

INST.FED.DE RORAIMA/CAMPUS NOVO PARAÍSO

Estudo Técnico Preliminar 3/2026**1. Informações Básicas**

Número do processo: 23230.000605.2025-59

2. Descrição da necessidade

2.1 O Instituto Federal de Roraima, possui uma organização multi campi, com duas unidades na capital e outras três localizadas no interior do estado. O IFRR é referência em educação no estado de Roraima, atendendo alunos do ensino médio com o técnico integrado e também graduação, ambos na modalidade presencial. O desenvolvimento de atividades didáticas, juntamente com os programas de extensão e pesquisa, além das atividades administrativas, necessitam da utilização do serviço de impressão, digitalização e cópia de documentos para a sua realização.

2.2 Apesar da utilização do papel ter diminuído consideravelmente com a utilização de processos eletrônicos, nos últimos cinco anos, a utilização deste tipo de serviço é essencial para o pleno exercício das atividades administrativas. Para as atividades pedagógicas, atendendo aos cursos integrados, técnicos e de graduação, com atividades de ensino, pesquisa e extensão, que demandam uso contínuo de impressão, cópia e digitalização de documentos. Então, baseado em valores de sustentabilidade e eficiência da Administração Pública, há sempre a busca pela minimização do uso de papéis e realização de impressão, por isso que quando é necessário a utilização desse tipo de serviço, espera-se que ele seja econômico e eficaz.

2.3 Até o início do ano 2025, o Campus Novo Paraíso possuía um contrato de serviço de reprografia, porém devido a sanções administrativas, não houve como renovar o contrato. Reavaliando o tipo de serviço ofertado pelo contrato citado, verificou-se que havia muita dificuldade em executá-lo da maneira prevista, pois a localização do campus, na Zona Rural do município de Caracará, estando aproximadamente 100km do Centro da cidade e a uma distância de 250km da capital Boa Vista, dificultava a entrega dos materiais e a celeridade necessária em determinados momentos. Dessa forma, foi solicitada à administração do *Campus* que realizasse outro tipo de contrato, atendendo de forma mais eficiente, celere e ao interesse da instituição de maneira mais assertiva, com máquinas que possam digitalizar e imprimir disponíveis em setores estratégicos.

2.4 Após a avaliação de possibilidades, o time do Departamento Administrativo destacou o serviço de outsourcing de impressão como a solução ideal para o CNP, pois a partir do serviço de aluguel de impressoras multifuncionais, com digitalização e copiadora, além do fornecimento dos equipamentos em regime comodato, sem a entrega de papel, fundamenta-se em:

2.4.1 Propiciar um maior controle dos recursos públicos com a utilização de sistema de gestão dos equipamentos, através de emissão de relatórios de consumo detalhados;

2.4.2 Reduzir o número de dispensas de licitação para contratação de serviços de manutenção de impressoras e de aquisição de suprimentos;

2.4.3 Reduzir ao máximo o processo de imobilização de recursos com a compra de equipamentos cujo prazo de obsolescência é curto;

2.4.4 Eliminação dos custos logísticos internos com formação de estoques e distribuição de suprimentos;

2.4.5 Utilização da digitalização como ferramenta para armazenamento de documentos em formato digital, para redução do volume de impressões;

2.5 O novo contrato visa oferecer uma solução integrada para gestão de impressão, proporcionando continuidade operacional, ganhos de eficiência, controle financeiro e alinhamento às metas de sustentabilidade da instituição.

2.6 Este processo será realizado utilizando o Sistema de Registro de Preços (SRP), em virtude de suas vantagens como: agilidade nas contratações, reduz os esforços administrativos e possibilita ganhos de escala. Ainda destaca-se o artigo 84 da Lei 14.133/21, conforme abaixo:

Art. 84. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

Parágrafo único. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Departamento de Administração e Planejamento	Isabel Jung Alberto
Diretora Departamento de Administração e Planejamento	Gizele Pereira de Brito Soares
Coordenação de Tecnologia de Informação (CTI)	Erika Patricia Batista Pereira

4. Necessidades de Negócio

Requisitos de Negócio:

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

- 4.1.1 Garantir a realização do serviço de impressão, cópia e digitalização com qualidade e economicidade;
- 4.1.2 Reduzir os custos operacionais relacionados à impressão e manutenção de equipamentos;
- 4.1.3 Aumentar a eficiência no gerenciamento dos recursos de impressão;
- 4.1.4 Promover a sustentabilidade por meio da redução do consumo de papel e outros insumos.

4.2 Os objetivos específicos da contratação são:

- 4.2.1 Padronizar os equipamentos de impressão em setores estratégicos do campus;
- 4.2.2 Implementar um sistema de controle de cotas de impressão para gerenciar e monitorar o uso de recursos;
- 4.2.3 Assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos para evitar interrupções nos serviços;
- 4.2.4 Utilizar suprimentos e insumos originais ou certificados pelo fabricante para garantir a qualidade e a longevidade dos equipamentos;
- 4.2.5 Desenvolver e implementar um sistema de bilhetagem para contabilização e gestão dos documentos impressos e copiados.

Requisitos de Capacitação

4.3. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser de no mínimo 20 horas de duração.

- 4.3.1. Cópia com ampliação e redução, cópia frente e verso, digitalização diretamente do computador ou para uma pasta do computador, e resolução de problemas mais simples como engate de papel;
- 4.3.2 Cadastramento de senhas para usuários efetuarem cópias nas multifuncionais. As cópias efetuadas sem identificação de usuários não poderão ser faturadas;
- 4.3.3 Capacitação da equipe de TI do Campus para dar suporte aos fiscais.
- 4.3.4 Capacitação dos fiscais para resolver questões mais rotineiras.

Requisitos Legais

4.4. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133, de 2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis;

Requisitos de Manutenção

4.5. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções **corretivas e preventivas** pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e **ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades**;

Requisitos Temporais

4.6. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de **2 dias corridos para as capitais dos estados e de 4 dias corridos para as demais localidades**, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, **por até igual período**, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

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

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

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

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução de problema
Problemas que podem ser solucionados pelo whatsapp	2 horas	1 dia
Manutenção preventiva	7 dias	15 dias
Manutenção corretiva	1 dia (capital) 4 dias (interior)	4 dia (capital) 7 dias (interior)

4.10. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, conforme a Resolução CONSUP/IFRR N° 790, de 6 de maio de 2024.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

- 4.11.1. Durante a execução de tarefas nos ambientes do IFRR e durante reuniões de trabalho, sejam presenciais ou remotas, os profissionais envolvidos na sua operacionalização deverão observar, no trato com os servidores e o público em geral, a urbanidade e os bons costumes de comportamento, tais como: asseio, pontualidade, cooperação, respeito mútuo, discricção e zelo com o patrimônio público. Deverão ainda portar identificação pessoal, quando se aplique, de acordo com as normas internas da Contratante e suas respectivas unidades.
- 4.11.2. A execução do objeto será realizada de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos na Portaria SGD/MGI nº 370 de 08 de março de 2023, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, na Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), e na Lei 14.133/2021, do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, no que couber.
- 4.11.3. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a Lei Federal no 12.305 /2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), normativos estaduais e municipais sobre o tema, bem como os preceitos de preservação ambiental.
- 4.11.4. A atividade de logística reversa dos insumos consumíveis, peças de reposição, e demais resíduos gerados em função da prestação do serviço especificado, deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, carcaças e caixas de resíduo.
- 4.11.5. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.
- 4.11.6. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.
- 4.11.7. A CONTRATADA deverá fornecer, até o final da etapa de Implantação da Solução, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados.
- 4.11.8. No caso da logística reversa, a CONTRATADA deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o correto encaminhamento dos consumíveis já utilizados, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas ou fabricantes, em outros ciclos (como cooperativas de reciclagem) ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da CONTRATANTE.
- 4.11.9. A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel.
- 4.11.10. Todos os equipamentos deverão suportar impressão em papel reciclado.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

- 4.12. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.
- 4.13. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante

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

4.13.2. A CONTRATADA deverá realizar:

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

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

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

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

4.13.2.5. O fornecimento dos softwares para gestão de impressão/cópia;

4.13.2.6. O fornecimento do software para funcionalidade de bilhetagem;

4.13.2.7. O fornecimentos de solução de gestão de chamados.

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

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

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

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

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

4.13.3.5. Interface web para administração e acesso de usuário.

4.13.3.6. Deve ser liberado acesso para que a equipe dos campi do IFRR possa importar os dados para os sistemas institucionais das respectivas unidades.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.13.5.4. Gerenciar os equipamentos ofertados.

4.13.5.5. Todos os recursos necessários ao funcionamento da solução, software e banco de dados, deverão ser entregues com as respectivas licenças e suporte ao funcionamento da solução, sem ônus para as unidades do IFRR contratantes, podendo a CONTRATANTE fornecer máquina virtual para instalação da solução.

