | 1 | | |
| DEL04 - Delegacia em Magé | 4ª Delegacia | | 1 | |
| Base Teresópolis | 4ª Delegacia | | 1 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Unidade Operacional em Teresópolis | 4ª Delegacia | 1 | | |
| DEL05 - Delegacia em Barra do Piraí | 5ª Delegacia | | 1 | |
| Unidade Operacional em Barra do Piraí | 5ª Delegacia | 1 | | |
| Unidade Operacional em Paraíba do Sul | 5ª Delegacia | 1 | | |
| Unidade Operacional em Três Rios | 5ª Delegacia | 1 | | |
| Base Pedro do Rio | 5ª Delegacia | 1 | | |
| Unidade Operacional em Sapucaia | 5ª Delegacia | 1 | | |
| DEL 06 - Delegacia no Rio de Janeiro | 6ª Delegacia | 1 | | |
| Unidade Operacional no Rio de Janeiro | 6ª Delegacia | | 1 | |
| Unidade Operacional em Seropédica | 6ª Delegacia | 1 | | |
| DEL07 – Delegacia em Resende | 7ª Delegacia | | 1 | |
| Unidade Operacional em Barra Mansa | 7ª Delegacia | 1 | | |
| Unidade Operacional em Piraí | 7ª Delegacia | 1 | | |
| DEL08 - Delegacia em Campo dos Goytacazes | 8ª Delegacia | | 1 | |
| Unidade Operacional em Campo dos Goytacazes I | 8ª Delegacia | 1 | | |
| Unidade Operacional em Campo dos Goytacazes II | 8ª Delegacia | 1 | | |
| Unidade Operacional de Casimiro de Abreu | 8ª Delegacia | 1 | | |
| Unidade Operacional de Itaperuna | 8ª Delegacia | 1 | | |
| TOTAL GERAL | | 38 | 14 | 1 |

7.2. Total de equipamentos a contratar: 53 unidades (38 Tipo 1 + 14 Tipo 2 + 1 Tipo 3). Desse total, 46 unidades correspondem a pontos já existentes no contrato atual. A nova contratação se dará a substituir o parque atual de 45 (quarenta e cinco) equipamentos Kyocera ECOSYS M2040dn e 1 (um) equipamento policromático KYOCERA TASKALFA 306CI, sendo então adicionado novos 7 (sete) pontos, decorrentes da necessidade de ampliação de cobertura identificada pela Equipe de Planejamento da Contratação e considerando a substituição de equipamentos patrimoniados em uso, que estão fora do contrato de outsourcing atual, sem histórico medido, e sem manutenção periódica.

**Endereços das localidades - Distribuição das Unidades da PRF no Rio de Janeiro**

7.3. Relação de endereços, CEP, município/UF e coordenadas geográficas (latitude/longitude) das unidades da Superintendência da Polícia Rodoviária Federal no Rio de Janeiro contempladas na contratação de serviços de outsourcing de impressão, organizadas por Superintendência e as 08 (oito) Delegacias do Estado.

