

INST.FED.DE EDUC., CIENC. E TEC. BAIANO

Estudo Técnico Preliminar 7/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 23327.250822.2026-08

2. Descrição da necessidade

Contratação de Serviço de Outsourcing de Impressão para o IF Baiano

O Instituto Federal Baiano (IF Baiano) reconhece a importância crítica da disponibilidade de serviços de impressão para atender às demandas administrativas e acadêmicas. Em um cenário onde a gestão documental digital é priorizada, a necessidade de realizar impressões de documentos oficiais é uma realidade indispensável. Materiais como boletins informativos, ofícios, relatórios, documentos internos, requerimentos e notas são essenciais para a continuidade das atividades institucionais.

Com base nos incisos III e IX do anexo do Decreto nº 8.540, a contratação do serviço de outsourcing de impressão se torna vital para garantir que os servidores do IF Baiano disponham dos recursos necessários para executar suas atribuições de maneira eficiente e segura.

Objetivos

A contratação de serviços de outsourcing de impressão tem como principais objetivos:

1. **Garantir a continuidade dos processos administrativos** por meio de equipamentos multifuncionais que ofereçam:
 - Funções de cópia, impressão e digitalização;
 - Melhor qualidade nos serviços de impressão;
 - Controle rigoroso de documentos confidenciais;
 - Maior agilidade na execução das tarefas.
2. **Assegurar suporte técnico durante a vigência do contrato, incluindo:**
 - Reposição de peças e insumos/consumíveis (exceto papel);
 - Manutenção preventiva e corretiva.
3. **Estabelecer um modelo de contratação eficiente e flexível**, que:
 - Reduza a subutilização de recursos contratados;
 - Promova a competitividade em licitações;
 - Aprimore controles sobre a quantidade de páginas impressas e equipamentos.
4. **Garantir conformidade com os requisitos de segurança da informação e acessibilidade nos dispositivos contratados.**

Escopo

O serviço de outsourcing de impressão abrange:

- Impressão corporativa de documentos por meio de equipamentos multifuncionais em modelo de franquia de páginas mais excedente.

Não estão incluídos no escopo deste modelo:

1. Serviços gráficos e serigrafia.
2. Gestão Eletrônica de Documentos (GED).
3. Plotters ou grandes formatos.
4. Prototipagens em impressoras 3D.
5. Impressoras térmicas (para cupom fiscal, código de barras, entre outros).
6. Contratação de operadores de reprografia e concessões de uso de espaço interno para reprografia/impressão/digitalização para usuários externos.
7. Serviços de gestão documental exclusiva ou digitalização e indexação de documentos.

Considerações

A evolução das demandas administrativas e o avanço tecnológico tornam imprescindível uma abordagem eficiente e transparente para a contratação de serviços de outsourcing de impressão. O modelo aqui proposto visa atender às necessidades do IF Baiano, promovendo um uso mais racional e seguro dos recursos institucionais, alinhado às melhores práticas de gestão pública.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
DGTI	Rogério Mangabeira Vicente de Aquino

4. Necessidades de Negócio

Política de Impressão e Diretrizes para Serviços de Impressão

1. Uso Consciente de Impressão

- Estabelecer uma política de impressão que promova o uso consciente de impressões monocromáticas e policromáticas.
- Priorizar o uso da funcionalidade frente e verso (duplex) sempre que possível, visando à redução do volume de páginas impressas e ao combate ao desperdício.

2. Controle de Bilhetagem e Tarifação

- Fornecer diretrizes claras sobre os processos internos relacionados ao controle de bilhetagem e tarifação de páginas impressas, assegurando transparência e eficiência na gestão de custos.

3. Procedimentos para Suporte Técnico

- Definir procedimentos padronizados para abertura de chamados técnicos, garantindo agilidade e eficácia no atendimento de demandas relacionadas ao parque de impressão.

4. Responsabilidades da CONTRATADA

- Fornecimento de todos os itens necessários à prestação dos serviços, incluindo:
 - Equipamentos e software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas;
 - Assistência técnica, com manutenção preventiva e corretiva;
 - Treinamento de usuários para uso adequado do sistema;
 - Reposição de peças e insumos/consumíveis.

5. Solução de Impressão Eficiente e Econômica

- Garantir que a solução de impressão contratada seja econômica, eficaz e eficiente, atendendo:

- Os requisitos legais aplicáveis à administração pública;
- As necessidades da área requisitante;
- A viabilidade tecnológica da área responsável pela infraestrutura de TI.

Macro Requisitos Tecnológico da Solução de TIC (Detalhamento dos Macros Requisitos Tecnológicos no Termo de referência e Edital)	
1	Recomendações para Sistemas de gerenciamento de de equipamentos das impressões
2	Recomendações para Sistemas de gerenciamento de bilhetagem das impressões
3	Fornecimento de assistência técnica on-site preventiva e corretiva total dos equipamentos e da solução de bilhetagem, incluindo instalação, manutenção e configuração, de modo a assegurar a correta execução dos serviços contratados;
4	Reposição de peças e insumos/consumíveis (Exceto Papel)
5	Manutenção dos equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender as demandas estimadas constantes neste estudo técnico;
6	Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (exemplo: toner, revelador, cilindro), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos de equipamentos
7	Execução da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas ou danificadas;
8	Realização de manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene;

5. Necessidades Tecnológicas

Especificação de Solução para Gerenciamento do Parque de Impressão do IF Baiano

Fornecimento da Solução

A CONTRATADA deverá fornecer, às suas próprias expensas, uma solução de gerenciamento do parque de impressão que permita ao IF Baiano realizar o controle e acompanhamento detalhado das atividades de cópia e impressão.