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

- 4.13.5.7. Permitir a definição de perfis de utilização para que seja possível aplicar cotas de impressão.
- 4.13.5.8. As informações de bilhetagem deverão contemplar:
 - 4.13.5.8.1. Nome do usuário;
 - 4.13.5.8.2. Impressora utilizada;
 - 4.13.5.8.3. Número de páginas impressas;
 - 4.13.5.8.4. Data e hora da impressão;
 - 4.13.5.8.5. Características da impressão: simplex/duplex - monocromática;
- 4.13.5.9. O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão.
- 4.13.5.10. Utilizar o protocolo SNMP para a captura dos dados dos equipamentos.
- 4.13.6. Solução de gestão de chamados:
 - 4.13.6.1. Deverá ser fornecido o software de gestão de chamados para registrar os incidentes, problemas e requisição de suporte e substituição de insumos /consumíveis relativos à prestação de serviços deste contrato.
 - 4.13.6.2. O software deverá possuir funcionalidade que permita o monitoramento do andamento dos chamados em relação a prazo e ações realizadas pelo técnico responsável pelo atendimento.
 - 4.13.6.3. Gerar relatórios de acompanhamento do tempo de atendimento dos chamados e dos níveis mínimos de serviço.
- 4.13.7. As especificações mínimas dos equipamentos estão disponíveis no ANEXO de especificações técnicas presente neste processo.

Requisitos de Projeto e de Implementação

4.14. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

- 4.14.1. Escopo e atividades que serão realizadas (preparação do ambiente, instalação e configuração dos ativos, implantação dos sistemas de gestão, etc);
- 4.14.2. Cronograma de Execução Detalhado, constando atividades, subatividades e marcos, ações previstas para o fornecimento da solução, datas de entrega de documentação, datas das reuniões de alinhamento, ou qualquer evento pertinente para a efetiva implantação da solução contratada.
- 4.14.3. A implementação deverá ser feita de maneira que as interrupções no ambiente das unidades administrativas sejam as mínimas possíveis e estritamente necessárias.
- 4.14.4. Como base e referência para todo o planejamento da implementação, a contratada deverá produzir documentação inicial que contenha:
 - 4.14.4.1. Identificação dos ativos da solução, detalhando e posicionando todos os ativos que serão utilizados na execução, bem como as interações dos mesmos com os demais ativos do ambiente computacional da CONTRATANTE;
 - 4.14.4.2. Desenho da arquitetura lógica da solução, com identificação dos principais recursos e serviços para o ambiente computacional da CONTRATANTE, visão geral da arquitetura da rede de dados com os componentes e ativos em fornecimento;
 - 4.14.4.3. Desenho da arquitetura física da solução, com detalhes de todas as conexões físicas e interligações entre os ativos da solução e o ambiente computacional da CONTRATANTE, com destaques para informações de portas e endereços, para configuração na rede de dados.

Requisitos de Implantação

4.15. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

- 4.15.1. Os equipamentos a serem fornecidos deverão estar em condições regulares e satisfatórias de funcionamento e atender integralmente às exigências deste Termo de Referência.
- 4.15.2. Os equipamentos devem estar funcionando em até 30 (trinta) dias contados do recebimento da Ordem de Serviço, e após a instalação deve ser fornecido relatório com a identificação do local e equipamentos utilizados (informando marca, modelo, nº de série, contador inicial, etc), incluindo dados dos transformadores /estabilizadores se for o caso.
- 4.15.3. A entrega dos equipamentos em todas as unidades da instituição especificadas neste Termo (Campus Novo Paraíso, Campus Amajari, Campus Boa Vista e Campus Boa Vista Zona Oeste) se dará conforme descrito neste termo e conforme as estimativas de demanda nas quantidades do item.

4.15.4. A empresa CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópias e digitalização, estabilizadores, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, a instalação nas dependências dos Campi do IFRR.

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

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

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

4.15.8. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte, seu correto acondicionamento, evitando danos. Deverão ser compatíveis com a tensão e potência da rede elétrica do Campus Contratante.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.15.19. Fornecimento de software de gestão de impressão, em servidor da CONTRATANTE que ficará disponível no Datacenter de cada unidade contratante.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.16. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.16.10. Substituição de equipamentos com defeito ou sem manutenção:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Requisitos de Experiência Profissional

4.17. Os serviços de assistência técnica e relativos ao bom funcionamento técnico do contrato deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

Requisitos de Formação da Equipe

4.18. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos a seguir:

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

4.18.1.1. Responsável pela implantação e acompanhamento do projeto de outsourcing de impressão em conjunto com um técnico de informática do campus contratante, possuir conhecimentos em gerência de projetos desta natureza.

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

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

Requisitos de Metodologia de Trabalho

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

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

4.21. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento **08** horas por dia e **5 dias** por semana de maneira eletrônica e **08** horas por dia e **05 dias** por semana por via telefônica.

4.22. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.24. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

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

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

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

Vistoria

4.26. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Outros Requisitos Aplicáveis

4.27. É vedada e sujeita a penalização:

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

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

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

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

Sustentabilidade

4.28. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.28.1. Conforme registrado no PCA 2026, há a necessidade de se adquirir solução de outsourcing de impressão conforme registrado neste ETP.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subcontratação

4.29. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Da exigência de amostra

4.30. Não há necessidade de apresentação de amostra

Garantia da contratação

4.31. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 05% (cinco por cento) do valor anual da contratação.

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

4.32.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.32.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.32.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.32.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.32.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.33. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.34. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.35. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.36. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.36.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.37. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.37.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.37.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.37.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.38. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

4.39. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.40. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.41. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada .

4.42.O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.42.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.42.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.43. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.43.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.43.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.44. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.45. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.46. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.47. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Informações relevantes para a apresentação da proposta

4.48. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

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

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

4.48.3. Sistema de gerenciamento de impressões e bilhetagem.

4.48.4. Sistema de gerenciamento de chamados.

4.48.5. No atendimento aos campis fora da capital deverão ser consideradas as particularidades geográficas da região.

5. Necessidades Tecnológicas

5.1 Para atender às necessidades de negócio, a solução contratada deve prover no mínimo:

5.1.1 Disponibilização de equipamento(s) de uso corporativo multitarefa para impressão, cópia e digitalização de documentos – segundo especificações, quantidades e distribuição definidas no Termo de Referência;

5.1.2 Impressão/reprodução de documentos corporativos em formatos convencionais (A3/A4), em configuração de cor monocromática e/ou policromática – quando o equipamento demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento;

5.1.3 Digitalização de documentos em formatos convencionais (A3/A4), em configuração de cor monocromática e/ou policromática, com sistema OCR – quando o equipamento demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento;

5.1.4 Fornecimento de solução completa de gerenciamento do serviço contratado, incluindo gerenciamento de equipamentos, de consumo de impressões, gerenciamento de usuários e gestão técnica do serviço (bilhetagem, relatórios, indicadores);

5.1.5 Instalação e configuração dos equipamentos e da solução de gerenciamento, incluindo todos os componentes necessários (hardware e software), bem como treinamento técnico à equipe designada pela contratante para operação básica e acompanhamento da solução.

5.1.6 Prestação de assistência técnica no local se necessário, com manutenção preventiva /corretiva e reposição de peças – incluindo provimento de solução de gestão de atendimento ao usuário, com automação do processo de abertura e controle de acionamentos técnicos via interface web e /ou central de atendimento, prioritariamente via whatsapp, observando prazos máximos de resposta e resolução a serem definidos em Termo de Referência.

5.1.7 Fornecimento contínuo de suprimentos e consumíveis de impressão (exceto papéis ou outras mídias de impressão) – incluindo, por exemplo, cartuchos de toner e outros suprimentos e consumíveis de substituição contínua, todos novos e compatíveis com as recomendações do fabricante dos equipamentos.; e

5.1.8 A Contratada deverá ministrar treinamento de servidores indicados pela administração do *Campus*, sobre a configuração, especificação e funcionalidade dos equipamentos instalados, além de fornecer orientações acerca dos problemas mais comuns e de suas respectivas soluções de contorno, em até 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do contrato. Os usuários deverão ficar habilitados a, além de todos os recursos de impressão, realizar as seguintes operações:

5.1.8.1 Cópia com ampliação e redução, cópia frente e verso, digitalização diretamente do computador ou para uma pasta do computador, e resolução de problemas mais simples como engate de papel;

5.1.8.2 Cadastramento de senhas para usuários efetuarem cópias nas multifuncionais. As cópias efetuadas sem identificação de usuários não poderão ser faturadas;

5.2 Compete exclusivamente à Contratada providenciar proteção elétrica para seus equipamentos de impressão não podendo responsabilizar o contratante por nenhum dano resultante de oscilações ou sobrecarga na rede elétrica:

5.2.1 Estabilizadores de energia poderão, a seu critério, ser fornecidos pela Contratada para proteger as impressoras e multifuncionais de sobrecarga e variações de energia;

5.2.2 A Contratada deverá ainda providenciar mecanismo para que o estabilizador seja utilizado APENAS no seu equipamento de impressão.

