

Estudo Técnico Preliminar 137/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 18127/2024

2. Descrição da necessidade

2.1.DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

A Contratação de empresa especializada na prestação de serviços Outsourcing de Impressão, com Fornecimento, em regime de comodato, de equipamentos de impressão, cópia e digitalização. Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos (remoto ou in loco), com manutenção preventiva e corretiva. Fornecimento ininterrupto de todos os suprimentos e consumíveis (exceto papel), novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos. Fornecimento de software para gerenciamento de ativos e contabilização (bilhetagem). Disponibilização de solução de helpdesk para o usuário, através de site, telefone ou contato para auxiliar e registrar as solicitações de serviços, a fim de atender aos diversos Setores pertencentes a Secretaria Municipal de Administração

Considerando a proximidade do término do contrato de Outsourcing de Impressão vigente, e por se tratar-se de serviço essencial para atender as necessidades Administrativas das Secretarias Municipais, quanto a reprodução de documentos administrativos e material didático para as unidades educacionais da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES, faz-se necessária a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de Outsourcing de Impressão.

2.2.DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca de Presidente Kennedy (SEMDAP). Buscando iniciar um processo licitatório por registro de preço para a contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços de Outsourcing de impressão, este estudo técnico tem como objetivo apresentar uma análise aprofundada dos requisitos necessários para o êxito desta contratação.

A adoção de uma abordagem por meio de licitação eletrônica por registro de preço visa assegurar a transparência, a competitividade e a eficiência na escolha do fornecedor. Buscando, assim, estabelecer parcerias estratégicas com empresas que compartilhem do compromisso com a excelência e que estejam alinhadas com os princípios de sustentabilidade e inovação. Ao final deste estudo, espera-se contar com informações robustas que embasarão a tomada de decisão durante o processo licitatório, garantindo a seleção da empresa que melhor atenderá às necessidades desta Administração.

2.3.DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

A Secretaria Municipal de Assistência Social através dos seus mais variados setores realiza diariamente atividades que necessitam de recursos e equipamentos para impressão dos mais variados tipos de documentos, como por exemplo: ofícios, memorandos, requerimentos, relatórios, cadastros de informações de usuários atendidos nos programas sociais ofertados, cadastro de usuários para oficinas e cursos, divulgação de informações e campanhas realizadas, entre outros documentos que também necessitam de serem impressos.

Assim, há a necessidade de impressora multifuncional policromático e impressoras multifuncional monocromática as quais são essenciais para emissão de documentos que são imprescindíveis para a realização dos serviços prestados, possibilitando a organização e o desenvolvimento das atividades administrativas desta secretaria, bem como, os diversos setores que a compõe.

2.4.DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Contratação de prestação de serviço de empresa especializada na locação de impressoras (Outsourcing) contemplando o fornecimento de equipamentos novos, de primeiro uso, em linhas de fabricação para impressões e cópias monocromáticas e policromáticas com fornecimento de todos os insumos, toners, cartuchos, exceto papel, e reposição de peças originais, além dos serviços de instalação, manutenção e assistência técnica especializada dos equipamentos para garantir o andamento das atividades da secretaria.

A contratação se justifica devido a necessidade de gerar relatórios, documentos e diversos papéis de trabalhos físicos, em papel, para andamento das atividades necessárias ao cumprimento das finalidades deste órgão. Para tanto a melhor maneira de gerar

estes relatórios em papel se dá por meio de locação de impressoras multifuncionais. A locação de equipamentos com toda a manutenção e fornecimento de toners seria a solução mais vantajosa, pois o custo de aquisição de máquina, manutenção e aquisição de insumos seria bem superior e exigiria maior logística. Diante do exposto torna-se necessário a contratação de empresa especializada na locação de impressoras sendo inclusa nesta locação a sua manutenção, peças e fornecimento de toners e quantidade mínima de impressões.

2.5.DA CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

A necessidade da contratação de serviços de outsourcing de impressão para atender as demandas da Controladoria Geral do Município e da Ouvidoria Municipal é evidente diante da inexistência de impressoras no quadro de material permanente nestes órgãos. A ausência desses recursos compromete diretamente a eficiência operacional, uma vez que os serviços de impressão são fundamentais para garantir o regular funcionamento das demandas operacionais da Controladoria Geral do Município e da Ouvidoria Municipal, que diariamente elabora ofícios, relatórios, pareceres e demais documentos que compõe as atividades rotineiras desses órgãos e que precisam ser impressos.

No exercício da função constitucional desta Controladoria Geral do Município, também são atendidas diversas demandas oriundas de órgãos de Controle Externo, como o Tribunal de Contas do Estado, que no bojo de suas atividades de fiscalização requerem cópia digitalizadas de processos. Outrora, também realizamos a digitalização de todos os processos arquivados neste órgão, bem como todos os ofícios emitidos, antes de serem enviados ao arquivo municipal, com a finalidade de manter uma gestão documental eficiente.

Com relação a Ouvidoria Municipal, os serviços de outsourcing de impressão são necessários para garantir a celeridade e precisão no atendimento das demandas dos cidadãos e na comunicação interna e externa da Ouvidoria, uma vez que este órgão é ligado diretamente a Controladoria Geral do Município, sendo responsável pela coordenação e o controle das ações municipais através de uma relação institucional direta com os municípios nas questões relativas a recebimento de reclamações, representações e denúncias sobre atos da Administração Pública Municipal, dentre outras atividades correlatas.

Nos últimos anos, a Controladoria Geral do Município, bem como os demais órgãos desta Administração Pública Municipal, tem optado pela contratação de serviços de outsourcing de impressão, considerando que essa modalidade proporciona melhor custo-benefício. Isso se justifica em decorrência das constantes atualizações tecnológicas, de modo que os equipamentos se tornam obsoletos em curto prazo; e a contratação de serviços de outsourcing oferece acesso à tecnologia de ponta, com atualização tecnológica do parque de equipamentos, proporcionando aumento da qualidade e disponibilidade de recursos de impressão, cópia e digitalização.