| Superintendência/ Delegacia | Unidade | Endereço | CEP | Município/UF | Latitude | Longitude |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Superintendência PRF/RJ** | Unidades da Sede da PRF-RJ (17 pontos) | Rodovia Presidente Dutra (BR-116), Km 168,1 | 21240-001 | RIO DE JANEIRO /RJ | -22.819.596 | -43.327.939 |
| **1ª Delegacia** | DEL01 – Delegacia em Duque de Caxias | Rodovia Washington Luiz (BR-040), Km 109 | 25213-005 | DUQUE DE CAXIAS /RJ | -22.674.814 | -43.285.433 |
| **1ª Delegacia** | Unidade Operacional em Duque de Caxias | Rodovia Washington Luiz (BR-040), Km 104 | 25255-030 | DUQUE DE CAXIAS /RJ | -22.630.510 | -43.284.800 |
| **1ª Delegacia** | Unidade Operacional em Japeri | Rodovia BR-493, Km 86,6 | 26453-023 | JAPERI/RJ | -22.662.906 | -43.624.994 |
| **1ª Delegacia** | Unidade Operacional em Petrópolis | Rodovia BR-040, Km 81,3 | 25665-060 | PETRÓPOLIS/RJ | -22.528.433 | -43.222.809 |
| **2ª Delegacia** | DEL02 - Delegacia em Niterói | Rua Mário Neves nº 1, Ilha da Conceição | 24050-290 | NITERÓI/RJ | -22.878.329 | -43.114.048 |
| **2ª Delegacia** | Unidade Operacional em Niterói | Rodovia BR-101, Km 322 | 24050-010 | NITERÓI/RJ | -22.879.502 | -43.113.986 |
| **2ª Delegacia** | Unidade Operacional em São Gonçalo | Rodovia BR-101, Km 314,2 | 24474-010 | SÃO GONÇALO/RJ | -22.792.832 | -43.024.736 |
| **2ª Delegacia** | Unidade Operacional em Rio Bonito | Rodovia BR-101, Km 269 | 28800-000 | RIO BONITO/RJ | -22.714.947 | -42.679.078 |
| **3ª Delegacia** | DEL03 – Delegacia em Itaguaí | Rodovia BR-101, Km 399 | 23812-101 | ITAGUAÍ/RJ | -22.858.830 | -43.759.170 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **3ª Delegacia** | Unidade Operacional em Itaguaí | Rodovia BR-101, Km 399 | 23812-101 | ITAGUAÍ/RJ | -22.858.830 | -43.759.170 |
| **3ª Delegacia** | Unidade Operacional em Mangaratiba | Rodovia BR-101, Km 428 | 23860-000 | MANGARATIBA/RJ | -22.934.870 | -43.999.330 |
| **3ª Delegacia** | Unidade Operacional em Angra dos Reis | Rodovia BR-101, Km 473 | 23913-300 | ANGRA DOS REIS /RJ | -22.989.550 | -44.241.890 |
| **3ª Delegacia** | Base Angra dos Reis | Rua Irmã Irene, nº 59, Camorim | 23912-425 | ANGRA DOS REIS /RJ | -22.998.778 | -44.264.056 |
| **3ª Delegacia** | Unidade Operacional em Paraty | Rodovia BR-101, Km 534, Mambucaba | 23970-000 | PARATY/RJ | -23.030.890 | -44.546.060 |
| **4ª Delegacia** | DEL04 - Delegacia em Magé | Rodovia Santos Dumont (BR-116), Km 126,3 | 25907-000 | MAGÉ/RJ | -22.659.487 | -43.091.065 |
| **4ª Delegacia** | Base Teresópolis | Av. Presidente Roosevelt, 520 | 25965-003 | TERESÓPOLIS/RJ | -22.403.393 | -42.968.338 |
| **4ª Delegacia** | Unidade Operacional em Teresópolis | Rodovia Santos Dumont (BR-116), Km 73 | 25980-002 | TERESÓPOLIS/RJ | -22.351.946 | -42.941.103 |
| **5ª Delegacia** | DEL05 - Delegacia em Barra do Piraí | Rodovia Lúcio Meira (BR 393), Km 255 | 27113-580 | BARRA DO PIRAÍ /RJ | -22.452.940 | -43.832.110 |
| **5ª Delegacia** | Unidade Operacional em Barra do Piraí | Rodovia Lúcio Meira (BR-393), Km 275 | 27160-184 | BARRA DO PIRAÍ /RJ | -22.475.810 | -44.005.440 |
| **5ª Delegacia** | Unidade Operacional em Paraíba do Sul | Rodovia Lúcio Meira (BR-393), Km 182 | 25850-000 | PARAÍBA DO SUL /RJ | -22.143.331 | -43.287.784 |
| **5ª Delegacia** | Unidade Operacional em Três Rios | Rodovia BR-040, Km 21,7 | 25821-490 | TRÊS RIOS/RJ | -22.121.030 | -43.157.330 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **5ª Delegacia** | Base Pedro do Rio | Rodovia BR-040, Km 47 | 25755-435 | PETRÓPOLIS/RJ | -22.291.650 | -43.128.597 |
| **5ª Delegacia** | Unidade Operacional em Sapucaia | Rodovia Lúcio Meira (BR-393), Km 137 | 25880-000 | SAPUCAIA/RJ | -22.013.080 | -42.952.840 |
| **6ª Delegacia** | DEL 06 - Delegacia no Rio de Janeiro | Rodovia Presidente Dutra (BR-116), Km 169,4 | 21240-001 | RIO DE JANEIRO /RJ | -22.819.596 | -43.327.939 |
| **6ª Delegacia** | Unidade Operacional no Rio de Janeiro | Rodovia Presidente Dutra (BR-116), Km 171,9 | 21535-502 | RIO DE JANEIRO /RJ | -22.804.560 | -43.345.030 |
| **6ª Delegacia** | Unidade Operacional em Seropédica | Rodovia Presidente Dutra (BR-116), Km 212,8 | 23893-690 | SEROPÉDICA/RJ | -22.716.709 | -43.715.157 |
| **7ª Delegacia** | DEL07 – Delegacia em Resende | Rodovia Presidente Dutra (BR-116), Km 310 | 27536-000 | RESENDE/RJ | -22.458.970 | -44.437.360 |
| **7ª Delegacia** | Unidade Operacional em Barra Mansa | Rodovia Presidente Dutra (BR-116, Km 293,1) | 27365-003 | BARRA MANSA/RJ | -22.469.926 | -44.279.115 |
| **7ª Delegacia** | Unidade Operacional em Piraí | Rodovia Presidente Dutra (BR-116), Km 233,4 | 27175-000 | PIRAÍ/RJ | -22.666.982 | -43.841.365 |
| **8ª Delegacia** | DEL08 - Delegacia em Campo dos Goytacazes | Rua Dr. Silvio Bastos Tavares, 59, Parque Leopoldina | 28051-250 | CAMPOS DOS GOYTACAZES/RJ | -21.753.970 | -41.344.830 |
| **8ª Delegacia** | Unidade Operacional em Campo dos Goytacazes I | Rodovia BR-101, Km 27 | 28010-000 | CAMPOS DOS GOYTACAZES/RJ | -21.447.610 | -41.342.970 |
| **8ª Delegacia** | Unidade Operacional em Campo dos Goytacazes II | Rodovia BR-101, Km 78 | 28115-000 | CAMPOS DOS GOYTACAZES/RJ | -21.835.830 | -41.420.580 |
| **8ª Delegacia** | Unidade Operacional de Casimiro de Abreu | Rodovia BR-101, Km 203 | 28860-000 | CASIMIRO DE ABREU/RJ | -22.475.321 | -42.172.272 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **8ª Delegacia** | Unidade Operacional de Itaperuna | Rodovia BR-356, Km 50 | 28300-000 | ITAPERUNA/RJ | -21.258.500 | -41.769.390 |

**Estimativa de demanda de impressões**

7.4. Para o dimensionamento correto da demanda, foi realizado o levantamento do consumo histórico de impressões da SPRF-RJ, com base na média mensal apurada desde 2025, conforme tabela abaixo:

| HISTÓRICO FORNECIDO PELA CONTRATADA (Contrato Nº 06) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Dados históricos - Impressões Monocromáticas | | | | | |
| # | Impressora | Local | Média Mensal 2025 | Média Mensal 2026 | Média Mensal desde 2025 |
| 1 | 25KQ | SPRF - Gabinete/NUCOM | 161 | 74 | 144 |
| 2 | CWE6 | SPRF - Inteligência | 437 | 302 | 410 |
| 3 | CWG4 | SPRF - Prédio C3R | 636 | 368 | 582 |
| 4 | CWG5 | SPRF- Prédio do COE | 295 | 337 | 304 |
| 5 | CWG8 | SPRF - Prédio 11 - SAD e SEOP | 821 | 279 | 713 |
| 6 | CWI4 | SPRF - Corregedoria | 516 | 304 | 474 |
| 7 | CWI5 | SPRF - Prédio do GMR | 74 | 78 | 74 |
| 8 | CWI6 | SPRF - Prédio 17 - Andar do NPI | 289 | 318 | 295 |
| 9 | CWK9 | SPRF - Prédio do Patrimônio | 293 | 272 | 289 |
| 10 | CWL2 | SPRF - Prédio do Arquivo | 159 | 144 | 156 |
| 11 | CWN5 | SPRF - Prédio 17 - Andar Protocolo | 1.506 | 1.643 | 1.533 |
| 12 | CWP3 | SPRF - Prédio do NOE | 152 | 26 | 127 |
| 13 | CWP4 | SPRF - Prédio 17 - Andar SETIC | 229 | 198 | 223 |
| 14 | 52DM | SPRF - SETIC (Backup) | 489 | 0 | 391 |
| 15 | CWP5 | SPRF - Prédio 11 - SGP | 724 | 600 | 699 |
| 16 | CWP6 | SPRF - Prédio do Nulog | 451 | 251 | 411 |
| 17 | CWG7 | DEL01 – Delegacia em Duque de Caxias | 883 | 928 | 892 |
| 18 | CWL1 | Unidade Operacional em Duque de Caxias | 2 | 7 | 3 |
| 19 | CRG3 | Unidade Operacional em Petrópolis | 154 | 92 | 142 |
| 20 | CRY1 | DEL02 - Delegacia em Niterói | 1.473 | 800 | 1.338 |
| 21 | CWK8 | Unidade Operacional em Niterói | 108 | 44 | 95 |
| 22 | CRZ6 | Unidade Operacional em São Gonçalo | 464 | 191 | 409 |
| 23 | CRU9 | Unidade Operacional em Rio Bonito | 49 | 229 | 85 |
| 24 | CWK7 | DEL03 – Delegacia em Itaguaí | 267 | 192 | 252 |
| 25 | 78ES | Unidade Operacional em Itaguaí | 166 | 131 | 153 |
| 26 | CSA4 | Unidade Operacional em Mangaratiba | 154 | 79 | 139 |
| 27 | CSE3 | Unidade Operacional em Angra dos Reis | 159 | 123 | 152 |
| 28 | CRK9 | Base Angra dos Reis | 138 | 100 | 130 |
| 29 | CRY8 | DEL04 - Delegacia em Magé | 394 | 216 | 359 |
| 30 | CRX3 | Base Teresópolis | 539 | 310 | 493 |
| 31 | CSB2 | Unidade Operacional em Teresópolis | 91 | 129 | 98 |
| 32 | CRF5 | DEL05 - Delegacia em Barra do Piraí | 319 | 200 | 295 |
| 33 | CRI6 | Unidade Operacional em Barra do Piraí | 149 | 109 | 141 |
| 34 | CRH1 | Unidade Operacional em Paraíba do Sul | 128 | 232 | 149 |
| 35 | CRL7 | Unidade Operacional em Três Rios | 348 | 324 | 343 |
| 36 | CRK2 | Base Pedro do Rio | 321 | 478 | 353 |
| 37 | CRV7 | Unidade Operacional em Sapucaia | 0 | 6 | 1 |
| 38 | CWK6 | Unidade Operacional no Rio de Janeiro | 513 | 857 | 581 |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 39 | CWG6 | Unidade Operacional em Seropédica | 79 | 37 | 71 |
| 40 | CRH8 | DEL07 – Delegacia em Resende | 585 | 428 | 554 |
| 41 | CSC7 | Unidade Operacional em Barra Mansa | 403 | 218 | 366 |
| 42 | CSF1 | Unidade Operacional em Piraí | 267 | 180 | 250 |
| 43 | CSF8 | DEL08 - Delegacia em Campo dos Goytacazes | 1.022 | 480 | 913 |
| 44 | CRJ4 | Unidade Operacional em Campo dos Goytacazes I | 99 | 0 | 79 |
| 45 | CRW5 | Unidade Operacional em Campo dos Goytacazes II | 262 | 285 | 266 |
| 46 | CSH4 | Unidade Operacional de Casimiro de Abreu | 352 | 185 | 319 |
| | | | | Total monocromática (média mensal) | 16246 |
| Dados históricos - Impressões Policromáticas | | | | | |
| # | Impressora | Local | Média Mensal 2025 | Média Mensal 2026 | Média Mensal desde 2025 |
| 1 | 25KQ | SPRF - Gabinete/NUCOM | 321 | 525 | 338 |
| | | | | Total policromática (média mensal) | 338 |
| Média Mensal Monocromática por Equipamento | | | | | 353,17 |
| Média Mensal Monocromática Geral Histórica (46 equip.) | | | | | 16.246 |
| Projeção Monocromática para 53 Equipamentos (Proporcional) | | | | | 18718,22 |
| Volumetria Mensal Monocromática (Com Arredondamento) - 100% | | | | | 18.750 |
| Franquia Mensal de Consumo Monocromática (60%) | | | | | 11.250 |
| Excedente Mensal de Consumo Monocromática (40%) | | | | | 7.500 |
| Estimativa para 12 Meses Monocromática (100%) | | | | | 225.000 |
| Estimativa para 48 Meses Monocromática (100%) | | | | | 900.000 |
| Volumetria Mensal Policromática (Com Arredondamento) - 100% | | | | | 350 |
| Franquia Mensal de Consumo Policromática (60%) | | | | | 210 |
| Excedente Mensal de Consumo Policromática (40%) | | | | | 140 |
| Estimativa para 12 Meses Policromática (100%) | | | | | 4.200 |
| Estimativa para 48 Meses Policromática (100%) | | | | | 16.080 |

**Ajuste para os Novos Equipamentos ou Locais Sem Histórico**

7.5. A nova distribuição de equipamentos (item 7.1) totaliza 53 unidades, 7 (sete) a mais que os atuais 46 (quarenta e seis equipamentos). A diferença refere-se a novos equipamentos ou equipamentos sem histórico, decorrentes de desmembramento de locais que hoje compartilham um único equipamento entre perfis de uso distintos ou locais que possuíam equipamentos patrimoniados sem bilhetagem, tais como Prédio do Hangar, Prédio do Estande, UOP de Duque de Caxias, UOP de Japeri, segundo equipamento da Unidade de Rio Bonito (unidade administrativa), UOP Itaperuna, entre outros.

7.6.. Do levantamento, chegou-se à seguinte necessidade para a contratação:

| **DEMONSTRATIVO ESTIMATIVO PARA A CONTRATAÇÃO** | | | |
|---|---|---|---|
| Descrição | % Percentual | Quantidade (média anual) | Quantidade (média mensal) |
| **IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS** | | | |
| Impressão monocromática (franquia) | 60% | 135.000 | 11.250 |
| Impressão monocromática (excedente) | 40% | 90.000 | 7.500 |
| ***Impressão monocromática (subtotal)*** | ***100%*** | ***225.000*** | ***18.750*** |
| **IMPRESSÕES POLICROMÁTICAS** | | | |
| Impressão policromática (franquia) | 60% | 2.520 | 210 |
| Impressão policromática (excedente) | 40% | 1.680 | 140 |
| ***Impressão policromática (subtotal)*** | ***100%*** | ***4.200*** | ***350*** |
| **Total geral estimado: 229.200** (páginas por ano)<br>Média de impressões por equipamento: 360 (páginas/mês) | | | |

7.7. Foi utilizado o histórico real de impressões dos anos de 2025 e 2026, extraídas as médias de impressões mensais no período, para cálculo estimativo da demanda. Após extração das médias, os números foram arredondados para composição da estimativa anual da Contratação.

7.8. Nesse diapasão, poderá ser estabelecida franquia mínima de impressões mensais a serem contratadas, utilizando-se do percentual previsto no Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão da Secretaria de Governo Digital (60%), caso a melhor opção seja adequar a parcela mínima a ser paga mensalmente ao número de impressoras necessárias, diluindo-se o impacto da amortização do valor do equipamento na remuneração por página impressa.