5.3 O prazo para instalação das impressoras coloridas e das multifuncionais monocromáticas será de até 07 (sete) dias após a assinatura do contrato;

5.4 Os equipamentos só serão considerados instalados após a ligação deles à rede elétrica, configuração da rede conforme formulário, instalação do driver em todos os computadores que utilizarão a impressora, fornecimento dos cartuchos de toner e realização da orientação e treinamento dos usuários.

5.5 . A entrega dos equipamentos em todos as unidades do IFRR, informadas abaixo, se dará conforme descrito neste termo e conforme as estimativas de demanda nas quantidades do item:

- **Campus Novo Paraíso:** BR 174, km 258, Zona Rural de Caracaraí, RR, 69365-000
- **Campus Amajari:** Rodovia Antonino Menezes da Silva (antiga RR 342), Vicinal que liga a Balsa de Aparecida à Vila Brasil Km 03, Vila Brasil, Amajari - RR, CEP 69343-000.
- **Campus Boa Vista:** Av. Glaycon de Paiva, 2496 - Pricumã, Boa Vista - RR, 69303-340
- **Campus Boa Vista Zona Oeste:** R. CC-11, 439 - Laura Moreira, Boa Vista - RR, 69318-050

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

6.1 Da definição das especificações técnicas dos componentes da solução:

6.1.1 ESPECIFICAÇÃO EQUIPAMENTO

6.1.1.1 TIPO I - Multifuncional Monocromática - Papel A4 - 30 ppm. Funções Equipamento multitarefa com funcionalidade de impressão, cópia e digitalização. Tecnologia de Impressão Laser ou LED Modos de cor Monocromática Painel de controle Painel tátil (touch screen) colorido, alfanumérico, com tela de, no mínimo 4 polegadas. Deve ser compatível, no mínimo, com as linguagens PCL5, PCL6 e Linguagens de impressão PostScript (incluindo emulações) Sistemas operacionais. Deve ser compatível, no mínimo, com os sistemas operacionais Windows 10 (32/64), Windows Server (2012 ou superior), Mac e Linux/Unix. Portas de conexão Deve possuir conexão direta através de, no mínimo: 1 Porta USB 2.0 host + 1 Porta USB dedicada para dispositivos de fácil acessibilidade ao usuário (preferencialmente frontal).

- Conectividade em rede: Deve ser plenamente compatível com operação e gerenciamento em rede (padrão Ethernet Gigabit 10/100/1000 Base T /TX) através dos seguintes protocolos, no mínimo: TCP/IP, IPv4, IPv6, IPP, DHCP, LPD, SNMP, SMTP e WSD.
- Conectividade sem fio: Deve possuir conectividade wireless (sem fio) Ciclo mensal de trabalho Deve suportar ciclo mensal de trabalho de, no mínimo, 50.000 (cinquenta mil) páginas. Mídias suportadas Deve suportar papel nos formatos comuns de uso corporativo, incluindo A4, Carta e Ofício.

- Tipos de mídias: Deve suportar mídias comuns de uso corporativo, incluindo papel fino, papel normal, papel grosso, papel reciclado, papel préimpresso, etiquetas, envelopes, papel revestido, papel colorido e papel de alta qualidade.
- Gramatura de mídias: Deve suportar gramaturas de papel comuns de uso corporativo, incluindo a faixa de 75 a 170 g/m², no mínimo.
- Capacidade de alimentação de mídias: Deve possuir capacidade padrão de alimentação de papel de no mínimo, 300 (trezentas) folhas (em bandeja única e/ou bandejas-padrão múltiplas).
- Capacidade de alimentação de mídias multiuso/by-pass: Deve possuir bandeja multiuso para alimentação de mídias eventualmente não suportadas nas bandejas padrão.
- Capacidade de saída de mídias: Deve possuir capacidade padrão de saída de papel de, no mínimo, 150 (cento e cinquenta) folhas.
- Velocidade de impressão: Deve possuir velocidade de impressão de, no mínimo, 30 PPM (trinta páginas por minuto) em formato A4 convencional monocromático.
- Resolução de impressão: Deve possuir resolução de impressão padrão de, no mínimo, 600x600 dpi.
- Impressão/digitalização frente & verso. Deve possuir funcionalidade de impressão frente/verso automática, preferencialmente de passagem única ou com recirculador (RADF ou DSDF).
- Velocidade de digitalização: 32 ipm (páginas ou imagens por minuto), no mínimo (em formato A4, monocromático).
- Resolução de digitalização: Deve possuir resolução de digitalização padrão de, no mínimo, 600x600 dpi.
- Digitalização OCR (Optical Character Recognition): Deve possuir aplicativo OCR no idioma pt-BR, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante que permita a criação de arquivos do tipo PDF pesquisável em modo texto com OCR.
- Funções de digitalização: Deve possuir funcionalidade de envio de arquivos digitalizados via e-mail, caminho de rede (SMB) ou servidor FTP, no mínimo.
- Alimentação de energia: Deve ser compatível com alimentação 200 a 240 V 50/60 Hz, no mínimo, (padrão ou via autotransformadores).
- Modos de economia: Desejável possuir modos de economia de toner e energia.
- Certificações ambientais: Desejável possuir certificação EnergyStar® ou outra certificação compatível.
- Acessórios de finalização: Não especificado
- Acessórios de instalação: O equipamento deverá ser compatível com instalação em configuração de mesa.

6.1.1.2 TIPO II - Multifuncional Monocromática - Papel (A3/A4) - 45 ppm Funções Equipamento multitarefa com funcionalidade de impressão, cópia e digitalização. Tecnologia de Impressão Laser ou LED Modos de cor Monocromática Pannel de controle Pannel tátil (touch screen) colorido, alfanumérico, com tela de, no mínimo 4 polegadas.

- Linguagens de impressão: Deve ser compatível, no mínimo, com as linguagens PCL5, PCL6 e PostScript (incluindo emulações)
- Sistemas operacionais: Deve ser compatível, no mínimo, com os sistemas operacionais Windows 10 (32/64), Windows Server (2012 ou superior), Mac e Linux/Unix.
- Portas de conexão: Deve possuir conexão direta através de, no mínimo: 1 Porta USB 2.0 host + 1 Porta USB dedicada para dispositivos de fácil acessibilidade ao usuário (preferencialmente frontal).
- Conectividade em rede: Deve ser plenamente compatível com operação e gerenciamento em rede (padrão Ethernet Gigabit 10/100/1000 Base T /TX) através dos seguintes protocolos, no mínimo: TCP/IP, IPv4, IPv6, IPP, DHCP, LPD, SNMP, SMTP e WSD.
- Conectividade sem fio: Deve possuir conectividade wireless (sem fio)
- Ciclo mensal de trabalho: Deve suportar ciclo mensal de trabalho de, no mínimo, 10.000 (cinquenta mil) páginas.
- Mídias suportadas: Deve suportar papel nos formatos comuns de uso corporativo, incluindo A4, Carta e Ofício.
- Tipos de mídias: Deve suportar mídias comuns de uso corporativo, incluindo papel fino, papel normal, papel grosso, papel reciclado, papel préimpresso, etiquetas, envelopes, papel revestido, papel colorido e papel de alta qualidade.
- Gramatura de mídias: Deve suportar gramaturas de papel comuns de uso corporativo, incluindo a faixa de 75 a 170 g/m², no mínimo.
- Capacidade de alimentação de mídias: Deve possuir capacidade padrão de alimentação de papel de no mínimo, 250 (duzentas e cinquenta) folhas (em bandeja única e/ou bandejas-padrão múltiplas).
- Capacidade de alimentação de mídias multiuso/by-pass: Deve possuir bandeja multiuso para alimentação de mídias eventualmente não suportadas nas bandejas padrão.
- Capacidade de saída de mídias: Deve possuir capacidade padrão de saída de papel de, no mínimo, 250 (duzentas e cinquenta) folhas.
- Velocidade de impressão: Deve possuir velocidade de impressão de, no mínimo, 45 PPM (quarenta e cinco páginas por minuto) em formato A4 convencional monocromático.
- Resolução de impressão: Deve possuir resolução de impressão padrão de, no mínimo, 1.200x1.200 dpi.
- Impressão/digitalização frente & verso: Deve possuir funcionalidade de impressão frente/verso automática, preferencialmente de passagem única ou com recirculador (RADF ou DSDF).
- Velocidade de digitalização 60 ipm (páginas ou imagens por minuto), no mínimo (em formato A4, monocromático).
- Resolução de digitalização: Deve possuir resolução de digitalização padrão de, no mínimo, 600x600 dpi.
- Digitalização OCR (Optical Character Recognition): Deve possuir aplicativo OCR no idioma pt-BR, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante que permita a criação de arquivos do tipo PDF pesquisável em modo texto com OCR.
- Funções de digitalização: Deve possuir funcionalidade de envio de arquivos digitalizados via e-mail, caminho de rede (SMB) ou servidor FTP, no mínimo.
- Alimentação de energia: Deve ser compatível com alimentação 200 a 240 V 50/60 Hz, no mínimo, (padrão ou via autotransformadores).
- Modos de economia: Desejável possuir modos de economia de toner e energia.
- Certificações ambientais: Desejável possuir certificação EnergyStar® ou outra certificação compatível.
- Acessórios de finalização: Deve possuir acessórios para finalização de impressões, incluindo, no mínimo, grampeador e dispositivo para dobra de folhetos (dobra central). O custo decorrente da reposição de grampos será de responsabilidade Contratante.
- Acessórios de instalação: O equipamento deverá ser compatível com instalação em configuração de chão, devendo ser entregue acompanhada de gabinete/base com rodas.