Além disso, com a contratação de serviços de outsourcing de impressão, espera-se proporcionar maior economicidade para a Administração Pública, uma vez que caberá à contratada a responsabilidade pelo fornecimento dos equipamentos de impressão, realização de assistência nas máquinas e pela distribuição dos insumos necessários (exceto papel), proporcionando otimização dos recursos financeiros.

Outrora, a contratação do serviço de outsourcing de impressão se faz necessária em virtude do término do contrato 224/2019, se encerrará no dia 07/11/2024.

Convém ressaltar que, o serviço de outsourcing de impressão para atender à Ouvidoria Municipal atualmente é custeado pela Secretaria Municipal de Administração, porém, devido a vinculação da Ouvidoria à Controladoria Geral do Município (incluído pela Lei nº 1.425/2019, que altera a Lei nº 806/2009), tornou-se necessário o aumento da quantidade de páginas para que atenda também as necessidades do respectivo setor, com a disponibilização de mais 01 (uma) impressora. Assim, considerando que a solução consiste na prestação de serviços de outsourcing de impressão, cujo cálculo para contratação é com base na quantidade de páginas, logo, restou identificado a ausência de necessidade de alteração do DFD, uma vez que o serviço já está previsto no Documento de Formalização de Demanda nº 60/2023.

2.6.DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER

As impressoras são equipamentos essenciais para realização do trabalho e execução de atividades diárias da secretaria Municipal de Cultura Turismo Esporte e lazer. É crucial para a elaboração e registro de todos os serviços e demandas da secretaria.

2.7.DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Serviço de impressão corporativa gerenciada tem por objetivo, dentre outros, o fornecimento e gerenciamento de equipamentos de impressão que atendam às necessidades de serviço e gerenciamento de consumo de impressões, que visa controlar e racionalizar os recursos de impressão em todo o ambiente de trabalho com uniformização de processos e padronização tecnológica dos equipamentos e produtos finais de impressão.

2.8.DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A presente contratação tem como objetivo suprir as necessidades de impressão, digitalização e reprografia de documentos, espera-se com a solução a ser adquirida, a disponibilização ininterrupta do serviço de impressão, bem como qualidade dos materiais a serem utilizados e melhoria das rotinas administrativas de todos os usuários nos setores visando manter o atendimento nas ações e serviços setoriais, atendendo de forma mais ampla, ágil e distribuída as suas demandas organizacionais, com o menor risco possível de descontinuidade dos serviços da Secretaria.

2.9.DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Considerando que o serviço de Outsourcing de Impressão é indispensável para a execução do trabalho, pois sem ele é impossível a impressão de documentos, ou seja, faz parte da estrutura laboral. Desta feita tal contratação é de grande relevância para a Secretaria Municipal de Fazenda.

2.10.DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

A presente contratação dos serviços de corporativa gerenciada tem por objetivo, dentre outros, o fornecimento e gerenciamento de consumo de impressão que atendam às necessidades de serviços e gerenciamento de consumo de impressões no interior dos ambientes dos setores desta Secretaria, mantendo o ambiente de trabalho com uniformização de processos e padronização tecnológica dos equipamentos e produtos finais de impressão o que compromete o desempenho laboral dos servidores públicos e dos cidadãos que dependem de atendimento.

2.11.DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Contratação de prestação de serviço de empresa especializada na locação de impressoras (Outsourcing) contemplando o fornecimento de equipamentos novos, de primeiro uso, em linhas de fabricação para impressões e cópias monocromáticas e coloridas com fornecimento de todos os insumos, toners, cartuchos, exceto papel, e reposição de peças originais, além dos serviços de instalação, manutenção e assistência técnica especializada dos equipamentos para garantir o andamento das atividades da secretaria.

A contratação se justifica devido à necessidade de gerar relatórios, documentos e diversos papéis de trabalhos físicos, em papel, para andamento das atividades necessárias ao cumprimento das finalidades deste órgão. Para tanto a melhor maneira de gerar estes relatórios em papel se dá por meio de locação de impressoras multifuncionais. A locação de equipamentos com toda a manutenção e fornecimento de toners seria a solução mais vantajosa, pois o custo de aquisição de máquina, manutenção e aquisição de insumos seria bem superior e exigiria maior logística. Diante do exposto torna-se necessário a contratação de empresa especializada na locação de impressoras sendo inclusa nesta locação a sua manutenção, peças e fornecimento de toners e quantidade mínima de impressões.

2.12.DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E HABITAÇÃO

A aquisição do serviço de Outsourcing de impressão faz-se necessária em virtude da grande demanda pelos serviços de impressão, reprodução e digitalização de documentos, realizados no dia a dia das atividades da secretaria. Trata-se de um serviço essencial para o desempenho das atividades, pois seus usuários utilizam tais recursos tanto para execução das atividades administrativas e técnicas.

A presente demanda tem como objetivo a economicidade, através da contratação de pessoa jurídica especializada em serviços de impressão corporativa, cabendo à contratada a responsabilidade pelo fornecimento dos equipamentos de impressão, realização de assistência nas máquinas e pela distribuição dos insumos necessários (exceto papel), proporcionando alta disponibilidade do serviço de impressão, sem a necessidade da realização de processos licitatórios inerentes para a compra de peças e insumos.

A prestação dos serviços de outsourcing de impressão deve ser realizada na sede da Secretaria Municipal de Obras e Habitação.

2.13.DA PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL

A contratação de serviço de Outsourcing de Impressão faz-se necessária em virtude da atual demanda pelos serviços de impressão, cópia e digitalização na Procuradoria Geral Municipal, trata-se de serviço essencial para realização de suas atividades administrativas. Tendo em vista o encerramento do atual contrato do serviço proposto neste documento, temos a necessidade de efetuar uma nova contratação do serviço a fim de garantir a continuidade do serviço.

A contratação do serviço de Outsourcing de Impressão tem por objetivo fornecer a infraestrutura adequada ao funcionamento dos setores administrativos da Procuradoria Geral Municipal, de forma a obter a qualidade necessária dos trabalhos desenvolvidos nas respectivas áreas da Procuradoria, permitindo a realização das atividades com qualidade.