7.9. Conforme detalhado acima, há necessidade de disponibilização de pelo menos 53 impressoras multifuncionais para atendimento das necessidades do Superintendência da Polícia Rodoviária Federal no Rio de Janeiro

7.10. As impressoras multifuncionais atenderão um efetivo em torno de 1049 servidores e 75 colaboradores terceirizados.

## 8. Levantamento de soluções

8.1. As três principais alternativas de mercado para o serviço de impressão, são:

| Solução | Descrição |
|---|---|
| **Solução 01** | Compra/Aquisição de Equipamentos – Envolve a aquisição dos equipamentos de impressão, sem prestação de serviços agregados de manutenção e fornecimento de insumos. Todos os custos (insumos, manutenção, descarte) ficam a cargo do órgão. |
| **Solução 02** | Locação de Equipamentos – Modelo que prevê a disponibilização de equipamentos mediante pagamento fixo por máquina, sem os serviços agregados que caracterizam o outsourcing. Voltado a atender necessidades de curto prazo, conforme Acórdão TCU 3.091/2014-Plenário. |
| **Solução 03** | Outsourcing de Impressão – Disponibilização de equipamentos com prestação integral dos serviços: manutenção preventiva/corretiva, reposição de insumos (exceto papel), software de bilhetagem, suporte técnico e controle de acesso. Modelo obrigatório nos termos da Portaria SGD/MGI nº 370/2023. |

8.2. A SOLUÇÃO 01 consiste na aquisição de equipamentos de impressão para incorporação ao patrimônio da Administração, não contemplando a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, o fornecimento de suprimentos ou o gerenciamento do parque de impressão. Nessa modalidade, todas essas responsabilidades permanecem sob responsabilidade da Administração, incluindo a aquisição de insumos, a manutenção dos equipamentos, a substituição de peças, a gestão do parque de impressão e o descarte ambientalmente adequado dos bens ao final de sua vida útil.

> 8.2.1. Embora essa solução possibilite a incorporação dos equipamentos ao patrimônio público, sua adoção exige maior capacidade operacional da Administração para gerir os ativos e assegurar a continuidade do serviço. No caso da Polícia Rodoviária Federal, verifica-se que a instituição não dispõe, em seu quadro funcional, de mão de obra técnica suficiente para executar as atividades de manutenção, suporte e gerenciamento do parque de impressão de forma contínua e eficiente, o que poderia comprometer a disponibilidade dos equipamentos e aumentar a necessidade de contratações acessórias para suprir essa demanda.
>
> 8.2.2. Além disso, a aquisição dos equipamentos implica a realização de investimentos iniciais mais elevados, bem como a assunção dos riscos relacionados à depreciação dos ativos, à obsolescência tecnológica e aos custos futuros de manutenção e reposição de equipamentos e suprimentos. Dessa forma, conclui-se que a Solução 01 apresenta menor vantajosidade em relação ao modelo de outsourcing de impressão, tanto sob a perspectiva operacional quanto gerencial.

8.3. A Solução 02 consiste na locação de equipamentos mediante pagamento de valor fixo por equipamento disponibilizado, sem contemplar, de forma integrada, todos os serviços normalmente associados ao modelo de outsourcing de impressão.

> 8.3.1. Nesse modelo, as empresas costumam estabelecer valores específicos para utilização dos equipamentos, manutenção e fornecimento de suprimentos, podendo ocorrer cobranças adicionais quando ultrapassados os limites previamente estabelecidos contratualmente.
>
> 8.3.2. Observa-se que esse tipo de contratação é normalmente utilizado para demandas temporárias ou eventos específicos, conforme entendimento consolidado no Acórdão TCU nº 3.091/2014 – Plenário, não se mostrando a alternativa mais adequada para atender necessidades permanentes e continuadas de impressão, como aquelas verificadas no âmbito da Superintendência da Polícia Rodoviária Federal.

8.3.3. Além disso, a contratação nessa modalidade tende a oferecer menor integração entre equipamentos, suporte técnico e gerenciamento das impressões, reduzindo os ganhos operacionais proporcionados pelo modelo de outsourcing.

8.3.4. As soluções de tecnologia da informação devem estar alinhadas às diretrizes do Governo Federal, de forma a promover a utilização eficiente dos recursos de infraestrutura e a melhoria da gestão dos serviços.

8.4. A **SOLUÇÃO 03 – Outsourcing de Impressão** tem por objetivo otimizar as operações de impressão, cópia e digitalização mediante a disponibilização de equipamentos acompanhada da prestação integrada dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de insumos (exceto papel), suporte técnico especializado e sistema de gerenciamento do parque de impressão, permanecendo sob responsabilidade da empresa contratada.

8.4.1. Com a adoção desse modelo, a Administração deixa de assumir os custos relacionados à aquisição dos equipamentos, sua depreciação, manutenção, reposição de peças e fornecimento dos insumos necessários à execução do serviço. Além disso, a centralização dessas atividades em um único contrato proporciona maior eficiência na gestão do parque de impressão, maior previsibilidade dos custos, continuidade da prestação do serviço e redução da necessidade de atuação administrativa em atividades de suporte técnico.

**8.4.2** A escolha da Solução 03 também encontra respaldo na **Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023**, que instituiu o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP.

8.4.3.A referida Portaria estabelece diretrizes para a contratação desses serviços, com o objetivo de promover a padronização das contratações, a racionalização dos recursos públicos, a modernização da infraestrutura de impressão e a melhoria da gestão dos serviços de impressão corporativa no âmbito da Administração Pública Federal.

**8.4.4.** Considerando que a Polícia Rodoviária Federal integra o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP, a presente contratação deve observar as disposições da Portaria SGD/MGI nº 370/2023. Nesse contexto, as Soluções 01 (Aquisição de Equipamentos) e 02 (Locação de Equipamentos) **não se mostram compatíveis com o modelo de contratação disciplinado pela referida Portaria**, razão pela qual a Solução 03 apresenta-se como a alternativa mais adequada sob os aspectos normativo, técnico e operacional para atender à necessidade administrativa.

**Conclusão**

8.5. Diante da análise realizada, verifica-se que a Solução 03 reúne as melhores condições para atender à necessidade administrativa, por proporcionar maior eficiência operacional, simplificação da gestão contratual, continuidade da prestação do serviço e alinhamento às diretrizes estabelecidas pela Portaria SGD/MGI nº 370/2023, mostrando-se mais vantajosa em relação às Soluções 01 e 02.

# 9. Análise comparativa de soluções

9.1. Segue abaixo, uma análise comparativa das soluções a serem adotadas, observou-se as seguintes diretrizes entre a aquisição de novos equipamentos (Investimento), aluguel (Despesas Correntes) e na contratação do serviço de outsourcing de impressão (Despesas Correntes):