6.1.1.3 ESPECIFICAÇÃO EQUIPAMENTO TIPO III Multifuncional Policromática - Papel A4 e A3 - de 15 a 25 ppm Funções Equipamento multitarefa com funcionalidade de impressão, cópia e digitalização. Tecnologia de Impressão Laser ou LED Modos de cor Policromática Painel de controle Painel tátil (touch screen) colorido, alfanumérico, com tela de, no mínimo 4 polegadas.

- Linguagens de impressão: Deve ser compatível, no mínimo, com as linguagens PCL5, PCL6 e PostScript (incluindo emulações)
- Sistemas operacionais: Deve ser compatível, no mínimo, com os sistemas operacionais Windows 10 (32/64), Windows Server (2012 ou superior), Mac e Linux/Unix.
- Portas de conexão: Deve possuir conexão direta através de, no mínimo: 1 Porta USB 2.0 host + 1 Porta USB dedicada para dispositivos de fácil acessibilidade ao usuário (preferencialmente frontal).
- Conectividade em rede: Deve ser plenamente compatível com operação e gerenciamento em rede (padrão Ethernet Gigabit 10/100/1000 Base T /TX)) através dos seguintes protocolos, no mínimo: TCP/IP, IPv4, IPv6, IPP, DHCP, LPD, SNMP, SMTP e WSD.
- Conectividade sem fio: Deve possuir conectividade wireless (sem fio)
- Ciclo mensal de trabalho: Deve suportar ciclo mensal de trabalho de, no mínimo, 50.000 (cinquenta mil) páginas.
- Mídias suportadas: Deve suportar papel nos formatos comuns de uso corporativo, incluindo A4, Carta e Ofício.
- Tipos de mídias: Deve suportar mídias comuns de uso corporativo, incluindo papel fino, papel normal, papel grosso, papel reciclado, papel préimpresso, etiquetas, envelopes, papel revestido, papel colorido e papel de alta qualidade.
- Gramatura de mídias: Deve suportar gramaturas de papel comuns de uso corporativo, incluindo a faixa de 75 a 170 g/m², no mínimo.
- Capacidade de alimentação de mídia: Deve possuir capacidade padrão de alimentação de papel de no mínimo, 200 (duzentas) folhas (em bandeja única e/ou bandejas-padrão múltiplas).
- Capacidade de alimentação de mídias multiuso/by-pass: Deve possuir bandeja multiuso para alimentação de mídias eventualmente não suportadas nas bandejas padrão.
- Capacidade de saída de mídias: Deve possuir capacidade padrão de saída de papel de, no mínimo, 100 (cem) folhas.
- Velocidade de impressão: Deve possuir velocidade de impressão de 15 a 25 PPM (quinze a vinte e cinco páginas por minuto) em formato A4 convencional policromática.
- Resolução de impressão: Deve possuir resolução de impressão padrão de, no mínimo, 600x600 dpi (monocromática) e 1.200x1.200 dpi (policromática).
- Impressão/digitalização frente & verso: Deve possuir funcionalidade de impressão frente/verso automática, preferencialmente de passagem única ou com recirculador (RADF ou DSDF).
- Velocidade de digitalização: 40 ipm (páginas ou imagens por minuto), no mínimo (em formato A4, monocromático).
- Resolução de digitalização: Deve possuir resolução de digitalização padrão de, no mínimo, 600x600 dpi.
- Digitalização OCR (Optical Character Recognition): Deve possuir aplicativo OCR no idioma pt-BR, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante que permita a criação de arquivos do tipo PDF pesquisável em modo texto com OCR.
- Funções de digitalização: Deve possuir funcionalidade de envio de arquivos digitalizados via e-mail, caminho de rede (SMB) ou servidor FTP, no mínimo.
- Alimentação de energia: Deve ser compatível com alimentação 120 V 50/60 Hz, no mínimo, (padrão ou via autotransformadores).
- Modos de economia: Desejável possuir modos de economia de toner e energia.
- Certificações ambientais: Desejável possuir certificação EnergyStar® ou outra certificação compatível.
- Acessórios de finalização: Não especificado
- Acessórios de instalação: O equipamento deverá ser compatível com instalação em configuração de mesa

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

6.3 A solução de gerenciamento e bilhetagem deverá permitir:

- Registrar e contabilizar páginas impressas/copiosas por usuário, equipamento, setor/unidade e tipo de impressão (mono/color).
- Gerar relatórios gerenciais e de auditoria, com filtros por usuário, setor, tipo de impressão, período e demais parâmetros relevantes para o controle do consumo.

6.3.1 Quando tecnicamente viável, a solução deverá integrar-se a serviço de diretório (ex.: Active Directory ou equivalente), de forma a facilitar a autenticação de usuários e a vinculação das impressões a contas institucionais, reforçando a rastreabilidade e a segurança da informação.

6.4 Quanto a qualificação técnica, deve-se considerar que a empresa possui aptidão técnica para a execução do serviço equivalente ou superior ao objeto da contratação, pois como tratam-se do atendimento de quatro unidades do IFRR e todas necessitam deste serviço para o seu bom funcionamento, a empresa precisa comprovar que tem capacidade de atender às quatro unidades com a qualidade necessária.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

7.1 O dimensionamento do volume da demanda dos serviços de impressão corporativa foi baseado no histórico da contratação de serviços similares e nos planejamento anual realizado pela equipe pedagógica:

Grupo 1 - Campus Novo Paraíso (CNP):

					QUANT. ESTIM	QUANT. ESTIM.	QUANT. ESTIM.
--	--	--	--	--	-----------------	------------------	------------------

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNID.	MÍNIMA. (MÊS)	MÁXIMA (MÊS)	MÁXIMA (ANUAL)
1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4/A3 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	12.000	20.000	240.000
2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente Da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	1.000	24.000	288.000
3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4/A3 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	10	4.800	57.600
4	26697	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - POLICROMATICO - EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL	Páginas Impressas	10	1.440	17.280

Grupo 2 - Campus Amajari (CAM):

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNID.	QUANT. ESTIM MÍNIMA. (MÊS)	QUANT. ESTIM. MÁXIMA (MÊS)	QUANT. ESTIM. MÁXIMA (ANUAL)
1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4/A3 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	4.000	8.000	96.000
2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente Da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	0	2.000	24.000
3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4/A3 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	500	1.000	12.000
4	26697	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - POLICROMATICO - EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL	Páginas Impressas	0	500	6.000

Grupo 3 - Campus Boa Vista (CBV):

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNID.	QUANT. ESTIM MÍNIMA. (MÊS)	QUANT. ESTIM. MÁXIMA (MÊS)	QUANT. ESTIM. MÁXIMA (ANUAL)
1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4/A3 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	200	416	5.000
2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente Da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	200	416	5.000
3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4/A3 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	200	416	5.000
4	26697	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - POLICROMATICO - EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL	Páginas Impressas	0	416	5.000

Grupo 4 - Campus Boa Vista Zona Oeste (CBVZO):

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNID.	QUANT. ESTIM MÍNIMA. (MÊS)	QUANT. ESTIM. MÁXIMA (MÊS)	QUANT. ESTIM. MÁXIMA (ANUAL)
		Outsourcing de Impressão - Páginas A4/A3 - Monocromático - Dentro	Parcela			

1	26573	da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Fixa Mensal	6.000	10.000	120.000
2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente Da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	500	12.000	144.000
3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4/A3 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	5	2.000	24.000
4	26697	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - POLICROMATICO - EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL	Páginas Impressas	5	720	8.640

7.1.1 Para as quantidades mínimas dos itens 2 e 4, impressões excedentes da franquia, foi colocada a quantidade para a realização do registro de preço. Contudo, considerando que as quantidades da franquia (itens 1 e 3) já foram calculadas de acordo com as necessidades do campus, pode ser que em alguns meses não haja o consumo dos itens 2 e 4, logo pelo princípio da economicidade, os itens 2 e 4 só serão cobrado efetivamente, quando houver a realização do serviço. Sendo certo que o pagamento de excedente somente ocorrerá se houver efetiva utilização acima da franquia, em conformidade com o modelo de contratação previsto na Portaria SGD/MGI nº 370/2023.