A presente demanda tem como objetivo a economicidade das verbas da Administração Pública, através da contratação de pessoa jurídica especializada em serviços de impressão corporativa, cedendo à contratada a responsabilidade pelo fornecimento dos equipamentos de impressão, realização de assistência nas máquinas e pela distribuição dos insumos necessários, proporcionando

alta disponibilidade do serviço de impressão, sem a necessidade da realização de processos licitatórios inerentes para a compra de peças e insumos (exceto papel).

2.14.DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

A eficiência administrativa e operacional depende de documentos impressos com clareza, precisão e em tempo hábil, desde relatórios de ocorrência e registros de atividades até comunicados oficiais e materiais de treinamento. A contratação de uma empresa especializada em aluguel de máquinas de impressão asseguraria a disponibilidade constante de equipamentos modernos e tecnologicamente avançados, capazes de suportar altos volumes de impressão com baixo índice de falhas e manutenção. Esse suporte é essencial para garantir que todos os departamentos da secretaria possam operar sem interrupções, cumprindo seus prazos e mantendo a fluidez nas suas atividades diárias.

Além disso, o aluguel de máquinas de impressão com uma empresa especializada proporciona uma série de vantagens econômicas e logísticas. A secretaria não precisaria investir capital significativo na compra de equipamentos, podendo direcionar recursos para outras áreas prioritárias. A empresa contratada seria responsável pela manutenção, atualização tecnológica e reposição de suprimentos, reduzindo custos operacionais e evitando a necessidade de alocar pessoal interno para essas tarefas. Essa parceria também permitiria uma maior flexibilidade para ajustar o parque de impressoras conforme as necessidades da secretaria evoluem, garantindo sempre a melhor tecnologia disponível e a escalabilidade necessária para acompanhar o crescimento das demandas.

2.15.DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E FROTA

A necessidade é contratar uma empresa para fornecer serviços de outsourcing de impressão, que incluem impressão, cópia e digitalização de documentos. O objetivo é ter uma solução eficiente e econômica para gerenciar todas as necessidades de impressão da organização, garantindo alta qualidade, confiabilidade e suporte técnico adequado. A empresa contratada deve oferecer equipamentos modernos, manutenção regular, suprimentos (como toners), além de soluções de segurança para proteger documentos sensíveis durante o processo de impressão e digitalização. O serviço de outsourcing de impressão visa otimizar os custos operacionais, aumentar a produtividade e proporcionar uma gestão mais eficiente dos recursos de impressão para a Secretaria municipal de transporte.

2.16.DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Contratação de Empresa Especializada na prestação de serviços de impressão do tipo "outsourcing" (impressão, cópia e Digitalização), e fornecimento de equipamentos em regime de locação, bem como de materiais de consumo (exceto papel), para atender todos os setores da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca	Nerivon Rocha Bayerl
Secretaria Municipal de Assistência Social	DAVID RODRIGUES FARIA
Secretaria Municipal de Assistência Social	FÁBIO FERNANDES DA ROSA
Secretaria Municipal de Assistência Social	REJANE FERNANDES DAS NEVES
Secretaria Municipal de Assistência Social	IZABEL CRISTINA MACHADO GOMES
Coordenadoria de Comunicação	ANDRE VIEIRA JORDAO
Controladoria Geral do Município	Edilene Paz dos Santos
Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer	Carlos Augusto da Silva Ramos
Secretaria de Desenvolvimento Econômico	Aline Rangel Viana
Secretaria Municipal de Educação	Micheline Scheidegger Fricks Cabellino
Secretaria Municipal de Fazenda	Carlos Antonio Santiago
Secretaria Municipal de Governo	JEAN PAZ ROSA
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Wagner Porto Viana
Secretaria Municipal de Obras e Habitação	Luiz Fernando Busato Barros
Procuradoria Geral Municipal	Rodrigo Lisboa Corrêa
Secretaria Municipal de Segurança Pública	José Tadeu da Silva
Secretaria Municipal de Transporte e Frota	Francisco Carlos dos Santos.

Secretaria Municipal de Serviços Públicos/
Secretaria Municipal de Administração

Edson Vander Moreira
Carlos Antonio Santiago

4. Necessidades de Negócio

Considerando o acima exposto, a Divisão de Tecnologia da Informação constatou a necessidade de continuidade do serviço de Outsourcing de Impressão na Prefeitura de Presidente Kennedy. O serviço deve contemplar os seguintes requisitos: Fornecimento, em regime de comodato, de equipamentos de impressão, cópia e digitalização. Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos (remoto ou in loco), com manutenção preventiva e corretiva. Fornecimento ininterrupto de todos os suprimentos e consumíveis (exceto papel), novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos. Fornecimento de software para gerenciamento de ativos e contabilização (bilhetagem). Disponibilização de solução de helpdesk para o usuário, através de site, telefone ou contato para auxiliar e registrar as solicitações de serviços.

Requisitos Comuns da Solução:

- Solução de impressão, digitalização e cópia, de forma ininterrupta, no horário de expediente da CONTRATANTE e fora dele, em todas as unidades e administrativas e educacionais da CONTRATANTE.
- Fornecimento de equipamentos novos, não remanufaturados, sem uso anterior e em linha de produção, entregues acondicionados em embalagens individuais adequadas, que utilizem preferencialmente materiais recicláveis adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte, evitando danos. Deverá ser apresentado documento(s) ao(s) fiscal(is) do contrato, comprovando que os equipamentos ofertados estão em linha de produção e são novos e de primeiro uso.
- Fornecimento de software de instalação e drivers de impressão necessários para o perfeito funcionamento, operação e aproveitamento de todos os seus recursos do equipamento. Estes devem ser compatíveis com sistemas operacionais utilizado na instituição.
- Todos os equipamentos da empresa que venham a ser instalados nas dependências da CONTRATANTE devem ser identificados, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança ou outro dispositivo.
- Todos os equipamentos devem possuir a documentação necessária à instalação e à operação dos produtos (manuais, termos de garantia, etc.), completa, atualizada e em português do Brasil, caso exista, ou em inglês.
- Módulos opcionais devem ser do mesmo fabricante do equipamento ou certificados pelo fabricante, visando à padronização do hardware.
- Todos os equipamento devem ser bivolt ou acompanhados de transformador para as voltagens entre 100V e 240V, conforme especificações definidas pelo fabricante. Caso se faça necessário para a instalação dos equipamentos, adaptadores de energia deverão ser fornecidos.
- Fornecimento de suprimentos/consumíveis/insumos (exceto papel) novos, não remanufaturados, sem uso anterior e originais ou homologado dos fabricantes dos equipamentos necessários ao funcionamento dos equipamentos.
- Assistência técnica e manutenções preventivas e corretivas com cobertura sobre software e hardware;
- A CONTRATADA deverá providenciar transporte e a logística operacional necessários para a instalação dos equipamentos e substituição de suprimentos.
- A CONTRATADA deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação quando solicitado pela CONTRATANTE.
- Os equipamentos da solução deverão ser compostos de hardware, software, firmware e acessórios necessários à sua instalação, configuração e operação completas, bem como a respectiva garantia durante a vigência do contrato.
- Caso necessário, à pedido da contratante, fornecimento de equipamentos de backup para que não haja paralisação dos serviços quando de um eventual problema grave em um equipamento.
- Caso o equipamento seja retirado de seu local de instalação original, 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.
- No caso do modelo ser descontinuado pelo fabricante no decorrer do contrato ou para a realização de modernização, poderá ocorrer a utilização de modelo com a mesma configuração ou superior, após aprovação pela Fiscalização do Contrato.