| Diretriz | SOLUÇÃO 01 | SOLUÇÃO 02 | SOLUÇÃO 03 |
|---|---|---|---|
| Necessidades de adequação dos ambientes | Não foram identificadas necessidades de adequação dos ambientes para execução contratual, em relação ao modelo que já é adotado | Não foram identificadas necessidades de adequação dos ambientes para execução contratual, em relação ao modelo que já é adotado | Não foram identificadas necessidades de adequação dos ambientes para execução contratual, em relação ao modelo que já é adotado |
| Ampliação ou substituição da solução implantada | Não possibilita a ampliação ou substituição futura, devendo se necessário, realizar novas aquisições | Possibilita a ampliação ou substituição futura através de termo aditivo do contrato | Possibilita a ampliação ou substituição futura através de termo aditivo do contrato |
| Atendimento às necessidades de negócio e tecnológicas | Não | Não | Sim |
| Aderência aos padrões tecnológicos adotados | Sim | Sim | Sim |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Disponibilidade de solução de TIC similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública | Raramente utilizado hoje pelas UASGs (devido ao alto custo de aquisição e manutenção) | Pouco utilizado hoje pelas UASGs (devido ao alto custo de aquisição e manutenção | Largamente utilizado (devido ter um custo médio atraente para a Administração, sem custo de investimento e manutenção) |
| Alternativas do mercado, inclusive quanto a existência de software livre ou gratuito | Não se aplica | Não se aplica | Não se aplica |
| Diferentes modelos de prestação dos serviços | Nesta solução são adquiridos novos equipamentos, bem como os materiais de consumo relacionados à atividade de impressão, abrangendo a reposição de peças quando necessária, atendimento técnico e suporte técnico ou substituição de equipamentos quando da apresentação de defeitos, podendo descontinuar o serviço. Dessa forma todo o custo de aquisição e manutenção dos serviços devem ser providos pela Órgão Gerador de Recurso. Deve-se ainda levar em conta a necessidade de contratação e capacitação de profissionais para a prestação dos serviços supramencionados. | Esta solução busca-se a disponibilização do serviço de locação de impressoras, compreendendo o custo pelos equipamentos e por insumos, materiais e realização de atividade de manutenção. Desta forma entende-se que o valor pago corresponde à disponibilidade mensal dos equipamentos e para cada atividade ou suprimento envolvido. | Nesta solução busca-se a disponibilização do serviço de impressão compreendendo todos os itens relacionados à atividade de impressão ou digitalização de documentos, junto ao fornecimento de todos os materiais de consumo, reposição de peças, quando necessário, atendimento técnico, suporte técnico e tempo máximo de reparo ou substituição do equipamento. Desta forma entende-se que o valor pago corresponde à disponibilidade mensal dos equipamentos e serviços prestação de serviços associados. |
| Diferentes tipos de soluções em termos de especificação, composição ou características | Todo custo de aquisição é efetuado pela PRF, com desembolso de recursos de Investimento sem contar a contratação e capacitação de equipe técnica e aquisição /reposição de peças. | Envolve o pagamentos pelos insumos, além dos valor dos equipamentos. | O custo de aquisição e manutenção da solução, bem como a disponibilização de equipe técnica será feito pela empresa contratada. O desembolso de recurso dos valores envolvidos na contratação será diluído durante o prazo de vigência do contrato. |
| Possibilidade de aquisição na forma de bens oucontratação como serviço | Trata-se de uma aquisição de novas impressoras, prestação de serviço de manutenção e equipe técnica, eaquisição de peças de reposição por parte da PRF. | Trata-se de uma contratação de prestação de serviço, que prevê o aluguel de novas impressoras, prestação de serviço de manutenção e equipe técnica, e aquisição de peças de reposição por parte da PRF. | Trata-se de uma contratação de prestação de serviços, que prevê a provisão de impressoras, prestação de serviço de manutenção com disponibilização de equipetécnica, além da aquisição de peças de reposição e insumos por parte da fornecedora da solução. |
| Possibilidade da descontinuidade do serviço | Não se aplica | Sim | Sim |

## 10. Registro de soluções consideradas inviáveis

10.1. Ao regulamentar o tema, o MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS (MGI), por meio da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, recomendou aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP), no que tange ao atendimento às demandas de serviços de impressão e digitalização, a contratação preferencial de serviços de outsourcing de impressão.

10.2. De acordo com a Portaria SGD/MGI nº 370/2023, o modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão é de utilização obrigatória, cabendo aos órgãos e as entidades da administração pública justificar a utilização excepcional de outros modelos de contratação, desde que aprovado previamente pela Secretaria de Governo Digital - SGD.

10.3. No presente caso, esta Equipe de Planejamento da Contratação não se deparou com nenhuma situação excepcional que justificasse a utilização dos modelos de contratação descritos nas soluções 01 e 02, a exemplo daquelas descritas nos itens 4.8.1. e 4.8.2. do Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão estabelecido pela Portaria SGD/MGI nº 370/2023. Por esse motivo, a SOLUÇÃO 01 e a SOLUÇÃO 02 foram consideradas inviáveis.

## 11. Análise comparativa de custos (TCO)

11.1. Consideramos para análise comparativa de custos apenas a SOLUÇÃO 03, visto que no item acima justificamos a inviabilidade das SOLUÇÕES 01 e 02. Logo, fica dispensada a realização dos respectivos cálculos de custo total de propriedade para as referidas soluções, nos termos do art. 11, § 1º, da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

11.2. Para o cálculo dos Custos Totais de Propriedade (TCO) da SOLUÇÃO 03, o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão (https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes-de-tic/portaria-sgd-mgi-no-370-de-8-de-marco-de-2023), estabelecido pela Portaria SGD/MGI nº 370/2023, foi utilizado o Pesquisa de Preços do Comprasnet (Anexo I deste Estudo).

11.3. O custo estimado de aquisição dos equipamentos foi extraído de valores de site da internet, conforme Anexo II deste Estudo.

11.4. Desta forma, foi realizado um comparativo do custo de estimado de aquisição das impressoras multifuncionais X locação das mesmas, conforme apresentado na planilha abaixo:

| Categoria | Componente / Item | Especificacao / Quantidade | Periodo (Meses) | Custo Estimado Aquisicao TCO (R$) | Custo Estimado Outsourcing Hibrido (R$) | Observacoes e Justificativa Tecnica |
|---|---|---|---|---|---|---|
| CAPEX - Hardware | Impressoras Tipo 1 | 38 Unidades | 48 | 182.362,00 | - | Aquisicao direta vs Locacao embutida no outsourcing |
| CAPEX - Hardware | Impressoras Tipo 2 | 14 Unidades | 48 | 67.186,00 | - | Aquisicao direta vs Locacao embutida no outsourcing |
| CAPEX - Hardware | Impressoras Tipo 3 | 1 Unidade | 48 | 5.164,44 | - | Aquisicao direta vs Locacao embutida no outsourcing |
| OPEX - Locacao Equipamentos | Locacao Fixa Mensal - Tipo 1 | 38 Unidades / Mes | 48 | - | 325.894,08 | R$ 178.67 por maquina/mes |
| OPEX - Locacao Equipamentos | Locacao Fixa Mensal - Tipo 2 | 14 Unidades / Mes | 48 | - | 178.080,00 | R$ 265.00 por maquina/mes |
| OPEX - Locacao Equipamentos | Locacao Fixa Mensal - Tipo 3 | 1 Unidade / Mes | 48 | - | 15.108,00 | R$ 314.75 por maquina/mes |
| OPEX - Pagamento por Pagina | Impressao Monocromatica (900.000 pags/48m) | 18.750 pags /mes | 48 | 72.000,00 | 108.000,00 | Aquisicao: Toner R$ 0.08 /pag \| Outsourcing: R$ 0.12 /pag |
| OPEX - Pagamento por Pagina | Impressao Policromatica (16.800 pags/48m) | 350 pags/mes | 48 | 6.720,00 | R$ 4.704,00 | Aquisicao: Toner 4 cores R$ 0.40/pag \| Outsourcing: R$ 0.28/pag |
| OPEX - Manutencao e Pecas | Manutencao Pontual e Reposicao de Pecas | 53 Maquinas | 48 | 20.000,00 | - | Pecas avulsas (fusores /cilindros) para reparos pontuais em 4 anos |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| OPEX - Gestao e Mao de Obra | Mao de Obra Dedicada e Custo-Oportunidade (Servidor/Terc.) | 53 Maquinas / 8 Delegacias + UOPs | 48 | 408.000,00 | - | Custo de gestao operacional |
| TOTAL GERAL (48 MESES) | TOTAL DO CUSTO TOTAL DE PROPRIEDADE (TCO) | 53 Equipamentos / 916.800 pags | 48 | **761.432,44** | **631.786,08** | **Total de economia** |
| **Economia de:** | | | | | **R$ 129.646,36** | **17,03%** |