Instalação e Configuração

- **Instalação:** A instalação da solução será realizada por uma equipe especializada da CONTRATANTE, em colaboração com a CONTRATADA, seguindo documentação detalhada dos procedimentos.
- **Configuração, Cadastro e Testes:** A CONTRATADA será responsável pela configuração, cadastramento e execução de testes de bilhetagem, os quais deverão ser validados pela CONTRATANTE.

Requisitos Mínimos do Software

- **Compatibilidade Operacional:**
 - Compatível com os sistemas operacionais Windows (versões 10, 11, Server 2019) e Linux.
- **Componentes Necessários:**
 - Inclui todos os elementos necessários para o funcionamento completo da solução.
- **Funcionalidades Principais:**
 - Contagem e controle de custos de impressões e cópias em dispositivos multifuncionais e impressoras de rede e locais.
 - Instalação automatizada via MSI ou login script utilizando ferramenta própria.
 - Centralização automática de dados de locais remotos e geração de relatórios integrados.

- Exportação de dados em formatos PDF, texto, ou planilha (CSV, ODS, XLS).
- Filtros para restrição de impressões (e.g., extensões específicas, impressões coloridas).
- Gerenciamento de cotas por usuário ou grupos, com opções de bloqueio.
- Liberação de trabalhos de impressão com login/senha ou cartão de proximidade.
- Sincronização de dados de usuários via LDAP e Active Directory.
- **Cadastro de Impressoras:**
 - Impressoras cadastradas automaticamente ou manualmente pela CONTRATADA, com fiscalização da CONTRATANTE.
- **Interface de Gerenciamento WEB:**
 - Gerenciamento centralizado e acessível para todas as funções.
 - Emissão de relatórios detalhados com informações como:
 - Data e hora da utilização.
 - Cotas de impressão (estipuladas, utilizadas, remanescentes).
 - Custos totais e unitários.
 - Volume de páginas, tipo de papel, modo de impressão, cor, tipo (impressão ou cópia).
 - Nome do documento.
- **Outras Funcionalidades:**
 - Alertas sobre problemas e nível de consumíveis.
 - Apresentação de dados em tabelas e gráficos.
 - Comparação de dados em diferentes períodos.
 - Envio de relatórios e alertas por e-mail, com agendamento periódico.
 - Base de dados compatível com SQL, Oracle, MySQL, ou PostgreSQL.
 - Notificações de uso de cotas via e-mail ou client instalado.
 - Gerenciamento de trabalhos pausados na fila por usuários autorizados.
 - Impressão via servidor sem necessidade de driver local (função "Siga-me").
- **Segurança e Continuidade:**
 - Proibição de envio de dados para repositórios externos; banco de dados local obrigatório.
 - Armazenamento de logs de impressão para recuperação em caso de falhas de conexão.
 - Inclusão de marca d'água ou assinatura digital nos trabalhos impressos.
 - Comunicação e confirmação de impressões via SNMP para contabilização precisa.

• **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS**

Todos os equipamentos a serem fornecidos não devem ter tempo de uso superior a 1(um) ano. As especificações dos equipamentos deverão atender aos requisitos mínimos listados nas tabelas a seguir:

EQUIPAMENTO TIPO 1: Multifuncional Laser Monocromática, tamanho A4

Tecnologia	Laser monocromática ou Led

Função	Impressão, cópia, e digitalização.
Velocidade de impressão	mínimo 40 ppm papel A4, em modo monocromático
Ciclo mensal	10.500 páginas/mês
Resolução de impressão	1200 x 1200 dpi
Duplex automático	Sim
Processamento e memória	Processador de 800 MHz Memória de 512 MB
Bandeja de entrada	250 folhas padrão com opcional de até 500 folha
Bandeja Multiuso	Mínimo 50 folhas
Saída do Papel	150 folhas
Display LCD	Tourchscreen colorido com tamanho mínimo de 4,3"
Emulações	PCL5, PCL6, postscript3, PDF
Conectividade	Ethernet Gigabit, USB 2.0 de alta velocidade
Sistemas operacionais compatíveis	Windows®: Vista®/Windows® 7, 8, 8.1, 10, 11 / Windows Server® 2019 Mac®, Linux
Cópia	
Resolução	600 x 600 dpi
Duplex automático	Única passagem
Vidro	21,6 x 35,6 cm (Ofício)
Digitalização	
Duplex automático	Única passagem
Tipo	Cor
Tamanho da mesa	21,6 x 35,6 cm (Ofício)
Alimentador automático	Mínimo 50 folhas

Resolução	1.200 x 1200
Digitalizar para formato	TIFF, JPEG, PDF, e-mail, OCR(Nativo), FTP, Servidor, Pasta de Rede

EQUIPAMENTO TIPO 2: Multifuncional Laser Monocromática/Policromática, tamanho A4

Tecnologia	Laser monocromática ou Led
Função	Impressão, cópia, e digitalização.
Velocidade de impressão	Mínimo 40 ppm papel A4, em modo monocromático e 40 ppm em policromática
Ciclo mensal	1.500 páginas monocromático /mês 750 páginas policromáticas /mês
Resolução de impressão	1200 x 1200 dpi
Duplex automático	Sim
Processamento e memória	Processador de no mínimo 1,2 GHz, Memória de 1 GB.
Bandeja de entrada	250 folhas padrão com opcional de até 500 folha
Bandeja Multiuso	50 folhas
Saída do Papel	Mínimo 100 folhas
Display LCD	Touchscreen colorido com tamanho mínimo de 4,3"
Emulações	PCL5, PCL6, postscript3, PDF
Conectividade	Ethernet Gigabit, USB 2.0 de alta velocidade
Sistemas operacionais compatíveis	Windows®: Vista®/Windows® 7, 8, 8.1, 10, 11 / Windows Server® 2019 Mac®, Linux
Cópia	
Resolução	600 x 600 dpi
Duplex automático	Única passagem