Requisitos de Capacitação:

- Caso seja necessário, a CONTRATANTE poderá solicitar para a CONTRATADA ministrar um treinamento para os usuários na utilização dos equipamentos que serão instalados, assim como capacitação nos sistemas que estiverem dentro do escopo da contratação.
- Os treinamentos serão ministrados nos locais onde os equipamentos estiverem sendo implantados ou podem ser realizados por meio de vídeo aulas ou Ensino a Distância (EAD), desde que contemplem todas as exigências mínimas previstas nos treinamentos presenciais, tais quais: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados.
- O conteúdo programático dos treinamentos deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários. Além disso, haverá um canal de comunicação direto entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA para esclarecimento de dúvidas.

Requisitos de Assistência Técnica e Manutenção Preventiva e Corretiva:

- Visando o perfeito funcionamento dos equipamentos e a não interrupção dos serviços descritos neste Estudo Técnico, a CONTRATADA deverá prestar assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva aos equipamentos instalados e ao sistema de gerenciamento/monitoramento e contabilização de impressão (bilhetagem), sem custo adicional em relação ao preço contratado.
- A CONTRATADA deverá disponibilizar uma Central de Suporte que deve abranger abertura e controle de chamados, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada, assistência e suporte técnico, exclusivamente em relação ao escopo desta solução. A central poderá ser acionada por ligação telefônica, e-mail e sistema WEB.
- Toda solicitação de assistência técnica emitida pela CONTRATANTE deverá ser registrada e controlada mediante Central de Suporte a ser disponibilizada pela CONTRATADA.
- As atividades de manutenção preventiva deverão obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos, tais como:
 - Limpeza e lubrificação;
 - Ajustes e regulagens;
 - Reparo de eventuais irregularidades encontradas durante a verificação, substituindo peças desgastadas ou defeituosas;
 - Instalação ou atualização de drivers, firmwares e softwares.
- Constatada a ocorrência de defeito, vício ou falha em qualquer item que compõe a solução, deverão ser executados todas as instalações, configurações, substituição de peças e/ou componentes, testes, backups e/ou restauração de dados necessários ao restabelecimento da solução ao seu perfeito funcionamento.
- Constatada a necessidade de substituição de equipamento pela CONTRATADA, os seguintes requisitos deverão ser atendidos:
 - Em caso de substituição temporária, fornecer equipamento com características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído;
 - Em caso de substituição definitiva, fornecer equipamento novo, sem uso anterior, em linha de produção com características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído;
 - O transporte e a logística operacional, na eventual retirada e devolução do equipamento com defeito, ocorrerá por conta da CONTRATADA e sob sua exclusiva responsabilidade, inclusive os serviços de desinstalação, reinstalação e configuração.
- Entende-se por “Conclusão do chamado”, o término do trabalho realizado pela empresa CONTRATADA, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado.
- Os procedimentos de regulagem, reparos e quaisquer outros ajustes, técnicos ou não, dos equipamentos, que demandem a realização de impressões para a adequação do funcionamento dos equipamentos, não serão contabilizados como serviços executados para efeitos de pagamento pelo CONTRATANTE.
- Fica a critério da CONTRATADA realizar a substituição de suprimentos/consumíveis/insumos (exceto papel), ou conferir à unidade CONTRATANTE a execução desta tarefa.
- Na opção de realizar a substituição de suprimentos, a CONTRATADA deverá gerenciar a vida útil dos suprimentos /consumíveis/insumos (exceto papel) de forma a prever e planejar a substituição antecipado dos mesmos, evitando a interrupção dos serviços.
- Na opção de conferir à unidade CONTRATANTE a tarefa de substituição de suprimentos, cabe a CONTRATADA atender os seguintes requisitos:
 - Capacitar os servidores indicados pela CONTRATANTE em relação ao manuseio e substituição dos suprimentos;
 - Disponibilizar suprimentos para armazenamento nas dependências na unidade CONTRATANTE de modo que estoque mínimo esteja sempre disponível, o estoque mínimo de cilindro/fotocondutor preto deve ser de 5% da quantidade de equipamento instalados.
- Para os demais suprimentos/consumíveis/insumos (exceto papel), a CONTRATADA deverá monitorar a vida útil de forma a prever e planejar o envio antecipado dos mesmos, evitando a interrupção dos serviços.

A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental e melhores práticas.

- 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.