11.5. Em resumo, além da diferença financeira direta, a opção pelo Outsourcing de Impressão justifica-se plenamente pelo princípio da eficiência e do foco na atividade-fim institucional. Caso a Administração adquirisse os 53 equipamentos, seria indispensável alocar horas de trabalho contínuas de servidores ou equipe técnica para monitorar o parque, gerir estoque e logística de toners para Unidades Operacionais distantes (Campos, Itaperuna, Paraty, etc.), cotar/comprar peças de reposição e gerenciar chamados de assistência técnica.

11.6. O custo dessa mão de obra e o consequente desvio de foco da função pública tornam a gestão própria economicamente desvantajosa, além de gerar fragilidade operacional (risco de paralisação de UOPs por falta de insumo ou demora na manutenção). O Outsourcing transfere todo o risco operacional, a logística e o suporte on-site especializado para a contratada, garantindo disponibilidade contínua dos serviços a um custo global inferior.

## 12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

12.1. O serviço Outsourcing de Impressão, na modalidade Fornecimento de Equipamentos com Pagamento por Páginas Impressas (modelo híbrido), deverá incluir todos os custos, tais como disponibilização e instalação de equipamentos, insumos (exceto papel), manuais, embalagens, despesas de transportes, alimentação e diária dos profissionais responsáveis pela manutenção dos equipamentos, mão de obra, encargos sociais e fiscais, impostos /taxas administrativas, seguros, lucro, bem como outros custos decorrentes ou que venham a ser devidos em razão da presente contratação, não cabendo à PRF, quaisquer custos adicionais.

12.2. O serviço inclui a impressão, cópia e digitalização, com a disponibilização de equipamentos em condições regulares e satisfatórias de funcionamento em em linha de produção, insumos, bem como manutenção dos equipamentos e disponibilização de solução de gerenciamento /bilhetagem do serviço, com disponibilização de controle de acesso aos usuários da PRF.

12.3. Não se adotará franquia, sendo estabelecido custo mínimo a ser pago mensalmente a CONTRATADA, assegurando-se um valor pela locação, objetivando a amortização mensal do equipamento.

12.4. A quantidade mensal de impressões indicada no Termo de Referência possui caráter meramente referencial, servindo como parâmetro para o adequado dimensionamento de insumos, peças e capacidade operacional.

> 12.4.1. O limite vinculante será a quantidade total de impressões contratada para todo o período de vigência do contrato, sendo vedado ao CONTRATANTE ultrapassar esse quantitativo global.
>
> 12.4.2. Caberá tanto à CONTRATANTE quanto à CONTRATADA o acompanhamento contínuo do saldo de impressões disponível ao longo da execução contratual, de modo a assegurar o cumprimento do limite global estabelecido, evitando o consumo além da quantidade máxima prevista.
>
> 12.4.3. Essa medida é essencial para garantir o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, o adequado planejamento logístico por parte da empresa contratada e a previsibilidade orçamentária para a Administração Pública.
>
> 12.4.4. Tal controle conjunto contribui para a mitigação de riscos de execução de despesa sem prévio empenho e permite eventuais correções de rota durante a execução, evitando prejuízos para ambas as partes.

12.5. A Especificação dos Equipamentos está descrita de forma pormenorizada no item 5 e 6 deste ETP, devendo o licitante apresentar Datasheet do Fabricante para cada modelo de equipamento a ser fornecido, visando à comprovação de atendimento dos requisitos técnicos.

12.6. O serviço possui natureza continuada, pois trata-se de atividade a ser desenvolvida diariamente e sem solução de continuidade, diretamente ligada com os fins institucionais e normativos da PRF: Segundo o TCU, "o que caracteriza o caráter contínuo de um determinado serviço é sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.” (TCU. Acórdão nº 132/2008-Segunda Câmara. Relator: Ministro Arolde Cedraz. Data do julgamento: 12/02/2008.).

12.7. Assim, tem-se a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de outsourcing de impressão com remuneração garantida por meio do pagamento de fixo mensal por equipamento alocado, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, abrangendo: a. Fornecimento dos equipamentos novos ou em condições de funcionamento compatíveis com as especificações originais, oferecendo desempenho e funcionalidade comparáveis aos de um produto novo, em modelos não descontinuados pelo fabricante; b. Solução de gestão de impressões e bilhetagem; c. Fornecimento de consumíveis e componentes, exceto papel; d. Transporte, instalação e configuração dos equipamentos; e. Capacitação no uso da solução de gestão e na operação dos equipamentos.

12.8. A modalidade do serviço é Fornecimento de Equipamentos com Pagamento por Páginas Impressas (modelo híbrido), envolvendo impressões monocromáticas e policromáticas.

12.9. As localidades da prestação dos serviços são as unidades da SPRF-RJ, conforme distribuição especificada no item 7 deste ETP.

**Bens e serviços que compõem a solução**

12.10. O serviço deverá ser composto por impressoras multifuncionais monocromática e policromática, seus acessórios e insumos necessários (exceto papel) e toda a manutenção dos equipamentos, a fim da impressão de documentos, cópias e digitalização (scanner) em diversos formatos, para consecução das atividades laborais dos servidores e terceirizados na prestação de serviços internos e externos nas unidades da SPRF-RJ.

12.11. Todas as peças, acessórios e suprimentos envolvidos na prestação de serviços devem ser originais ou certificados pelo fabricante do equipamento alocado na Contratação.

**Do sistema de gestão**

12.12. A CONTRATADA deverá fornecer e instalar o quantitativo de equipamentos estabelecidos neste projeto, nos locais determinados, obedecendo às especificações mínimas, incluindo o software de gestão, com a devida licença de uso.