7.2 Estimativa de quantidade de equipamentos

7.2.1 A partir da volumetria estimada e da distribuição física dos setores do Campus Gerenciador e unidades participantes, estima-se a necessidade dos seguintes equipamentos:

I - Campus Novo Paraíso (CNP)

TIPO DE EQUIPAMENTO	DESCRIÇÃO RESUMIDA	QUANTIDADE MÍNIMA	QUANTIDADE MÁXIMA
I, II, III	Multifuncional Monocromática - Para equipamentos Tipo I, II e III.	3	5
III	Multifuncional Policromática - Para equipamentos Tipo III.	1	2

II - Campus Amajari (CAM)

TIPO DE EQUIPAMENTO	DESCRIÇÃO RESUMIDA	QUANTIDADE MÍNIMA	QUANTIDADE MÁXIMA
I, II, III	Multifuncional Monocromática - Para equipamentos Tipo I, II e III.	1	2
III	Multifuncional Policromática - Para equipamentos Tipo III.	1	2

III - Campus Boa Vista (CBV)

TIPO DE EQUIPAMENTO	DESCRIÇÃO RESUMIDA	QUANTIDADE MÍNIMA	QUANTIDADE MÁXIMA
I, II, III	Multifuncional Monocromática - Para equipamentos Tipo I, II e III.	1	2
III	Multifuncional Policromática - Para equipamentos Tipo III.	1	2

IV - Campus Boa Vista Zona Oeste (CBVZO)

TIPO DE EQUIPAMENTO	DESCRIÇÃO RESUMIDA	QUANTIDADE MÍNIMA	QUANTIDADE MÁXIMA
I, II, III	Multifuncional Monocromática - Para equipamentos Tipo I, II e III.	3	5
III	Multifuncional Policromática - Para equipamentos Tipo III.	1	2

7.2.2 As quantidades mínima e máxima de equipamentos permitem adequar a distribuição do parque de impressão às necessidades efetivas do Campus gerenciador e das unidades participantes, possibilitando ajustes durante a vigência contratual, conforme a evolução da demanda e o monitoramento do uso real, observado o limite global definido no instrumento convocatório.

8. Levantamento de soluções

8.1 Neste tópico urge a importância de pesquisar e determinar as soluções capazes de atender satisfatoriamente os ambientes produtivos que gozam os diversos setores de atuação desta Autarquia – que estão alinhadas aos princípios e regras que regem a Administração e pela Portaria SGD/MGI nº 370 /2023.

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

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

8.4 Nestes termos foram identificadas as seguintes alternativas:

ALTERNATIVA	DESCRIÇÃO DA ALTERNATIVA IDENTIFICADA
A	Aquisição de parque próprio de equipamentos de impressão e manutenção dos equipamentos existentes
B	Realizar um novo contrato de reprografia
C	Contratação de outsourcing de impressão com remuneração baseada em franquia + cobrança por páginas excedentes
D	Contratação de outsourcing de impressão com remuneração baseada em cobrança por páginas impressas
E	Contratação de outsourcing de impressão com remuneração baseada em valor fixo pela alocação de equipamentos + cobrança por páginas impressas

8.5 As análises consideram as orientações para contratação de soluções de TIC emitidas pelo Órgão Central do SISP através da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de outsourcing de impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

9. Análise comparativa de soluções

9.1 **Alternativa A:** Aquisição de parque próprio de equipamentos de impressão e manutenção dos equipamentos existentes

9.1.1 De forma geral, as aquisições de equipamentos de impressão e digitalização devem atender a necessidades específicas e pontuais, com justificativas que demonstrem a inviabilidade de se contratar o outsourcing de impressão, assim como a análise de custo total de propriedade (TCO). Nesse cenário, todos os custos são de responsabilidade da Administração Pública.

9.1.2 Para viabilização dos serviços dentro desse modelo seria necessário prover os seguintes componentes: Aquisição de equipamentos de impressão, de acordo com os modelos e especificações definidas; Contratação de serviço de suporte técnico para os equipamentos de impressão; Aquisição de consumíveis de impressão (toners, cartuchos, kits eletrostáticos, etc.); Aquisição de software de gerenciamento de impressão; e Aquisição de mídias de impressão (papel, rolos e etiquetas).

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

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

9.2 **Alternativa B:** Realizar um novo contrato de reprografia

9.2.1 Os contratos anteriores se mostraram insustentáveis devido à localização dos Campi do interior do estado de Roraima em questão. Torna-se desvantajoso para o fornecedor realizar o serviço de reprografia para o Campus Novo Paraíso. Então, devido a este histórico, a necessidade de buscar outras formas de realização do serviço de impressão.

9.2.2 Nesta alternativa, a unidade CBV, CAM e CBVZO continuariam a utilizar contratos de reprografia (serviço externo de cópias e impressões), remetendo documentos a serem reproduzidos para empresa contratada, com posterior envio do material impresso ao campus.

9.3 **Alternativa C:** Contratação de outsourcing de impressão na modalidade cobrança por franquia de páginas mais excedente

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

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

9.3.3 Nesse modelo, a cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.

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

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

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

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

9.4 Alternativa D: Contratação de outsourcing de impressão na modalidade cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia)

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

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

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

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

9.4.4 Considerando que dentro das atividades do *Campus* é possível prever um volume médio, essa modalidade não se encaixaria, podendo gerar valores elevados no contrato.

9.5 Alternativa E: Contratação de outsourcing de impressão na modalidade remuneração baseada em valor fixo pela alocação de equipamentos + cobrança por páginas impressas

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

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

9.5.3 Esse modelo apresenta as seguintes vantagens e desvantagens:

- Maior facilidade de gestão em relação aos demais modelos de contratação;
- Possibilidade de agregação de mais equipamentos e/ou devolução de equipamentos ociosos durante a vigência contratual, uma vez que o custo individual e a produtividade de cada equipamento são conhecidos;
- Ideal para o modelo de distribuição por ilhas de impressão, onde o custo final por página impressa tende a ser menor que em outros modelos;
- Risco de ociosidade de equipamentos e/ou baixa utilização, sendo necessário construir boa estratégia de distribuição e gerir o nível de utilização do parque;
- Risco de aumento do custo real por página em cenários onde se imprime menos que o estimado;

- Melhor alternativa diante do atual cenário de incertezas relacionadas à volumetria de impressões, uma vez que garante a disponibilidade dos equipamentos com custo fixo mensal conhecido e fácil de ser dimensionado pelas empresas licitantes (amortização do custo dos ativos).

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

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

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

9.5.7 É um modelo pouco praticado em contratações públicas e, em geral, resulta em valor unitário de página maior que nas modalidades com franquia, pois esse valor precisa absorver todos os custos do serviço (equipamentos, manutenção, suprimentos, estrutura), tornando-se desvantajoso em cenários de volumetria moderada ou alta, como nos Campi do IFRR..

9.5.8 Além disso, a variação sazonal do volume de impressões pode gerar risco de desequilíbrio econômico-financeiro para a contratada, aumentando a probabilidade de pedidos de reequilíbrio, revisão de preços ou até rescisão, o que não é desejável para um serviço de caráter contínuo.

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

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

9.8 O modelo de contratação envolve a disponibilização de equipamentos de impressão mediante remuneração fixa mensal por equipamentos, segundo suas diferentes tipologias, e remuneração variável de acordo com o efetivo consumo de impressões, também de acordo com suas diferentes tipologias

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

10.1 As alternativas abaixo foram consideradas **inviáveis** devido às desvantagens que apresentam, expostas no item 9 destes ETP.

Alternativa A: Aquisição de parque próprio de equipamentos de impressão e manutenção dos equipamentos existentes

Alternativa B: Realizar um novo contrato de reprografia

Alternativa D: Contratação de outsourcing de impressão com remuneração baseada em cobrança por páginas impressas

Alternativa E: Contratação de outsourcing de impressão com remuneração baseada em valor fixo pela alocação de equipamentos + cobrança por páginas impressas

10.2 O item A foi considerado inviável ao realizar uma avaliação em sites de pesquisa referente aos equipamentos, seus componentes e a necessidade de manter um serviço de manutenção preventiva e corretiva que atendesse dentro do tempo necessário. Além disso, a reposição de cartuchos e tonners geraria um grande controle administrativo e manter um controle sobre as quantidade de impressões também exigiria a organização de processos que hoje não existem no *Campus*.