Requisitos Temporais:

- Para definição de hora útil, será considerado o período de segunda a sexta-feira de 7h às 11h e de 13h às 17h, horário local, excetuando-se feriados locais e nacionais.
- A CONTRATADA deverá realizar a instalação e configuração dos equipamentos e solução de gestão em até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura da Ordem de fornecimento de Bens (OFB) ou assinatura do contrato. Este prazo poderá ser dilatado em casos excepcionais, mediante apresentação de justificativa, com concordância da Administração.
- Níveis Mínimos de Serviço (NMS):
 - Em caso de indisponibilidade de impressão por falta de suprimentos, estes deverão ser repostos e terá um NMS de até 2 (duas) horas corridas;
 - Restabelecer o perfeito funcionamento do servidor de impressão em caso de falha ou comportamento divergente do ideal de funcionamento terá um NMS de até 4 (quatro) horas corridas a contar da abertura de chamado;
 - Restabelecer o perfeito funcionamento dos equipamentos em manutenção corretiva terá um NMS de até 1 (um) dia útil a contar da abertura de chamado. Caso a manutenção demande que a CONTRATADA efetue substituição de peça defeituosa, será acrescido 1 (um) dia útil a esse prazo;
 - Realizar a substituição temporária ou definitiva de equipamento terá um NMS de até 2 (dois) dias úteis a contar da constatação da necessidade pela CONTRATADA;
 - Realizar a substituição de equipamento por outro novo, sem uso anterior, em linha de produção e com características, capacidades e qualidade iguais ou superiores se houver mais de 3 (três) chamados de manutenção corretiva para o mesmo equipamento, relacionados ao mesmo problema, em prazo inferior a 30 (trinta) dias corridos, caso haja interesse da CONTRATANTE.

5. Necessidades Tecnológicas

Requisitos do Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Contabilização da Solução:

- Deve ser fornecido o licenciamento, instalação, configuração e capacitação de um sistema de gerenciamento /monitoramento dos equipamentos e a contabilização das impressões e cópias (bilhetagem).
- A empresa vencedora deverá instalar o software de controle de bilhetagem que esteja na sua última ou penúltima versão do sistema. Em casos excepcionais, serão admitidas versões anteriores, desde que justificado tecnicamente e que não haja nenhum prejuízo à prestação do serviço.
- O software deverá gerenciar, controlar, monitorar, contar, cotar, restringir e comunicar a impressão em estações Windows ou Linux ao longo de sua rede. O software deve ser instalado em servidor nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos.
- Caso a licitante ofereça infraestrutura em nuvem para disponibilização deste serviço, a aceitação estará sujeita ao enquadramento das diretivas dispostas na seção 4 do Anexo I da IN SGD/ME no 94, de 2022, dando atenção especial ao disposto no item 4.2.1 onde se lê:
 - 4.2.1. Os órgãos e entidades devem exigir mediante justificativa prévia, no momento da assinatura do contrato, que fornecedores privados de serviços em nuvem possuam certificações de normas de segurança da informação aplicáveis ao objeto da contratação, assim como outros requisitos que objetivem mitigar riscos relativos à segurança da informação.
- O atendimento do item 4.2.1 não exclui o cumprimento dos demais itens.
- A licitante deverá disponibilizar ferramenta de software que permita:
- Gerenciar em um único software totalmente integrado (fornecedor único);
- Toda a navegação na interface web deverá ser realizada através de protocolo HTTPS;
- O sistema deve possuir interface gráfica no idioma português do Brasil;
- O sistema deve ser totalmente configurável, não exigindo a mão-de obra de analistas para programação ou criação de “scripts” para customização;

- Acesso via WEB sem a necessidade de se instalar nenhum plugin ou parte do sistema na estação e homologado para os navegadores: Internet Explorer, Firefox e Chrome;
- Possuir base de dados compatível com armazenamento em nuvem;
- O sistema deve permitir a autenticação por sistema no nível individual do usuário e prover a capacidade para autenticação única;
- Deverá prever a filosofia de impressão departamental;
- Permitir bilhetagem quando a rede estiver “on-line e off-line” (em caso de perda da comunicação entre as estações e o servidor, os dados deverão ser enviados quando a mesma for restabelecida);
- O software deve permitir controle de usuário das impressões e estas serão transmitidas para a central de bilhetagem;
- Fornecer ao gestor local controle via relatórios com interface WEB.
- Relatório onde cada usuário do sistema consegue visualizar as suas impressões.
- Permitir a definição de cotas não bloqueantes por usuários ou departamento e a geração de relatórios de utilização de cotas, gerando alertas por e-mail;
- Permitir a definição de cotas pelo valor monetário;
- Permitir a utilização do software e visualização dos relatórios e controles em qualquer dispositivo conectado na internet.
- Identificar, de forma compulsória e não eletiva, 100% dos documentos enviados pelos usuários, em formato a ser definido;
- Permitir exportação de dados para aplicativo de planilha;
- Permitir a instalação do sistema no módulo cliente em estações que possuam impressoras locais;
- Capturar novos equipamentos instalados na rede de forma automática “plug & play”;
- Possuir manuais e interfaces em Português, e toda documentação do sistema disponível em WEB;
- Abranger todos os componentes necessários ao pleno funcionamento da solução;
- Fornecer funcionalidades para administração e gerenciamento da solução;
- Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através do Active Directory;
- Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores das locações dos equipamentos e das impressões/cópias unitárias realizadas, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.

Requisitos da solução de helpdesk

- Deverá possuir ferramenta WEB que permita a abertura e acompanhamento de chamados técnicos de qualquer natureza, permitindo a criação de níveis de acesso e administração por usuários;
- O sistema deverá permitir o acompanhamento de evolução e detalhado dos incidentes e solicitações de apoio em aberto ou concluídas, por períodos;
- O sistema deverá permitir o acompanhamento do inventário completo dos equipamentos instalados;
- O sistema deverá permitir o controle do departamento onde o equipamento está alocado, o centro de custo ao qual ele pertence, o contato do responsável pela fiscalização da execução contratual e mostrar a produção média de cada equipamento;
- Permitir que os usuários efetuem consultas, via WEB, sobre a situação (status) dos seus chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais;
- Permitir emissão de consulta relativa à quantidade de chamados abertos, com possibilidade de filtrar por data e estado do chamado (em aberto, encerrado etc.)
- O sistema deverá disponibilizar todas as suas funcionalidades operacionais através da WEB (Internet e Intranet) e estar em língua portuguesa;
- O sistema deverá disponibilizar API para integração com o sistema de chamados desta administração;