Vidro	21,6 x 35,6 cm (Ofício)
Digitalização	
Duplex automático	Única passagem
Tipo	Cor
Tamanho da mesa	21,6 x 35,6 cm (Ofício)
Alimentador automático	Mínimo 50 folhas
Resolução	1.200 x 1200
Digitalizar para formato	TIFF, JPEG, PDF, e-mail, OCR(Nativo), FTP, Servidor, Pasta de Rede

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

1. Atendimento de Campo

A CONTRATADA será responsável por prestar atendimento técnico presencial sempre que necessário, nos locais de instalação dos equipamentos, com o objetivo de garantir a continuidade do serviço, prevenir falhas e assegurar os níveis de serviço pactuados contratualmente. O atendimento deverá ser realizado com equipe capacitada, dentro dos prazos estabelecidos neste instrumento.

A abertura de chamado é prerrogativa da CONTRATANTE, que avaliará a necessidade da presença de um técnico da CONTRATADA, após ter comunicado a está eventuais defeitos/anomalias em qualquer dos equipamentos objeto dessa contratação.

2. Sistema de Helpdesk

A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter uma plataforma informatizada de helpdesk, acessível via web, para registro, gerenciamento e acompanhamento de chamados técnicos. O sistema deverá permitir acesso à CONTRATANTE, com credenciais específicas, relatórios gerenciais, histórico de chamados e status de atendimento. O ambiente deverá incluir:

- Interface amigável e em português;
- Registro de solicitações por tipo, data, usuário e equipamento;
- Emissão de relatórios por período;
- Painel de acompanhamento em tempo real;
- Possibilidade de exportação de dados.

A CONTRATADA será responsável por prover treinamento inicial aos representantes da CONTRATANTE para uso adequado da ferramenta.

3. Registro e Rastreabilidade dos Chamados

Todos os chamados abertos no sistema de helpdesk deverão conter registros detalhados, com informações claras e atualizadas sobre:

- Tipo de solicitação;
- Data e hora da abertura e encerramento;
- Ações tomadas;

- Solução aplicada;
- Peças substituídas;
- Equipamento substituto, com marca, modelo, número de série e contador inicial (quando aplicável);
- Quantidade de impressões de teste;
- Nome do técnico responsável.

Por ocasião do atendimento do chamado, o técnico da CONTRATADA deverá emitir o relatório de visita técnica, enviando-o por meio eletrônico e/ou anexá-lo ao respectivo chamado no sistema de helpdesk.

Cada chamado deverá possuir número de identificação único e possibilitar o monitoramento em tempo real pela fiscalização do contrato.

4. Resolução de Solicitações

A CONTRATADA deverá atuar proativamente para a resolução dos chamados dentro dos prazos estabelecidos no contrato, utilizando os dados disponíveis no sistema de chamados, manuais técnicos, orientações do fabricante e, se necessário, contato direto com os usuários da CONTRATANTE. O descumprimento dos prazos deverá ser formalmente justificado.

5. Prorrogação e Cancelamento de Chamados

A prorrogação dos prazos para atendimento só será permitida mediante justificativa técnica devidamente fundamentada, apresentada pela CONTRATADA e aceita pela CONTRATANTE. O cancelamento de chamados só poderá ser realizado de forma justificada e validada pela equipe de fiscalização da CONTRATANTE.

6. Disponibilidade dos Equipamentos

Os equipamentos de impressão deverão permanecer em pleno funcionamento e disponíveis **24 horas por dia, 7 dias por semana**, durante toda a vigência contratual. Interrupções programadas para manutenção preventiva deverão ser previamente autorizadas e acordadas com a Gestão ou Fiscalização Contratual, com antecedência mínima de 48 horas.

Requisitos Operacionais

1. Configuração e Gerenciamento

A CONTRATADA será responsável por:

- Configurar os equipamentos conforme o ambiente da CONTRATANTE;
- Instalar e parametrizar softwares de gerenciamento e bilhetagem;
- Fornecer manuais de instalação, configuração e administração em formato eletrônico.

A solução deverá permitir a gestão centralizada do parque de impressão, com relatórios de consumo por usuário, setor e tipo de impressão (colorido ou P&B).

2. Treinamento Técnico da Equipe de TI

A CONTRATADA deverá treinar a equipe de TI da CONTRATANTE para operação e manutenção básica do ambiente de impressão, abrangendo:

- Instalação e atualização de drivers;
- Administração do servidor de impressão e sistema de bilhetagem;
- Identificação de falhas e comunicação com o suporte técnico.

Esse treinamento deverá ocorrer tanto na implantação inicial quanto na eventual substituição de equipamentos com características operacionais diferentes.

Requisitos de Capacitação

1. Capacitação de Usuários

Durante a fase de implantação, a CONTRATADA deverá realizar treinamentos presenciais para os usuários da CONTRATANTE, abordando:

- Operação básica dos equipamentos;
- Utilização e personalização dos recursos de impressão;
- Configuração de preferências;
- Administração de funções e permissões de acesso.

Deverão ser capacitados, no mínimo, **dois representantes por setor**, indicados previamente pela CONTRATANTE.