10.2 Com relação ao item B, o motivo de ter sido classificado como inviável, refere-se ao fato de que nos contratos anteriores desse tipo de serviço foi observado dificuldade do fornecedor na constância do serviço e no interesse do mesmo na renovação contratual.

10.3 Como é possível estimar um consumo de folhas mensal para o *Campus* Novo Paraíso, as opções D e E não seriam as mais econômicas, pois são mais relevantes para organizações que possuem uma demanda pequena de impressões por mês. Como neste Estudo Técnico foi verificado que a quantidade a ser impressa por impressora fica bem próximo do limite máximo indicado pelo fabricante, a equipe entende que o melhor seria seguir com a opção C.

11. Análise comparativa de custos (TCO)

11.1 Conforme realização da prospecção das soluções candidatas e a análise técnica e funcional dos cenários possíveis, segue a próxima etapa de construção do ETP com a análise comparativa de custos das soluções viáveis. Ver Anexo II deste ETP.

11.2 Os valores que subsidiaram os itens dos TCOs no ETP, foram originados pela Coordenação de Pesquisa de Preços, considerando contratações correlatas realizadas no Painel do Preços (paineldeprecos.planejamento.gov.br), anexadas ao respectivo processo.

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.18 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.

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

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

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

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

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

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

12.23.2 por equipamento;

12.23.3 por centro de custo;

12.23.4 por usuário e por grupo de usuários;

12.23.5 por tamanho de papel;

12.23.6 por tipo de impressão: monocromática, policromática;

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

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

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

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

12.27 Permitir a ordenação dos relatórios por ordem alfabética de usuários.

12.28 Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Microsoft Excel ou formato XLSX.

12.29 Realizar inventário automático dos equipamentos.

12.30 Permitir a definição de custos de página impressa por impressora /multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco.

12.31 Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos.

12.32 Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo.

12.33 Permitir a definição do limite de cotas informativas, por usuário e a geração de relatórios de utilização de cotas.

12.34 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.

12.35 Fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento.

12.36 Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras e multifuncionais.

12.37 Disponibilizar funcionalidade que permita ao gestor a definição de perfis de utilização.

12.38 Capturar contadores das impressoras automaticamente.

12.39 Monitorar automaticamente o suprimento (tonner) das impressoras, gerando alertas de suprimento baixo antes de seu término.

12.40 Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.

12.41 Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões, somente poderá ser aceito mediante declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança, conforme orientações já estabelecidas no documento de boas práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão, anexo à Portaria n.º 20, de 14 de junho de 2016.

12.42 A CONTRATADA deverá disponibilizar meio eletrônico de registro e acompanhamento dos chamados técnicos, podendo ser sistema informatizado de 2016.

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

12.43.1 Operar através da WEB (Internet);

12.43.2 Estar disponível em língua portuguesa;

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

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

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

12.44 Requisitos de capacitação para uso geral dos equipamentos:

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

12.44.2 A capacitação deverá ter duas modalidades:

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

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

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

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

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

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

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

12.45 Requisitos Sociais:

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

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

12.46 Requisitos Ambientais:

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

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

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

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

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

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

12.47 Requisitos de Manutenção:

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

12.47.2 As manutenções corretivas e preventivas deverão abranger os drivers, softwares de gerenciamento de impressão, software de monitoramento, bilhetagem, controle de cotas, retenção, gerenciamento de filas de impressão, e servidores de impressão, além dos equipamentos e demais componentes da solução.

12.47.3 Os tempos máximos de atendimento e resolução do problema estão especificados abaixo, nos acordos de nível mínimo de serviços (NMS): Os serviços técnicos passíveis de abertura de chamados por parte dos usuários classificam-se em duas categorias:

- a. O.S. ou Tickets de Abastecimento: correspondem a chamados técnicos reposição de suprimentos que serão solucionados por profissionais autorizados pela Contratada.
- b. O.S. ou Tickets de Suporte técnico: para solução de indisponibilidade de equipamentos em garantia devido a panes relacionados a problemas de hardware, e serão solucionados por profissionais técnicos acreditados ou autorizados pelos fabricantes.
- c. O.S. ou Tickets de Movimentação de equipamentos para demandas de até 10 (dez) equipamentos na mesma sede, isto é, no mesmo endereço.

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

Id.	CATEGORIA	SOLUÇÃO	PRAZO
NMS1	Abastecimento	Reposição dos consumíveis ou suprimentos	12 (doze) horas úteis comerciais*
NMS2	Suporte	Reparo do equipamento	24 (vinte e quatro) horas úteis comerciais
NMS3	Suporte	Substituição do equipamento, caso o reparo não seja possível ou viável	48 (quarenta e oito) horas úteis comerciais
NMS4	Movimentação	Alterações do tipo Movimentação de Equipamento no mesmo endereço e demandas de pequenas	5 (cinco) dias úteis

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

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

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

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

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

12.48.1 A CONTRATADA deverá:

12.48.1.1 Realizar a mudança de local e reinstalação de equipamentos em até 72 (setenta e duas) horas a contar da abertura de chamado.

12.48.1.2 Realizar a reposição de suprimentos, antes do seu término, de acordo com os alertas automáticos do sistema de monitoramento. Em caso de indisponibilidade de impressão por falta de insumos, estes deverão ser repostos em até 8 (oito) horas corridas.

12.48.1.3 Em caso de falha no equipamento ou de baixa qualidade de impressão, deverá ser realizada a substituição ou manutenção em até 24 (vinte e quatro) horas úteis a contar da abertura de chamado.

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

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

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

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

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

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

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

12.48.1.11 O prazo de entrega dos equipamentos, mediante a abertura de Ordem de Serviço, por local de prestação de serviço, deverá ser executado da seguinte forma: 50% (cinquenta por cento) dos equipamentos entregues e instalados em até 30 (trinta) dias corridos e os outros 50% em até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, a contar da data de emissão da Ordem de Serviço.

12.49 Requisitos de Segurança da Informação:

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

12.49.2 O Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, deve ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação.

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

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

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

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

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

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

12.50 Requisitos de Propriedade Intelectual:

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

12.51 Requisitos de Acessibilidade dos Equipamentos:

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

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

12.51.3 A CONTRATADA deverá, em comum acordo com a CONTRATANTE, adequar e ou adaptar móveis específicos que permitam o uso adequado dos equipamentos por pessoas com deficiência de mobilidade, desde que tal adaptação não implique em custo adicional à CONTRATADA.

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

12.52 Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC:

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

12.52.2 Estar em conformidade com as demais disposições embarcadas na Portaria SGD/MGI n.º 370, de 8 de março de 2023, que Institui o Modelo de Contratação de Serviços de outsourcing de impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal.

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

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 428.077,44

13.1 O valor anual da contratação foi estimado em R\$ 428.077,44 (quatrocentos e vinte e oito mil, setenta e sete reais e quarenta e quatro centavos), considerando o valor mensal máximo de R\$ 35.673,12 (trinta e cinco mil, seiscentos e setenta e três reais e doze centavos), considerando as quantidades máximas do órgão gerenciador e as unidades do IFRR participantes.

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNID.	CNP Grupo 1	CAM Grupo 2	CBV Grupo 3	CBZO Grupo 4	TOTAL PÁG IMPRESSAS	Valor por página	Valor total (QTD total x valor por pag)
1	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 e A3 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	20.000	8.000	416	10.000	38.416	R\$ 0,27	R\$ 10.372,32
2	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	24.000	2.000	416	12.000	38.416	R\$ 0,36	R\$ 13.829,76
3	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 e A3 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	4.800	1.000	416	2.400	8.216	R\$ 1,16	R\$ 9.994,56
4	Outsourcing de Impressão - Páginas A4	Páginas Impressas	1.440	500	416	720	3.076	R\$ 0,48	R\$ 1.476,48
TOTAL									R\$ 35.673,12

13.2 Conforme Relatório de Pesquisa de Preço do COMPRAS.GOV.BR no ANEXO I.

14. Justificativa técnica da escolha da solução

14.1 A escolha da contratação de outsourcing de impressão na modalidade cobrança por franquia de páginas mais excedente, se faz devido a possibilidade de estimar as quantidades a serem impressas pelo o histórico de contratos relacionados com o serviço de impressão, sendo portanto essa alternativa a economicamente viável, tanto pela perspectiva financeira, quanto pela perspectiva administrativa, pois não gera processos paralelos que poderiam se extensos e precisam ser controlados por alguém do Departamento Administrativo.

14.2 Conforme informado neste ETP, também foi considerado para a previsão de utilização do serviço, o planejamento futuro das atividades que ocorrerão no Campus Novo Paraíso.

14.3 Comparando todas as soluções possíveis, a opção que melhor se adequa às necessidades do Campus Novo Paraíso é contratação de outsourcing de impressão na modalidade cobrança por franquia de páginas mais excedente.