Requisitos Comuns às Impressoras e Multifuncionais:

- Tecnologia de impressão: Laser, LED, jato de tinta voltado ao mercado corporativo ou equivalente;
 - Permitir impressão frente e verso automático (duplex);
 - Possuir compatibilidade com Linguagem de impressão PCL6 e PostScript 3;
 - Possuir compatibilidade com Sistemas Operacionais Windows 10 ou superior (32/64 bits), Windows Server 2008 ou superior, MacOS e Linux;
 - Possuir interfaces Ethernet 10/100/1000 (RJ45) e USB 2.0 ou superior;
 - Possuir suporte aos protocolos de rede TCP/IP, SMB e SNMP;
 - Possuir painel com display touchscreen para autenticação do usuário e acesso às principais funcionalidades do equipamento. As informações do painel devem ser apresentadas em idioma português (pt-br);
 - Permitir acesso à impressão de documentos apenas aos usuários autenticados via PIN/senha, controladas por diretório LDAP;

- Permitir personalização de menus disponíveis no painel do equipamento;
- Permitir gerenciamento completo de configurações via rede ou Web;
- Os equipamentos deverão possuir a funcionalidade de retenção de impressão com liberação através de senha, para que seja mantido o sigilo, bem como evitar que as impressões sejam retiradas por engano;
- Todos os equipamentos, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware e via Web, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados em relatórios sintetizados.

Requisitos Comuns de Cópia e Digitalização nas Multifuncionais:

- Permitir digitalização a partir de mesa de vidro integrado e alimentador automático de documentos (ADF);
- Permitir digitalização frente e verso de forma automática;
- Permitir digitalização frente e verso de forma automática com passagem única para equipamentos do Tipo 2;
- Digitalizar, no mínimo, para os formatos PDF, TIFF e JPEG;
- Permitir envio da digitalização para e-mail, pasta de rede (SMB/FTP), estação de trabalho e dispositivo USB externo;
- Permitir exclusão automática de página em branco;
- Permitir modos de digitalização texto, foto e texto/foto;
- Permitir digitalização personalizada para geração de documentos multipáginas em um único arquivo;
- Digitalização com indexação no painel possibilitando edição de nomes de arquivos, por meio de intervenção do usuário;
- Permitir acesso à cópia de documentos apenas aos usuários autenticados via PIN/senha, controladas por diretório LDAP.

Requisitos Específicos dos Equipamentos:

Tipo 1 - Multifuncional Monocromática A4 até 30 ppm

- Tecnologia: Laser, Led ou Jato de Tinta Pigmentada ou Equivalente;
- Velocidade mínima de impressão e cópia: 20 ppm A4 ou carta;
- Permitir impressão segura;
- Impressão: monocromática;
- Resolução de impressão mínima de 600x600dpi;
- Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima: 250 folhas;
- Suportar Gramatura na bandeja padrão ou na bandeja multiuso de no mínimo: 70 a 160 g/m²;
- Permitir a execução e desenvolvimento de soluções embarcadas e ser totalmente compatível com software de gerenciamento/bilhetagem;
- Ciclo de trabalho mensal de no mínimo 15.000 páginas para cada equipamento
- Tamanho de papel suportado: A4, Carta e Ofício;
- Tamanho do papel suportado na cópia/digitalização (mesa de vidro e ADF): A4 e Carta;
- Resolução mínima de cópia/digitalização: 600x600 dpi (mono/color).

Tipo 2 - Multifuncional Monocromática A4 acima de 55 ppm

- Tecnologia: Laser, Led ou Jato de Tinta Pigmentada ou Equivalente;
- Velocidade mínima de impressão e cópia: 55 ppm A4 ou carta;
- Permitir impressão segura;
- Impressão: monocromática;
- Resolução de impressão mínima de 600x600dpi;
- Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima: 500 folhas;
- Suportar Gramatura na bandeja padrão ou na bandeja multiuso de no mínimo: 70 a 160 g/m²;
- Permitir a execução e desenvolvimento de soluções embarcadas e ser totalmente compatível com software de gerenciamento/bilhetagem;
- Ciclo de trabalho mensal de no mínimo 250.000 páginas para cada equipamento
- Tamanho de papel suportado: A4, Carta e Ofício;
- Tamanho do papel suportado na cópia/digitalização (mesa de vidro e ADF): A4, Carta e Ofício;
- Resolução mínima de cópia/digitalização: 600x600 dpi (mono/color).

Tipo 3 - Multifuncional Policromático A4 até 25 ppm

- Tecnologia: Laser, Led ou Jato de Tinta Pigmentada ou Equivalente;
- Velocidade mínima de impressão e cópia: 20 ppm A4 ou carta;
- Permitir impressão segura;

- Impressão: Policromática
- Resolução de impressão mínima de 1200x1200dpi;
- Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima: 250 folhas;
- Suportar Gramatura na bandeja padrão ou na bandeja multiuso de no mínimo: 70 a 160 g/m²;
- Permitir a execução e desenvolvimento de soluções embarcadas e ser totalmente compatível com software de gerenciamento/bilhetagem;
- Ciclo de trabalho mensal de no mínimo 25.000 páginas para cada equipamento
- Tamanho de papel suportado: A4, Carta e Ofício;
- Tamanho do papel suportado na cópia/digitalização (mesa de vidro e ADF): A4, e Carta;
- Resolução mínima de cópia/digitalização: 600x600 dpi (mono/color).

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

Estar em conformidade com a portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de MARÇO de 2023 e a Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de Dezembro de 2022.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

De acordo com o levantamento do Departamento de TI deste município foram solicitadas as quantidades e descrições especificadas abaixo para atender a real demanda das necessidades dos departamentos, sendo que já estava em defasagem as quantidades do contrato anterior, já haviam necessidades de ampliação com isso não será apresentada o consumo anterior, pois já não é, mas satisfatório para o município.