2. Material Didático

A CONTRATADA deverá fornecer material de apoio em formato impresso ou eletrônico, contemplando:

- Manual de uso dos equipamentos;
- Procedimentos de abastecimento de mídias (papel, etiquetas, envelopes);
- Instalação e customização de drivers;
- Solução de erros comuns e leitura de mensagens nos painéis;
- Dicas de conservação e bom uso.

Requisitos de Segurança

1. Termo de Compromisso e Confidencialidade

A CONTRATADA deverá assinar um Termo de Compromisso, comprometendo-se a manter **sigilo absoluto** sobre todas as informações acessadas ou manipuladas no ambiente da CONTRATANTE. As normas internas de segurança da informação do IF Baiano deverão ser rigorosamente observadas.

2. Responsabilidade Individual dos Técnicos

Cada técnico da CONTRATADA deverá assinar um Termo de Responsabilidade, declarando ciência das regras de acesso à infraestrutura computacional do IF Baiano, comprometendo-se a utilizá-la exclusivamente para fins relacionados à execução contratual.

Requisitos Legais

A CONTRATADA deverá cumprir integralmente as disposições legais e normativas que regulamentam a contratação de outsourcing de impressão no setor público federal, incluindo, mas não se limitando a:

- Lei nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações;
- Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022;
- Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023.

A observância a essas normas será verificada pela fiscalização contratual durante a execução do serviço.

Requisitos de Manutenção Preventiva e Corretiva

1. Manutenção Preventiva

A CONTRATADA deverá executar manutenções preventivas de forma periódica, conforme recomendação do fabricante, incluindo:

- Limpeza técnica;
- Substituição de peças desgastadas;
- Atualização de firmware, se aplicável;
- Verificação geral do funcionamento do equipamento.

Essas ações deverão ser registradas no sistema de helpdesk e agendadas com a área de TI da CONTRATANTE.

2. Manutenção Corretiva

Em caso de falha ou defeito recorrente:

- Equipamentos com **mais de cinco falhas** no período de um mês, ou que apresentarem o **mesmo defeito três vezes no mesmo mês**, deverão ser **substituídos** definitivamente;
- O prazo para correção de falhas é de até **24 horas corridas**, dentro do expediente da CONTRATANTE;
- Caso a correção não seja possível nesse prazo, a CONTRATADA deverá disponibilizar **equipamento reserva em até 8 horas**, a contar do término do prazo anterior.

Solicitações de Atendimento Técnico

1. Atendimento Presencial e Remoto

As solicitações de atendimento técnico poderão ser realizadas por meio do sistema de helpdesk, com opção para atendimento **presencial ou remoto**. A CONTRATADA deverá garantir alocação adequada de pessoal para o cumprimento dos níveis de serviço (SLA), com os seguintes prazos:

- Horário de atendimento: **segunda a sexta-feira, das 9h às 16h**;
- Tempo máximo para o atendimento técnico: **6 (seis) horas úteis** após abertura do chamado.
- O tempo máximo para a solução do problema será de **24 (vinte e quatro) horas corridas**, contando a partir da abertura do chamado.

2. Acesso Remoto via VPN

Para a prestação de suporte remoto, a CONTRATADA deverá providenciar conexão segura por meio de **VPN**, arcando com todos os custos de implantação, configuração e manutenção dessa infraestrutura.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

A quantidade de impressoras a ser contratada foi definida com base nos dados levantados no contrato atual do IF Baiano, referindo-se aos anos de 2025 e 2026 em um período de 12(doze) meses, com 12 equipamentos multifuncionais. Foi levantada também a média mensal impressa pelo contrato para servir como base a franquia a ser contratada. Informa-se que as impressoras foram definidas conforme a quantidade de usuários e a distribuição física das seções internas do instituto.

O quantitativo de impressoras proposto pode ser resumido no seguinte mapa de instalações:

TIPO 1 - Multifuncional Laser/Led - Monocromática, A4														Total
setor	QTD IMPR/COP													
	05/25	06/25	07/25	08/25	09/25	10 /25	11/25	12 /25	01/26	02/26	03/26	04 /26	05/26	
RECEPÇÃO REITORIA	536	1534	1440	1495	1676	897	658	298	455	467	708	275	872	11311
PRODIN /DGTI	7	170	118	339	931	230	605	279	328	205	842	529	1048	5631
PROPESES	287	440	421	515	3929	279	800	947	181	270	518	409	1044	10040
PROPLAN	13308	670	518	838	748	88	580	629	64	451	836	199	1034	19963
PROEN	722	1204	539	709	1485	435	1069	2333	359	724	967	175	896	11617
SUB-SOLO	986	1652	1518	1143	963	733	166	136	108	181	238	142	398	8364
GABINETE	16862	3111	1440	1217	1134	368	1004	1791	429	907	889	977	1656	31785
PROEN /SGRA	139	149	116	230	284	98	407	15	86	77	115	28	257	2001
CODPE	814	824	258	679	1230	329	1522	508	172	430	368	1276	2537	10947
Espaço JB	0	0	5630	367	1136	251	674	561	258	823	650	401	519	11270

NUPS	114	330	167	217	250	118	623	606	478	553	1705	1241	2681	9083
TOTAL	33775	10084	12165	7749	13766	3826	8108	8103	2918	5088	7836	5652	12942	132012

TIPO 2 - Multifuncional Laser/Led Policromática, A4														Total
setor		QTD IMPR/COP												
	05/25	06/25	07/25	08/25	09/25	10/25	11/25	12/25	01/26	02/26	03/26	04/26	05/26	
GABINETE /MONOCROMÁTICA	0	1275	400	230	977	275	621	185	343	14	351	27	333	5031
GABINETE /POLICROMÁTICA	150	1034	524	2828	2238	364	1087	1607	359	165	1198	99	638	12291
TOTAL	150	2309	924	3058	3215	639	1708	1792	702	179	1549	126	971	17322

Nº	TIPO DO EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
1	Tipo I	11
2	Tipo II	1
TOTAL DE EQUIPAMENTOS		12

Para uma melhor visualização os valores das quantidades foram aproximados para números arredondados.