12.13. O sistema de gestão deverá, no mínimo:

- Possibilitar configurar a impressão padrão como preto e branco e em ambos os lados como padrão;
- Emitir relatório de páginas impressas, contendo origens dos arquivos de modo a rastrear o usuário, impressoras e computador responsável pela impressão. O relatório emitido pelo sistema de gestão deve ter versão web, acessível via site externo à rede da contratante, devendo apresentar no mínimo os seguintes aspectos: ordenação de relatórios por volume de páginas, com contabilização de páginas impressas e copiadas; filtros por tipo de impressão, tipo de papel, modo de impressão (simplex/duplex);
- relatórios de análise com sumários, cópias por usuários, cópias coloridas ou mono, tipo de papel e modo de impressão; exportação de dados formatos PDF e Excel;
- informação de custos por impressora; possibilidade de relatórios com gráficos e resumos para facilitar o acompanhamento; permitir agendamento de relatórios por períodos mensal e semanal;
- Compatibilidade de uso web com pelo menos um navegador preferencialmente EDGE ou Chrome na versão mais atual ( Navegadores HTML5);
- Disponibilizar impressão segura, com liberação dos documentos na impressora por meio de senha individual do usuário e por aproximação de cartão inteligente (smartcard padrão da rede de controle de acesso da PRF), visando resguardar a segurança orgânica da contratada.

12.14. O sistema de gestão deve ser fornecido pela contratante para instalação no ambiente de rede da PRF, com as respectivas licenças de uso aplicáveis, nos termos do previsto nos itens 5 e 6 deste ETP; Integração das permissões de impressão com a base de usuários da PRF (LDAP/GCPW); e Interface Web de gerenciamento central, com acesso a todas as funções da solução.

**Do sistema de gerenciamento**

12.15. A Contratada deverá disponibilizar e configurar sistema de gerenciamento dos serviços de impressão que permita a monitoração dos serviços de impressão, que contemple no mínimo os seguintes requisitos:

- Possuir interface web (browser) ou cliente/servidor, em Português do Brasil;
- Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede tcp/ip, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, nível dos suprimentos de impressão, etc;
- Informar usuário, nome do trabalho impresso, horário de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, número de páginas, modo de impressão (colorido ou mono), tamanho do papel e custo para cada trabalho impresso ou copiado;
- Permitir a geração de relatórios, via sistema, por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), departamentos e centros de custo;
- Realizar inventário automático dos equipamentos;
- Permitir a definição do limite de cotas informativas, por usuário e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- Permitir o gerenciamento das cotas, ou seja, a programação de depósitos mensais ou anuais nas cotas dos usuários e centros de custos, a fim de automatizar a gestão dos limites;
- Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras e multifuncionais.

12.16. O sistema da Contratada deverá disponibilizar meios para o registro e acompanhamento dos chamados técnicos, podendo ser sistema informatizado avulso ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados abertos, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:

- Operar através da web (internet e intranet);

- Estar disponível em língua portuguesa;
- Permitir que os usuários efetuem consultas, via web ou por telefone, sobre a situação (status) dos seus chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais;
- Permitir emissão de consulta relativa à quantidade de chamados abertos, com possibilidade de filtrar por data e estado do chamado (em aberto, encerrado etc).

12.17. O sistema ofertado pela Contratada deverá possibilitar também, a capacitação e treinamento de usuários do Contratante (O treinamento poderá ser efetuado no momento da instalação dos equipamentos), permitir a inclusão de manuais e vídeos de orientação quanto ao manuseio e suporte básico aos equipamentos, incluindo:

- Apresentação e explicação das características dos equipamentos disponibilizados;
- Apresentação e explicação de todos os recursos operacionais dos equipamentos, para aplicação e operação de todas as suas funcionalidades;
- Instruções básicas para operação dos softwares ofertados;
- Instalação de drivers dos respectivos equipamentos;
- Instruções básicas para troca de suprimentos;
- Abastecimento de mídias especiais, como papel, envelopes e etiquetas;
- Solução de pequenos incidentes, como atolamento de papel;
- Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos;
- Utilização da impressão através da bandeja manual.

12.18. O sistema deve prover capacitação ao usuário para que o mesmo consiga interpretar as principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo:

- Atolamento;
- Níveis consumíveis;
- Tampas de compartimentos abertas;
- Falhas de impressão.

**Da solução de digitalização.**

12.18. A Contratada deverá disponibilizar Solução de Captura (digitalização), capaz de executar de forma automática os seguintes recursos: Resolução:

- mínimo 600 x 600 dpi;
- Digitalização em modo colorido e monocromático no mínimo nos formatos PDF, JPEG e TIFF;
- Permita que, após a digitalização, o arquivo digitalizado possa ser encaminhado via correio eletrônico, via caminho de rede (SMB) ou via servidor FTP. Os equipamentos que possuam saída USB devem permitir salvamento do arquivo gerado em um dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive);
- Possuir compatibilidade com software de reconhecimento ótico de caracteres (OCR - Optical Character Recognition), esta solução poderá ser baseada em servidor, quando não estiver disponível de forma padrão no equipamento;
- Digitalização frente e verso automática, sem a intervenção do usuário (por exemplo, sem a necessidade de virar as folhas);
- Digitalizar documentos por meio de scanner com alimentador automático (ADF) e pelo vidro de exposição, com resolução mínima de 600x600 dpi;
- Processamento automático da imagem (a imagem deverá ficar perfeita para a visualização, no menor tamanho e com formato de imagem padronizado como por exemplo o PDF/A (que é normatizado pela ISO); OCR Full text em todo o documento, podendo ser gerado um arquivo (PDF Pesquisável);
- Digitalização contínua para geração de documentos multi-páginas em um único arquivo;
- Possibilite o envio do documento gerado para armazenamento em um local de destino, definido pelo usuário.

**Da qualidade de impressão**

12.19. A folha impressa deverá apresentar alta qualidade de impressão, não devendo apresentar manchas, falhas de impressão, borrões, impressão de má qualidade com letras borradas e/ou cortadas, linhas incompletas e/ou manchadas. A durabilidade da impressão deverá ser de boa resistência, não se admitindo derretimento ou outras falhas com o tempo desta impressão.

12.20. A aferição se dará por relatórios emitidos pelo software de gerenciamento das impressoras, serão anexadas as impressões de qualidade insatisfatória.

12.21. As impressões de qualidade insatisfatória serão glosadas, respeitando o contraditório e ampla defesa.

# 13. Estimativa de custo total da contratação

**Valor (R$):** 631.786,08

13.1. Tendo por base o histórico de uso do Contrato de Outsourcing de Impressão ora em execução na SPRF-RJ, foi delimitada a estimativa de impressões e equipamentos a serem contratados, conforme detalhado no item 7 deste ETP.