Segue a tabela com as quantidades e descrições estimadas:

Tabela 1 - Quantitativo de impressoras por tipo e quantidade de copias por centro de custo

Centros de Custo e Unidades Descentralizadas	Impressora Tipo 1 - Multifuncional Monocromática A4 até 30 ppm	Impressora Tipo 2 - Multifuncional Monocromática A4 acima de 55 ppm	Impressora Tipo 3 - Multifuncional Policromático A4 até 25 ppm	Quantidade de Impressão Monocromática	Quantidade de Impressão Policromática
Administração	16	2	1	400.000	20.000
Educação	17	17	1	2.652.000	24.000
Assistência Social	16	4	3	400.000	20.000
Obras	3	2	1	250.000	40.000
Governo	1	1	1	40.000	20.000
Procuradoria	4	1		75.000	
Controladoria	1	1		64.000	
Meio Ambiente	1	1	1	75.000	22.000
Agricultura	3	1	1	90.000	6.500
Cultura e Esporte	1	1	1	96.000	12.000
Desenvolvimento	1	1	1	15.000	20.000
Fazenda	10	1	1	1.411.000	20.000
Segurança	7	2	2	170.000	65.000
Transporte	1	1	1	93.805	22.500
Comunicação	1		1	12.000	1.200

Serviços Públicos	7	1	3	96.000	144.000
-------------------	---	---	---	--------	---------

Tabela 2 - Tipo e quantitativo de impressoras

Tipo	Quantidade (unidade)
Tipo 1 - Multifuncional Monocromática A4 até 30 ppm	90
Tipo 2 - Multifuncional Monocromática A4 acima de 55 ppm	37
Tipo 3 - Multifuncional Policromático A4 até 25 ppm	19

8. Levantamento de soluções

As soluções possíveis são:

- Aquisição de equipamentos de impressão e digitalização, e materiais consumíveis necessários; e
- Contratação de serviços de outsourcing de impressão.

Com base na Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 e na Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, existem 04 (quatro) soluções disponíveis para atender às necessidades de impressão, as quais devem ser consideradas para a adequada execução do serviço a ser contratado.

- **Solução 1 - Aquisição de equipamentos de impressão e digitalização.**

Os serviços de outsourcing de impressão são prestados em diferentes modalidades, as principais modalidades são:

- **Solução 2 - Franquia mensal de páginas mais excedente.**
- **Solução 3 - Sem franquia - Fornecimento do equipamento com cobrança apenas por página impressa.**
- **Solução 4 - Fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas (híbrida).**

9. Análise comparativa de soluções

As soluções possíveis, em consonância com a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, são:

Solução 1 - Aquisição de equipamentos de impressão e digitalização:

Embora não seja enquadrada como outsourcing de impressão, tem sido adotada pela Administração Pública, em situações excepcionais. Em geral, os custos totais de propriedade para esse tipo de estratégia tende a ser superior aos custos totais de propriedade da contratação de outsourcing de impressão.

Considerando a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, em seu art. 3º, que estabelece a preferência da adoção do modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão, é necessário esclarecer que a solução 1 não será contemplada neste ETP, o qual se concentrará nas modalidades de outsourcing 2, 3 e 4, mencionadas acima. A intenção é garantir o cumprimento adequado das disposições legais e regulamentares.

Solução 2 - Franquia mensal de páginas mais excedente:

Consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento e uma quantidade mínima de páginas, sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia.

- Vantagens:
 - Insumos, suporte e manutenção ficam por conta da contratada;
 - Não há custo separado para locação do equipamento.
- Desvantagens:
 - Necessário realizar cálculo de franquia de páginas;
 - Indicado apenas para situações onde o volume de impressões é constante, com baixa sazonalidade entre os meses;
 - Maior dificuldade de gestão das páginas impressas, quando comparado com as demais modalidades;
 - Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual;
 - Caso o volume produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, a instituição deve reavaliar o dimensionamento do contrato.

Solução 3 - Sem franquia - fornecimento do equipamento com cobrança apenas por página impressa:

Consiste na prestação de todos os serviços que caracterizam o outsourcing de impressão, com fornecimento dos equipamentos, prestação dos serviços de suporte, manutenção e reposição de insumos, mas utilizando como modelo de pagamento a página impressa.

- Vantagens:
 - Insumos, suporte e manutenção ficam por conta da contratada;
 - Única modalidade em que se paga exatamente pelas impressões produzidas.
- Desvantagens:
 - Em geral, possui custo unitário mais elevado (amortização está no custo da página);
 - Eleva o risco para o fornecedor, caso a quantidade de impressões fiquem aquém do estimado;
 - Eleva o risco para a Administração de repactuações ou reequilíbrio financeiro durante a gestão contratual;
 - Como é uma modalidade pouco utilizada, pode haver dificuldade na pesquisa de preços.

Solução 4 - Fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas (híbrida):

Consiste na prestação dos serviços previstos de outsourcing de impressão, considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido (incluindo os serviços agregados de manutenção, suporte e troca de insumos), além do pagamento por página impressa.

- Vantagens:
 - Insumos, suporte, peças e manutenção ficam por conta da contratada;
 - Maior facilidade de gestão de páginas impressas;
 - Facilidade para obter preços públicos para a pesquisa de preços;
 - Planejamento com menor complexidade, pois não envolve franquia mensal.
- Desvantagens:
 - Falsa sensação de pagar apenas pelo que é impresso;
 - Custo real da página ao se imprimir menos do que foi planejado;
 - Pagamento de aluguel do equipamento ocioso.

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

Considerando as orientações da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023 e a análise comparativa realizada na seção 9 deste ETP, as soluções 1, 2 e 3 foram consideradas inviáveis pelos seguintes motivos:

Solução 1 - Aquisição de equipamentos de impressão e digitalização:

- **Justificativas:**

- Não atende às disposições legais e regulamentares estabelecidas pela Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que determina, no art. 3º, a preferência da adoção do modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão.
- Recomendação no item 5.5.4 do anexo único da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que diz:
 - "5.5.4. Recomenda-se que a aquisição de equipamentos de impressão seja evitada quando houver a possibilidade de contratação de outsourcing de impressão para atendimento das necessidades de impressões e cópias, em especial devido ao alto custo total de propriedade envolvido na aquisição/manutenção/insumos."
- A indisponibilidade de mão de obra qualificada, necessidade de aquisição ou desenvolvimento de aplicação para gerenciamento da impressão.
- Necessidade de almoxarifado para aquisição de insumos.