15. Justificativa econômica da escolha da solução

15.1 Considerando que o serviço de impressão é fundamental para o funcionamento do *Campus* Novo Paraíso e demais unidade participantes do IFRR, que os campi não possuem equipamentos próprios que dão vazão de qualidade às necessidades, que a compra de novos equipamentos seria onerosa e geraria outros custos de manutenções, compras de insumos e o desenvolvimento de controles que informem sobre responsáveis para a utilização dos equipamentos. Conforme informado no item 8, um novo contrato de reprografia não seria efetivo para essa atividade, considerando o histórico dos contratos anteriores. A opção possível foi a contratação do serviço de outsourcing de impressão.

15.2 Para entender qual seria o melhor modelo de contratação de outsourcing de impressão foi consultada a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, considerando as características dos tipos de serviços oferecidos e as necessidade específicas deste Campus, foi realizada a pesquisa de preço para a contratação de outsourcing de impressão na modalidade cobrança por franquia de páginas mais excedente, valor este que ficou dentro do orçamento planejado deste campus para este contratação.

15.3 Neste sentido, a melhor solução economicamente viável ao tipo de serviço necessário para o CNP e demais unidades participantes foi a contratação de outsourcing de impressão na modalidade cobrança por franquia de páginas mais excedente.

16. Justificativa para o Parcelamento ou não

16.1 Tendo em vista o parcelamento ser a regra, conforme disposto na alínea b, do inciso V, do art. 40 e art. 47, §1º, ambos da Lei nº 14.133/2021, diante as considerações apresentadas ao caso em questão não haverá parcelamento da solução, conforme a seguir:

- a) O parcelamento do serviço, implicará em prejuízo ao conjunto, já que as atividades destes itens deverão estar vinculadas or questões operacionais.
- b) O parcelamento dos itens poderá implicar em menor atratividade às empresas, podendo diminuir a concorrência e inclusive desencadear contratações com valores maiores que no caso de uma contratação única.
- c) A contratação de um grupo único permitirá maior economia de escala, referentes a redução de despesas administrativas e operacionais concentradas numa única empresa, gerando propostas com valores menores.
- d) Existem diversos fornecedores aptos à realização dos serviços em grupo único com diversas áreas de atividade, observados em pregões similares nos diversos órgãos, o que torna possível a realização da contratação através de processo licitatório com ampla concorrência.

16.2 Desta forma, a adjudicação da licitação deverá ser por preço global considerando o melhor preço por grupo, de acordo com cada campus, com quatro itens em cada grupo, que devem ser cotados pelo mesmo fornecedor., visando atingir a economicidade na ontratação tendo em vista que a prestação do serviço por único fornecedor implicará em menor custo, em contraposição à contratação segmentada.

16.3 Os grupos comportam serviços que poderão ser executados de forma estreitamente vinculadas entre si, cuja harmonia e compatibilização dos mesmos são pressupostos básicos para o adequado funcionamento dos equipamentos.

16.4 Regime de execução

16.4.1 O regime de execução do contrato será de empreitada por preço unitário, sendo efetivamente pago os serviços executados.

16.4.2 Conforme o art. 6º, XXVIII, Lei nº 14.133/2021, a empreitada por preço unitário, em que o preço é fixado por preço certo de unidades determinadas, os pagamentos correspondem à medição dos serviços efetivamente executados, de modo que os riscos dos contratantes em relação a diferenças de quantitativos são menores.

16.4.3 Este regime é mais apropriado para os casos em que não se conhecem de antemão, com adequado nível de precisão, os quantitativos totais do serviço. Assim, na empreitada por preço unitário haverá a execução do contrato conforme a demanda, e esse regime de execução foi criado para resolver o problema da necessidade de fixar uma remuneração sem que se tivesse, desde logo, a quantidade exata do encargo a ser executado.

16.4.4 Deste modo, o objeto desta contratação, classifica-se na modalidade de execução como empreitada por preço unitário, uma vez que o preço é fixado por unidade determinada e os pagamentos serão realizados a partir da medição dos serviços efetivamente executados, de modo que não haverá riscos em relação às diferenças de estimativas de quantitativos.

17. Benefícios a serem alcançados com a contratação

17.1 O serviço de outsourcing de impressão é visto hoje como uma boa prática de contratação por possibilitar redução global de custos com aquisição, renovação e manutenção de equipamentos e consumíveis (suprimentos). Além disso, há no mercado nacional considerável número de empresas especializadas em tal serviço, detentoras de know-how, tecnologia e infraestrutura inerentes à prestação desses serviços em larga escala, além de expertise operacional e capacidade logística adequada. Outro aspecto de análise relevante é a atual conjuntura econômica que obriga as organizações públicas a repensar suas infraestruturas e processos com o objetivo de promover a redução de custos e racionalizar a aplicação de recursos materiais, humanos e orçamentários. Assim, além desses aspectos, a contratação pretende, ainda, alcançar os seguintes resultados:

17.1.1 A terceirização dos serviços de impressão resultará em uma significativa redução nos custos operacionais, eliminando a necessidade de investimentos em equipamentos de impressão, manutenção, suprimentos e gerenciamento de estoque.

17.1.2 Com um parceiro especializado cuidando da gestão da impressão, os processos tornam-se mais eficientes, garantindo um fluxo de trabalho contínuo e minimizando tempo de inatividade devido a problemas técnicos ou falta de suprimentos.

17.1.3 A contratação de um provedor de outsourcing de impressão proporcionará acesso a tecnologias de impressão de última geração, garantindo que a instituição esteja sempre atualizado com as inovações tecnológicas mais recentes.

17.1.4 Ao terceirizar os serviços de impressão, a instituição pode direcionar seus recursos humanos e financeiros para suas atividades principais de ensino, pesquisa e administração, aumentando sua produtividade e competitividade.

17.1.5 Os provedores de outsourcing de impressão geralmente oferecem soluções de segurança avançadas, garantindo a proteção dos dados confidenciais da instituição e seus alunos.

17.1.6 A modernização da infraestrutura de impressão possibilitará a implementação de práticas mais sustentáveis, como a redução do consumo de papel e energia, contribuindo para os objetivos de responsabilidade ambiental institucional.

17.1.7 Os serviços de outsourcing de impressão geralmente são flexíveis e escaláveis, permitindo que a instituição ajuste facilmente sua capacidade de impressão de acordo com suas necessidades em constante mudança.

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

17.3 O processo de contratação acontecerá por Pregão, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO. Será feito por Sistema de Registro de Preço (SRP), porque ocorreu a consolidação da demanda das unidades do IFRR, além disso, por se tratar de uma forma de prestação de serviço nova para o Campus, as unidades poderão decidir quais itens irão contratar, a depender das condições do fornecedor. Alguns campi também possuem contratos de reprografia vigente e podem esperar um pouco para aderir aos itens que forem mais interessantes.

18. Providências a serem Adotadas

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

18.1.1 Providenciar, após a contratação, a designação de servidores com perfil adequado para fiscalização do contrato especificando, claramente, as atribuições e responsabilidades de cada partícipe, de acordo com o estabelecido pela Lei n.º 14.133/21, realizando, se necessário, uma capacitação para que sejam atendidas as particularidades da contratação;

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

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

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

19. Declaração de Viabilidade

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

19.1. Justificativa da Viabilidade

À vista das necessidades de negócio identificadas, da análise técnica das soluções possíveis e da avaliação preliminar de custos, conclui-se que a contratação de serviços de outsourcing de impressão, nos moldes descritos neste Estudo Técnico Preliminar, mostra-se tecnicamente e economicamente viável para o Campus Novo Paraíso e demais campi participantes. A solução proposta é compatível com o modelo de contratação definido pela Portaria SGD/MGI nº 370/2023, encontra oferta adequada no mercado e pode ser suportada pela previsão orçamentária da unidade, desde que observados os limites a serem definidos na fase de pesquisa de preços e no Termo de Referência. A efetiva implementação da contratação permanece condicionada à conclusão das etapas subsequentes do processo (pesquisa de preços, elaboração e aprovação do Termo de Referência, análise jurídica e procedimento licitatório), em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e normas internas do IFRR

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](#).

ISABEL JUNG ALBERTO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 08/06/2026 às 13:03:01.

GIZELE PEREIRA DE BRITO SOARES

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 08/06/2026 às 15:52:32.

Documento assinado digitalmente
 **ERIKA PATRICIA BATISTA PEREIRA**
Data: 08/06/2026 16:19:34-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

ERIKA PATRICIA BATISTA PEREIRA

Membro da comissão de contratação

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Relatório de pesquisa de preço.pdf (524.58 KB)
- Anexo II - Pesquisa de preço.pdf (199.53 KB)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA – IFRR.
REITORIA

NOTA TÉCNICA – PESQUISA DE PREÇOS

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada em serviços de outsourcing de impressão, com o fornecimento dos equipamentos de impressão, realização de assistência nas máquinas e pela distribuição dos insumos necessários para atender às atividades administrativas e pedagógicas do Campus Novo Paraíso do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima.