DESCRIÇÃO	VOLUME ESTIMADO MENSAL		VOLUME ESTIMADO ANUAL
Tipo I	12.083		132.012
Tipo II	Colorido	1025	12.291
	P&B	420	5.031

Foram acrescidos aproximadamente 10% aos valores estimados considerando uma perspectiva de crescimento para o próximo ano.

DESCRIÇÃO	VOLUME ESTIMADO MENSAL		VOLUME ESTIMADO ANUAL
Tipo I	12.083		145.000

Tipo II	Colorido	1125	13.500
	P&B	420	5.500

8. Levantamento de soluções

1. Modalidade com Franquia Mensal

Essa modalidade baseia-se na contratação de serviços de impressão mediante o pagamento de um valor fixo mensal, que inclui o fornecimento dos equipamentos (impressoras), serviços de suporte, manutenção e insumos, bem como uma quantidade mínima de páginas para impressão. Caso o volume de impressões ultrapasse o limite estabelecido na franquia, é cobrado um valor adicional por página excedente. Trata-se de um modelo que oferece certa previsibilidade de custos, mas pode resultar em pagamento por serviços não utilizados, especialmente em períodos de baixa demanda.

2. Modalidade Sem Franquia

Na modalidade sem franquia, todos os serviços típicos do outsourcing de impressão são mantidos — como o fornecimento de equipamentos, suporte técnico, manutenção e reposição de insumos —, entretanto, a forma de remuneração é distinta. O contratante paga apenas pela quantidade efetivamente impressa no mês, sem cobrança mínima obrigatória. Dessa forma, o custo mensal varia conforme a demanda real da instituição, promovendo maior eficiência no uso dos recursos públicos e flexibilidade na gestão contratual.

3. Modelo de Compra Direta de Equipamentos

Nesse modelo, o IF Baiano realiza a aquisição direta dos equipamentos de impressão, tornando-se o proprietário legal dos mesmos. A administração assume integralmente a responsabilidade pela gestão dos equipamentos, incluindo aquisição de insumos, manutenção corretiva e preventiva, e suporte técnico. Apesar de ser uma forma tradicional de aquisição, esse modelo demanda elevado investimento inicial, além de sobrecarregar a estrutura técnica da instituição com tarefas de manutenção e gerenciamento dos equipamentos ao longo de sua vida útil.

9. Análise comparativa de soluções

Análise Comparativa de Soluções

Modalidade com Franquia Mensal

Nesse modelo, o contratante paga um valor fixo mensal que contempla uma quantidade pré-definida de impressões. Caso esse limite seja ultrapassado, cobra-se um valor adicional por página excedente. Embora traga certa previsibilidade de custos, esse modelo apresenta desvantagens como:

- Subutilização da franquia, gerando pagamento por um volume não utilizado, o que representa ineficiência no uso de recursos públicos;
- Engessamento do consumo, dificultando ajustes sazonais de demanda;
- Potencial complexidade na gestão contratual, devido ao controle constante de limites de franquia e valores excedentes.

Modalidade Sem Franquia (Escolhida)

Optou-se pela modalidade sem franquia por entender que ela é a que melhor atende às necessidades operacionais e de gestão da Reitoria do IF Baiano. Nesse modelo, o pagamento é feito exclusivamente com base na quantidade efetiva de páginas impressas, sem exigência de consumo mínimo mensal.

As vantagens da modalidade escolhida incluem:

- Eficiência financeira: o pagamento ocorre apenas sobre o que for efetivamente utilizado, evitando gastos desnecessários com volumes não impressos;
- Flexibilidade operacional: adapta-se com maior facilidade às variações na demanda, comuns em atividades administrativas e acadêmicas, permitindo dimensionar os custos conforme a real necessidade;
- Transparência e rastreabilidade: a cobrança por página facilita o controle e o acompanhamento do consumo, promovendo maior clareza na prestação de contas;

- Incentivo à economicidade: ao não haver franquia mínima obrigatória, desestimula-se o uso excessivo de impressões apenas para justificar o valor pago;

Aderência ao princípio da eficiência previsto no art. 11 da Lei nº 14.133/2021, promovendo uma contratação mais econômica e proporcional às demandas da instituição.

A eventual alegação de imprevisibilidade orçamentária pode ser mitigada mediante o uso de históricos de consumo anteriores, projeções sazonais e mecanismos de monitoramento contratual. Além disso, a elaboração de cláusulas contratuais com limites máximos de consumo por período pode estabelecer um teto orçamentário, garantindo segurança e previsibilidade à execução orçamentária, conforme preceitua o art. 6º, inciso XLIII da Lei 14.133/2021.

Dessa forma, a modalidade sem franquia alinha-se aos princípios da economicidade, eficiência e proporcionalidade, sendo a opção mais vantajosa para o interesse público e a gestão sustentável dos recursos do IF Baiano.