13.2. Com a posse dos números, foi feito levantamento de preços (Anexo I deste Estudo), visando obter-se a estimativa de custo total da contratação pretendida, conforme demonstrado no Item 11 deste ETP, cujos dados foram compilados na tabela abaixo:

| GRUPO | ITEM | Descrição | CATSERV | MÉTRICA | Quantidade por mês (A) | Quantidade de meses (B) | Quantidade total (A) x (B) | Custo Unitário Estimado (R$) | Total Custo Estimad meses) (I |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | Impressão Monocromática A4 | 26816 | Páginas impressas | 18.750 | 48 | 900.000 | 0,12 | 108.000,( |
| | 2 | Impressão Policromática A4 | 26859 | Páginas impressas | 350 | 48 | 16.800 | 0,28 | 4.704 |
| | 3 | Impressora Multifuncional Monocromática A4 - Tipo I | 26735 | unidade/ mensal | 38 | 48 | 1.824 | 178,67 | 325.894,( |
| | 4 | Impressora Multifuncional Monocromática A4 - Tipo II | 26743 | unidade/ mensal | 14 | 48 | 672 | 265,00 | 178.080,( |
| | 5 | Impressora Multifuncional Policromática A4 - Tipo III | 26778 | unidade/ mensal | 1 | 48 | 48 | 314,75 | 15.108,0 |
| **VALOR TOTAL (POR ANO)** | | | | | | | | | **157.946,5** |
| **VALOR TOTAL (POR 48 MESES)** | | | | | | | | | **631.786,(** |

13.4. O valor mensal estimatido é de R$ 13.162,21 (treze mil e cento e sessenta e dois reais e vinte e um centavos), por ano é de R$ 157.946,52 (cento e cinquenta e sete mil e novecentos e quarenta e seis reais e cinquenta e dois centavos). E o valor total para 48 meses é de R$ 631.786,08 (seiscentos e trinta e um, setecentos e oitenta e seis)

13.5. Ressalta-se que os quantitativos por mês dos itens 1 e 2 são estimativos e serão consumidos por demanda, já os itens 3, 4 e 5 são equivalentes a valores fixos mensais por equipamentos alugados.

13.6. Esta pesquisa inicial se baseou unicamente em preços públicos do Pesquisa de Preços do Comprasgov, conforme Anexo I deste Estudo, a qual foram usados os valores das medianas para todos os itens, respeitando o §6º do art. 6 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.

13.7. O objeto foi subdividido em itens, todavia o parcelamento não é possível, devido às características técnicas e econômicas. Apesar de separados em itens, a adjudicação necessita se dar em grupo, visto que há correlação entre os itens do serviço de outsourcing de impressão, estando dispostos de forma indivisível.

13.8. O presente levantamento não se destina a estabelecer a estimativa de custo a ser usada para o Edital, visando somente embasar a viabilidade da contratação. O valor estimado da contratação constará o Termo de Referência.

## 14. Justificativa técnica da escolha da solução

14.1. A SOLUÇÃO 03 foi a escolhida para atender a demanda da SPRF-RJ, por possuir melhor viabilidade Técnica, uma vez que não envolve a necessidade de disponibilização de técnicos qualificados para realização da manutenção dos equipamentos, bem como a necessidade de aquisição de insumos e peças de reposição por parte do Órgão.

14.2. A solução em questão é um padrão de mercado e, por esta razão, está presente nos órgãos da administração pública, sendo recomendada pela Secretaria de Governo Digital, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, em observância ao disposto na Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, a qual 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.

14.3. A citada norma estabelece que, para provisão da demanda por serviços de impressão e digitalização, a contratação preferencial é de serviços de outsourcing de impressão, no lugar de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização.

## 15. Justificativa econômica da escolha da solução

15.1. A SOLUÇÃO 03 mostra-se economicamente viável, pois dispensa a aquisição de insumos, materiais de manutenção e disponibilização de mão de obra interna e/ou externa (contratação) para a manutenção dos equipamentos.

15.2. Assim, além de não envolver os custos diretos e indiretos de mão de obra técnica própria, corrobora ainda o fato de que a CONTRATADA ficará a cargo do fornecimento dos suprimentos e demais componentes necessários para a provisão dos serviços, oferecendo custos mais baixos à PRF, uma vez que obtém economia de escala ao atender outros clientes, seja no compartilhamento de mão de obra, seja na compra de peças e insumos em grandes quantidades.

## 16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

16.1. A presente contratação tem como objetivo a manutenção dos serviços de impressão nas unidades da SPRF-RJ, sendo que o modelo de outsourcing já vem sendo utilizado na unidade, mostrando-se eficaz.

16.2. A presente contratação visa manter as atividades internas da PRF, bem como a prestação de serviços no atendimento ao cidadão, razão de sua existência.

## 17. Providências a serem Adotadas

17.1. A Seção de Tecnologia da Informação e Comunicação, responsável pela SPRF-RJ, deverá providenciar a infraestrutura necessária para viabilizar a instalação dos equipamento no ato da contratação:

- Local para instalação dos equipamentos da contratada;
- Pontos elétricos 127v e lógicos (de rede), próximos ao equipamento da contratada;
- Infraestrutura de rede e hardware para instalação do servidor de impressão.

## 18. Possíveis Impactos Ambientais

18.1. Serão utilizados como critérios de sustentabilidade ambiental os dispostos nos artigos 5º e 6º da Instrução Normativa MPOG nº 01/2010, de acordo com o que se segue:

18.1.1. Devem ser observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

18.1.2. Os bens usados nos serviços devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e

18.1.3. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

18.2. Os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

18.3. Além disso, deverá adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/ menor poluição, quando couber, tais como:

18.3.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico poluentes;

18.3.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

18.3.3. Adotar as práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, todas de acordo com o art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010 e Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.

## 19. Declaração de Viabilidade

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

### 19.1. Justificativa da Viabilidade

18.1. A equipe de planejamento, analisando a contratação pretendida, diante de todo o exposto nos itens anteriores deste Estudo Técnico Preliminar, considera a Solução 03 como a mais viável técnica e economicamente, para atender às necessidades da PRF.

## 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.

**DIEGO TAVARES ROQUE**

Integrante Demandante/Técnico

*Assinou eletronicamente em 31/07/2026 às 14:04:19.*

**ELISABETE DA CUNHA MARTINS SILVA**

Integrante Administrativa

*Assinou eletronicamente em 31/07/2026 às 14:16:38.*

**INGRID ELIANA FERREIRA BELLUCCI FONSECA**

Integrante Administrativa

*Assinou eletronicamente em 31/07/2026 às 13:34:02.*

Despacho: PORTARIA DGP/PRF Nº 2672, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023 (SEI nº 72784792)

**HUMBERTO BARROSO CANUTO**

Autoridade Máxima de TIC

*Assinou eletronicamente em 05/10/2026 às 17:42:35.*