2. FONTES CONSULTADAS

2.1 A pesquisa de preços foi realizada mediante a utilização dos parâmetros dos inc. I, II, III, do art. 5º da IN SEGES nº 65/2021, conforme segue na íntegra:

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

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

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

2.2 Considerando as singularidades e peculiaridades da especificação dos bens e serviços; considerando ainda que a pesquisa de preços foi feita seguindo os parâmetros preconizados pela IN 65/2021, informamos que utilizamos da ferramenta Banco de Preços em itens que não foi possível obter 3 (três) preços válidos praticados pela Administração e/ou não especificados conforme solicitação no Painel de Preços.

2.3 Vale ressaltar que a IN SEGES/ME 65/2021 e o Tribunal de Contas da União admitem a realização de pesquisa de preços via internet. O que não se admite é a utilização de sites não confiáveis.

2.4 É importante ressaltar, também, que essa é uma das possíveis fontes de pesquisa, devendo ser utilizada em conjunto com as demais, sempre que não for possível a obtenção de preços junto ao Poder Público, já que a utilização da internet, com essa finalidade, deve ser vista como prática subsidiária, e complementar.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA – IFRR.
REITORIA

2.5 De acordo com a mensagem no site do Painel de Preços, informamos que os dados apresentados na plataforma foram atualizados até dia 04 de julho de 2025 e, a partir dessa data, ficou indisponível para consulta.

3. SÉRIE DE PREÇOS COLETADOS

3.1 A série de preços coletados consta anexa a essa nota técnica de análise crítica de pesquisa de preços.

4. METODOLOGIA PARA OBTENÇÃO DO PREÇO ESTIMADO

4.1 A obtenção do preço estimado deu-se com base na MÉDIA dos valores coletados na pesquisa de preços, em razão de os preços estarem próximos entre si e conforme aos praticados no mercado.

4.2 Dentro dos preços coletados, foram desconsiderados aqueles inexecutáveis, inconsistentes ou excessivamente elevados, conforme artigo 6º, da IN SEGES/ME nº 65/2021.

5 MEMÓRIA DE CÁLCULO E CONCLUSÃO

5.1 O preço estimado da contratação é **R\$ 20.299,20 (vinte mil, duzentos e noventa e nove reais e vinte centavos)**, conforme memória de cálculo constante do relatório.

5.2 Após a realização de pesquisa de preços em conformidade com a IN SEGES/ME nº 65/2021, certifica-se que o preço estimado para a presente contratação é compatível com os praticados no mercado.

6 IDENTIFICAÇÃO DOS AGENTES RESPONSÁVEIS PELA PESQUISA DE PREÇOS

6.1 A presente pesquisa de preços foi conduzida por:

6.1.1 Maria do Perpétuo Socorro Pereira Silva, siape 1338682.

Boa Vista, 16 de dezembro de 2025.

Documento Digitalizado Público

Nota técnica - impressão CNP

Assunto: Nota técnica - impressão CNP
Assinado por: Maria Silva
Tipo do Documento: Nota Técnica
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Maria do Perpetuo Socorro Pereira Silva, COORDENADOR(A) - SUB-CHEFIA - CPP**, em 16/12/2025 16:32:34.

Este documento foi armazenado no SUAP em 16/12/2025. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrr.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 254367

Código de Autenticação: 457e327440





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
REITORIA

Processo 23230.000605.2025-59

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

OS PREÇOS PRATICADOS NESTA PLANILHA ESTÃO DE ACORDO COM OS DE MERCADO.

O VALOR DA MÉDIA É IGUAL AO VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL PELA ADMINISTRAÇÃO

Item	DESCRIÇÃO	Und	Quant.	ATA I	ATA II	ATA III	Média	Total
1	Outsourcing de impressão - Locação de equipamento monocromático A4 3 dentro da franquia Multifuncional Laser3 TIPO II - sem papel. (4.000 impressões por equipamento/mês)	Pág/mês	20000	Data: 15/08/2025 08:00 Modalidade: Pregão Eletrônico SRP: NÃO Identificação: NºPregão:900082025 / UASG:158121 Lote/Item: /1 Ata: Link Ata Homologação: 10/09/2025; 27.310.795/0001-90	Data: 28/04/2025 08:00 Modalidade: Pregão Eletrônico SRP: NÃO Identificação: NºPregão:900012025 / UASG:193107 Lote/Item: /1 Ata: Link Ata Homologação: 03/06/2025; 51.370.056/0001-79	Data: 30/01/2025 08:00 Modalidade: Pregão Eletrônico SRP: NÃO Identificação: NºPregão:900042025 / UASG:200115 Lote/Item: /1 Ata: Link Ata Homologação: 10/03/2025; 11.770.656/0001-00		
				0,17	0,14	0,49	0,27	5.400,00
2	Outsourcing de impressão – páginas A4—monocromático - excedente à franquia sem papel	Pág/mês	24000	Data: 30/04/2025 08:00 Modalidade: Pregão Eletrônico SRP: NÃO Identificação: NºPregão:900042025 / UASG:389426 Lote/Item: /2 Ata: Link Ata Homologação: 23/06/2025; 19.749.649/0001-38	Data: 19/03/2025 08:00 Modalidade: Pregão Eletrônico SRP: NÃO Identificação: NºPregão:900022025 / UASG:929890 Lote/Item: /5 Ata: Link Ata Homologação: 12/05/2025; 08.257.279/0001-03	Data: 14/03/2025 16:40 Modalidade: Dispensa SRP: NÃO Identificação: Dispensa de Licitação Nº 90004/2025 / UASG: 393023 Lote/Item: /1 Ata: Link Ata Homologação: 09/04/2025; 23.226.948/0001-65		
				0,24	0,14	0,70	0,36	8.640,00

3	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - POLICROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA (2.000 impressões por equipamento/mês) SEM PAPEL;	Pág/mês	4800	Data: 02/09/2025 09:00 Modalidade: Pregão Eletrônico SRP: SIM Identificação: NºPregão:900132025 / UASG:154034 Lote/Item: /2 Ata: Link Ata Homologação: 02/10/2025; 08.312.567/0001-05	Data: 01/02/2025 11:17 Modalidade: Dispensa SRP: NÃO Identificação: Dispensa de Licitação Nº 90001/2025 / UASG: 928371 Lote/Item: /4 Ata: Link Ata Homologação: 13/02/2025; 04.916.444/0001-22	Data: 30/01/2025 08:00 Modalidade: Pregão Eletrônico SRP: NÃO Identificação: NºPregão:900042025 / UASG:200115 Lote/Item: /3 Ata: Link Ata Homologação: 10/03/2025; 11.770.656/0001-00		
				0,65	1,25	1,59	1,16	5.568,00
4	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - POLICROMATICO - EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL	Pág/mês	1440	Data: 02/09/2025 09:00 Modalidade: Pregão Eletrônico SRP: SIM Identificação: NºPregão:900132025 / UASG:154034 Lote/Item: /4 Ata: Link Ata Homologação: 02/10/2025; 08.312.567/0001-05	Modalidade: Pregão Eletrônico SRP: NÃO Identificação: NºPregão:900012025 / UASG:193107 Lote/Item: /4 Ata: Link Ata Homologação: 03/06/2025 1; 51.370.056/0001-79	Data: 11/03/2025 08:00 Modalidade: Pregão Eletrônico SRP: NÃO Identificação: NºPregão:900012025 / UASG:413001 Lote/Item: /4 Ata: Link Ata Homologação: 28/03/2025; 02.237.433/0001-90		
				0,50	0,20	0,73	0,48	691,20
	TOTAL							20.299,20

Boa Vista-RR, 16 de dezembro de 2025.

Maria do Perpétuo Socorro Pereira Silva
Coordenador de Pesquisa de Preços/IFRR - substituto

Documento Digitalizado Público

Planilha impressão CNP

Assunto: Planilha impressão CNP
Assinado por: Maria Silva
Tipo do Documento: Planilha
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Maria do Perpetuo Socorro Pereira Silva, COORDENADOR(A) - SUB-CHEFIA - CPP**, em 16/12/2025 16:31:26.

Este documento foi armazenado no SUAP em 16/12/2025. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrr.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 254366

Código de Autenticação: 7fad3adc95



Documento Digitalizado Público

ETP revisado pós parecer da AGU

Assunto: ETP revisado pós parecer da AGU
Assinado por: Isabel Alberto
Tipo do Documento: Estudo Técnico Preliminar
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Isabel Jung Alberto, TECNOLOGO-FORMACAO**, em 08/06/2026 16:39:23.

Este documento foi armazenado no SUAP em 08/06/2026. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrr.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 280712

Código de Autenticação: f00beee298