Modelo de Compra Direta de Impressoras

Apesar de oferecer autonomia sobre o parque de impressão, esse modelo demanda um alto investimento inicial e impõe à Administração a total responsabilidade por manutenção, gestão de suprimentos, controle técnico, além da exposição à rápida obsolescência tecnológica. Também representa maior carga de trabalho para o setor de TI e riscos operacionais que comprometem a continuidade e eficiência dos serviços prestados

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

Durante a fase de estudo técnico preliminar, foram consideradas outras soluções disponíveis no mercado para atender às necessidades de impressão da Reitoria do IF Baiano. No entanto, após análise comparativa, duas alternativas foram descartadas por apresentarem inviabilidade técnica, operacional e/ou econômica, conforme detalhado a seguir:

1. Modalidade com Franquia Mensal

Justificativa da inviabilidade:

- **Risco de desperdício de recursos públicos:** Ao estabelecer um consumo fixo mensal, essa modalidade implica o pagamento por páginas não utilizadas, principalmente em períodos de baixa demanda, contrariando os princípios da economicidade e eficiência.
- **Baixa adaptabilidade às variações sazonais de consumo:** A dinâmica administrativa e acadêmica da instituição gera flutuações mensais no volume de impressões. A franquia fixa não acompanha essas variações, dificultando o equilíbrio entre custo e uso real.
- **Maior complexidade na gestão contratual:** A necessidade de controlar franquias, limites e excedentes pode gerar retrabalho e inconsistências nos processos de fiscalização e pagamento.

Dessa forma, esta modalidade foi considerada **inadequada à realidade da Administração**, por não promover o uso racional e proporcional dos recursos públicos.

2. Aquisição direta de equipamentos de impressão (compra e manutenção própria)

Justificativa da inviabilidade:

- **Alto custo inicial:** A compra de impressoras e suprimentos representaria um investimento elevado, que não se justifica frente à possibilidade de contratação por demanda com menor impacto orçamentário.
- **Sobrecarga do setor de TI:** A responsabilidade integral pela manutenção, reposição de insumos e suporte técnico exigiria ampliação da equipe de tecnologia da informação, o que não é viável no cenário atual.
- **Risco de obsolescência tecnológica:** A evolução rápida dos equipamentos de impressão comprometeria a atualização e a sustentabilidade da infraestrutura adquirida.
- **Redução da disponibilidade operacional:** Problemas técnicos ou falhas em equipamentos próprios impactariam diretamente a continuidade dos serviços, sem garantia imediata de reposição, como ocorre em contratos por demanda.

Portanto, essa alternativa foi considerada **antieconômica e operacionalmente desfavorável** diante da estrutura e das prioridades institucionais.

11. Análise comparativa de custos (TCO)

Para a escolha da solução mais vantajosa à Administração, foi realizada uma análise comparativa dos custos envolvidos em cada uma das três modalidades avaliadas, considerando tanto os gastos diretos quanto os impactos operacionais e orçamentários ao longo do tempo.

1. Modalidade com Franquia Mensal

Embora essa modalidade possa oferecer um custo fixo previsível, sua estrutura de cobrança apresenta ineficiências financeiras, especialmente em ambientes com variação no volume de impressões. A análise de históricos anteriores da Reitoria do IF Baiano demonstra que há flutuação considerável no consumo mensal, o que pode resultar em:

- Pagamentos por impressões não realizadas, em meses de baixa demanda;
- Cobranças adicionais por excedentes, nos meses de pico;
- Dificuldade na previsão orçamentária real, devido à oscilação entre subutilização e extrapolação da franquia.

Em resumo, o modelo com franquia tende a gerar custo efetivo superior ao consumo real, comprometendo o princípio da economicidade.

2. Modalidade Sem Franquia (Escolhida)

A modalidade sem franquia apresenta maior compatibilidade com o perfil de consumo da Reitoria, uma vez que o custo mensal é diretamente proporcional à quantidade de páginas efetivamente impressas. Com isso, a instituição:

- Evita desperdícios com capacidade ociosa;
- Adéqua os gastos à realidade orçamentária e operacional de cada período;
- Reduz o custo total em médio e longo prazo, ao eliminar a rigidez contratual de franquias mínimas.

A experiência com contratos anteriores e os dados levantados demonstram que esse modelo pode gerar economia significativa, especialmente em setores com demanda variável e imprevisível. Trata-se de uma solução que proporciona previsibilidade de gastos baseada no uso real e facilita o controle e a fiscalização dos pagamentos.

3. Modelo de Compra Direta de Equipamentos

A aquisição direta dos equipamentos representa o maior custo inicial entre as opções analisadas, exigindo um investimento elevado imediato para a compra dos dispositivos de impressão. Além disso, esse modelo:

- Impõe custos contínuos e descentralizados com aquisição de insumos, manutenção e peças de reposição;
- Exige estrutura técnica própria para manutenção e suporte, o que implica aumento de despesa com pessoal e capacitação;
- Envolve riscos com obsolescência tecnológica, exigindo futuras substituições e atualizações.

A análise financeira de médio e longo prazo mostra que essa solução não é economicamente viável, considerando a estrutura atual da Reitoria e as limitações orçamentárias vigentes.

Conclusão da Análise de Custos:

A modalidade sem franquia mostrou-se a mais vantajosa do ponto de vista financeiro, por adequar os pagamentos ao uso real, minimizar desperdícios, simplificar o controle contratual e manter flexibilidade orçamentária. As demais opções foram descartadas por apresentarem custos superiores, ineficiência operacional ou alto risco orçamentário.

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

A solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) a ser adotada consiste na contratação de serviços de outsourcing de impressão na modalidade sem franquia mínima de páginas, com fornecimento de impressoras multifuncionais, incluindo suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, bem como o fornecimento contínuo de insumos (toner, cilindros, peças, etc.), com pagamento por página efetivamente impressa, em duas categorias: preto e branco e colorida.

Principais características da solução:

- Modelo de contratação: prestação de serviço por demanda, sem franquia mensal;

- Unidade de cobrança: página impressa, com valores distintos para P&B e colorido;
 - Valor unitário estimado para P&B: R\$ 0,23
 - Valor unitário estimado para colorido: R\$ 0,86
- **Inclusões no serviço:**
 - Equipamentos (impressoras multifuncionais em regime de comodato);
 - Suporte técnico presencial e remoto;
 - Manutenção preventiva e corretiva;
 - Substituição imediata de equipamentos com defeito irreparável;
 - Fornecimento integral de insumos (exceto papel);
 - Monitoramento de uso e geração de relatórios periódicos;
- Ajuste à demanda: dimensionamento da quantidade e do modelo dos equipamentos de acordo com a necessidade da Reitoria;
- Cobrança flexível e proporcional ao uso real: sem exigência de consumo mínimo mensal, o que garante aderência aos princípios da economicidade e da eficiência.

Justificativa técnica:

A escolha por essa solução deve-se à sua compatibilidade com a dinâmica administrativa da Reitoria, caracterizada por variações mensais no volume de impressões, necessidade de flexibilidade contratual e controle rigoroso dos gastos públicos. A cobrança por demanda, sem exigência de franquia mínima, evita desperdícios, permite adaptação ao volume real de trabalho e proporciona maior rastreabilidade e transparência, em conformidade com os princípios da Administração Pública estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

Adicionalmente, o modelo dispensa a aquisição de ativos de TI (impressoras), reduz a carga de trabalho sobre a equipe interna de TI e transfere ao contratado a responsabilidade pela operação e continuidade do serviço, mitigando riscos técnicos e logísticos

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 47.146,90

DESCRIÇÃO	VOLUME ESTIMADO MENSAL	VALOR ESTIMADO UNITÁRIO	VALOR ESTIMADO MENSAL	VOLUME ESTIMADO ANUAL	VALOR ESTIMADO ANUAL
Cópia /impressão formato A4 P&B	12.541	R\$ 0,2450	R\$ 3.072,54	150.500	R\$ 36.872,50
Cópia /Impressão formato A4 Colorida	1.125	R\$ 0,8800	R\$ 990,00	13.500	R\$ 11.880,00

--	--	--	--	--	--

14. Justificativa técnica da escolha da solução

A escolha da modalidade de contratação de serviços de outsourcing de impressão sem franquia mínima de páginas fundamenta-se na análise criteriosa das necessidades operacionais, financeiras e técnicas da Reitoria do IF Baiano, em conformidade com os princípios da Administração Pública e as disposições da Lei nº 14.133/2021.

A etapa de planejamento da nova contratação, conduzida pela área gestora, observou a possibilidade administrativa de realizar a contratação por meio de um único conjunto de serviços. Ao analisar a gestão e a execução do serviço, constatou-se que agrupar os diversos serviços em uma única categoria traria maior eficiência, dado que as funcionalidades estão interligadas e dependem uma da outra. Além disso, essa abordagem permitiria aproveitar melhor a escala da contratação, resultando em economia para a Administração.

É importante destacar que o agrupamento dos itens a serem adquiridos em categorias é plenamente legal, desde que os itens tenham naturezas semelhantes e se relacionem entre si, conforme estabelecido em acordos específicos. Considerando as particularidades do caso em questão, concluiu-se que a realização da licitação por itens separados poderia acarretar riscos indesejáveis para a administração pública, como fragmentação dos serviços, aumento da complexidade gerencial e possível redução da eficiência operacional, configurando, assim, uma abordagem inadequada.

No que tange à modalidade de pagamento, a opção pela solução sem franquia reflete a busca por maior flexibilidade, eficiência e economicidade na gestão dos serviços de impressão. Este modelo permite que o pagamento seja realizado exclusivamente com base na quantidade efetivamente utilizada, tanto para impressões em preto e branco quanto em colorido, atendendo diretamente às variações sazonais e administrativas do volume de impressão, e eliminando o risco de pagamento por capacidade ociosa ou consumo forçado.

Além disso, a solução contempla o fornecimento integral de equipamentos, insumos, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e gerenciamento centralizado do parque de impressão, garantindo a continuidade dos serviços e a qualidade operacional requerida.

A modalidade também favorece a transparência e o controle, por meio do uso de sistemas informatizados de bilhetagem e helpdesk, que permitem o monitoramento detalhado do consumo e a rápida resolução de incidentes, atendendo às exigências de governança e auditoria.

Por fim, optou-se por não adquirir equipamentos diretamente, evitando os custos elevados de investimento inicial, os encargos administrativos para manutenção e suporte, bem como os riscos de obsolescência tecnológica e descontinuidade dos serviços.

Dessa forma, a solução adotada apresenta-se como a alternativa mais vantajosa para o IF Baiano, alinhada aos objetivos institucionais, ao controle responsável dos recursos públicos e às melhores práticas de contratação previstas na legislação vigente.

15. Justificativa econômica da escolha da solução

A escolha da modalidade de contratação de serviços de outsourcing de impressão sem franquia mínima baseia-se em uma análise econômica detalhada, que levou em consideração a projeção de custos anuais, a variação do consumo de impressões e a otimização dos recursos públicos disponíveis.

O modelo sem franquia permite que o pagamento seja realizado estritamente com base no volume efetivamente utilizado, o que evita gastos desnecessários relacionados ao pagamento de franquias fixas, frequentemente subutilizadas em períodos de menor demanda. Essa característica assegura uma melhor adequação do gasto à realidade operacional da Reitoria do IF Baiano, promovendo maior eficiência financeira e transparência na aplicação dos recursos públicos.

A análise comparativa de custos, considerando a estimativa anual de 164.000 páginas impressas, com valores diferenciados para impressões em preto e branco (R\$ 0,24) e coloridas (R\$ 0,88), demonstra que a solução sem franquia representa um equilíbrio entre o controle rigoroso dos custos e a garantia da qualidade e continuidade dos serviços prestados.

Além disso, a concentração dos serviços em um único contrato amplia o poder de negociação da Administração, possibilitando condições comerciais mais vantajosas e escala operacional, que contribuem para a redução do custo unitário dos serviços.

Em comparação ao modelo tradicional de compra direta de equipamentos, a modalidade escolhida elimina a necessidade de altos investimentos iniciais e os custos recorrentes de manutenção, insumos e atualização tecnológica, que impactariam significativamente o orçamento da instituição.

Portanto, a solução contratual adotada traduz-se em uma alternativa econômica sustentável, que concilia a racionalização dos custos, a adequação ao perfil de consumo da instituição e a mitigação de riscos financeiros, alinhada aos princípios da economicidade, eficiência e legalidade exigidos pela legislação vigente.

16. Justificativa de não parcelamento

Entendemos como viável a adoção do não parcelamento, visando à obtenção de ganhos por economia de escala e à redução de custos relacionados à gestão contratual. Essa abordagem assegura que cada parte do objeto licitado mantenha sua funcionalidade,ao mesmo tempo em que simplifica a gestão do contrato, prevenindo ineficiências operacionais e financeiras.

17. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Eficiência: A contratação possibilitará o uso de equipamentos personalizados de acordo com os volumes de impressão e as necessidades específicas de cada área. Isso significa que áreas que frequentemente imprimem em formatos maiores ou exigem um grande número de documentos impressos terão à disposição equipamentos mais adequados para suas demandas.

Diminuição do consumo de papel e impressões: Serão implementados controles de perfis para impressão, o que contribuirá para reduzir o consumo de papel e o número de impressões realizadas.

Otimização de recursos: A utilização de equipamentos multifuncionais possibilitará a otimização dos recursos, com a terceirização permitindo que todos os servidores das áreas que necessitam dessas ferramentas tenham acesso a diversos dispositivos, como fax, scanner, copiadora e impressora.

Disponibilidade contínua: Um Acordo de Nível de Serviço será estabelecido para garantir a disponibilidade contínua do serviço ao longo de toda a contratação.

Controle do fluxo de documentos e identificação dos responsáveis: A ferramenta implementada permitirá o controle do fluxo de documentos e a identificação dos responsáveis pela

18. Providências a serem Adotadas

As adaptações no servidor de impressão devem incluir a instalação do software de bilhetagem e dos drivers das impressoras que a CONTRATADA considerar necessários. Além disso, as impressoras precisam ser fisicamente instaladas com acesso à rede para se comunicarem com o servidor de impressão. Por derradeiro será necessário viabilizar a capacitação dos servidores envolvidos.Estima-se que essas adaptações no servidor e as instalações físicas das impressoras tenham uma duração de 2 (duas) semanas.

19. Alinhamento aos Planos Estratégicos

ALINHAMENTOS AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
OETI 2	Fortalecer e ampliar as ações de promoção à infraestrutura tecnológica adequada

20. ALINHAMENTO AO PDTIC 2020-2026

ALINHAMENTO AO PDTIC 2020 - 2026			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A1	Realizar contratação de serviço de impressão, cópia e digitalização - monocromática e em cores (Reitoria)	M3	M3 - Viabilizar aquisição de soluções de TI (Contratar serviços de outsourcing de impressão e digitalização de documentos)

21. Declaração de Viabilidade

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

21.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação da solução de outsourcing de impressão na modalidade sem franquia mínima é viável sob os aspectos técnico, econômico e operacional, atendendo plenamente às necessidades da Reitoria do IF Baiano.

Do ponto de vista técnico, a modalidade selecionada garante a disponibilização contínua de equipamentos modernos, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de insumos e suporte especializado, assegurando a operacionalidade e a qualidade dos serviços de impressão. O uso de sistemas informatizados para controle do consumo e atendimento técnico favorece a gestão eficiente do contrato e a rápida resolução de eventuais problemas.

No aspecto econômico, a solução permite o pagamento proporcional ao uso real, eliminando custos fixos desnecessários e desperdícios decorrentes de franquias subutilizadas. A análise comparativa demonstra que essa modalidade reduz os gastos anuais previstos, evita investimentos iniciais elevados e transfere à contratada os encargos de manutenção e atualização tecnológica, promovendo o uso racional dos recursos públicos.

Quanto à viabilidade operacional, a concentração dos serviços em um único contrato possibilita maior controle, simplificação da gestão contratual e maior poder de negociação, aumentando a eficiência e a qualidade da prestação do serviço. Além disso, a capacitação da equipe interna e o suporte técnico garantem a adaptação e continuidade do serviço conforme as necessidades da instituição.

Por todas essas razões, a solução proposta apresenta-se como **viável, sustentável e alinhada aos princípios da legalidade, economicidade, eficiência e** , **conforme determina a Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis.**

22. 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](#).

ADRIANA DA SILVA SANTOS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 03/08/2026 às 10:21:32.

BRUNO LUIZ BORGES LEMOS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 03/08/2026 às 09:49:04.

DILMA SOUZA RIBEIRO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 03/08/2026 às 13:57:25.

ROGERIO MANGABEIRA VICENTE DE AQUINO

Autoridade máxima da Área de TIC



Assinou eletronicamente em 03/08/2026 às 10:14:42.