Solução 2 - Franquia mensal de páginas mais excedente:

- **Justificativas:**

- Exige o cálculo de franquia de páginas e é indicada apenas para situações onde o volume de impressões é constante, com baixa sazonalidade entre os meses, o que não é o caso da Prefeitura de Presidente Kennedy que possui alta sazonalidade com altas demandas como no caso da Secretaria Municipal de Educação no período letivo e baixa em períodos de férias;
- Possui maior dificuldade de gestão das páginas impressas quando comparada com as demais modalidades;
- Somente haverá compensação da fatura no último mês de cada semestre contratual, o que pode dificultar o controle financeiro da Prefeitura de Presidente Kennedy;
- Menor facilidade de gestão de custos, pois não há um pagamento fixo mensal por equipamento fornecido;
- Dificuldade em prever o custo total do contrato, já que o valor excedente da franquia só é conhecido no final do semestre;
- Exige que a instituição reavalie o dimensionamento do contrato caso o volume produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, o que pode gerar custos adicionais;
- Possibilidade de pagar por um volume de páginas maior do que o necessário, caso a franquia seja estipulada com excesso;
- Menor flexibilidade para ajustar o contrato de acordo com mudanças nas demandas de impressão, já que a franquia de páginas é fixa;
- Maior risco de estourar o orçamento, caso haja um pico de demanda de impressão que ultrapasse a franquia;
- Pode não ser vantajosa para a Prefeitura de Presidente Kennedy com demanda variável de impressão ao longo do tempo.

Solução 3 - Sem franquia - fornecimento do equipamento com cobrança apenas por página impressa:

- **Justificativas:**

- Essa modalidade é justificável apenas quando há um grande volume de impressão conforme o item 5.3.3 do anexo da Portaria SGD/MGI nº 370 de 2023;
- Altos preços quando o volume de impressão por impressora é baixo;
- Risco elevado para a Prefeitura de Presidente Kennedy de repactuações ou reequilíbrio financeiro durante a gestão contratual, o que pode gerar custos adicionais;
- O custo unitário da página impressa é geralmente mais elevado do que nas outras modalidades de outsourcing, já que a amortização do equipamento está incluída no custo da página impressa, o que pode gerar custos mais altos para a Prefeitura de Presidente Kennedy;
- Menor facilidade de gestão de custos, pois o valor por página impressa pode variar ao longo do tempo, gerando dificuldades em prever o custo total do contrato;
- Maior dificuldade em ajustar o contrato de acordo com mudanças nas demandas de impressão, já que o valor por página impressa pode variar ao longo do tempo;
- Possibilidade de pagar por um volume de páginas maior do que o necessário, caso não haja um controle adequado do volume de impressões;
- Maior complexidade na gestão do contrato, já que é necessário controlar o volume de impressões para calcular o valor total do contrato;
- Em geral, possui o custo unitário mais elevado (amortização está no custo da página), o que pode torná-la menos vantajosa financeiramente para a Prefeitura de Presidente Kennedy.

11. Análise comparativa de custos (TCO)

Baseando-se na tabela 1 - Quantitativo de impressoras por tipo e quantidade de copias por centro de custo Utilizou-se da ferramenta de pesquisa de preços do site de Compras Governamentais e dos CATSER discriminados na Portaria SGD/MGI 370/2023, constantes no item 5. Assim tornou-se possível realizar um comparativo entre as modalidades supracitadas.

A base de preços utilizadas foi a mediana de preços.
Anexo a este documento constarão as pesquisa de preços: Anexo I Pesquisa numero 26/2024.

Todos os valores considerados inexequíveis ou incoerentes foram removidos do cálculo da composição para a comparação de custos. Como resultado, obteve-se os seguintes valores de TCO de cada uma das soluções.

Solução 1 - Aquisição de equipamentos de impressão e digitalização:

Não atende às disposições legais e regulamentares estabelecidas pela Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que determina, no art. 3º, a obrigatoriedade da adoção do modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão.

Solução 2 - Franquia mensal de páginas mais excedente:

Estabelece as condições relativas ao fornecimento sendo cobrado o excedente da franquia.

Tabela 3 - Franquia mais excedente

Itens da solução	Estimado global mensal de Paginas para impressão	Franquia mais excedente	Valor mensal	Valor em 12 meses
Monocromáticas Franquia	296.990	0,10	29.699,00	356.388,00
Monocromáticas Excedentes	197.994	0,0599	11.859,81	142.317,73
Policromáticas Franquia	21.860	0,565	12.351,00	148.211,00
Policromáticas Excedentes	14.573	0,30	4.372,00	4.360,00
Total			58.281,74	699.380,83

Solução 3 - Sem franquia - fornecimento do equipamento com cobrança apenas por página impressa:

consiste na prestação de todos os serviços que caracterizam o outsourcing de impressão como fornecimento dos equipamentos, prestação dos serviços de suporte, manutenção e reposição de insumos, mas utilizando como modelo de pagamento a página impressa.

Tabela 4 - Cobrança apenas por pagina impressa

Itens da solução	Estimado global mensal de Paginas para impressão	Valor unitário por copia	Valor mensal	Valor em 12 meses

Impressão – Páginas A4 - Monocromático - Sem franquia	494.984	0,085	42.073,62	504.883,43
Outsourcing de Impressão – Páginas A4 - Policromático - Sem franquia	36.433	0,525	19.127,50	229.530,00
Total			61.201,12	734.413,42

Solução 4 - Fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas (híbrida):

Consiste no pagamento fixo mensal por equipamento fornecido (incluindo os serviços agregados de manutenção, suporte e troca de insumos), além do pagamento por página impressa.

Tabela 5 - Modalidade híbrida

Itens da solução	Estimado global mensal de Páginas para impressão	Valor unitário por cópia	Valor mensal	Valor em 12 meses
Impressão – Páginas A4 - Monocromático - Híbrida	494.984	0,04	19.799,35	237.592,20
Outsourcing de Impressão – Páginas A4 - Policromático - Híbrida	36.433	0,35	12.751,67	153.020,00
Total			32.551,02	390.612,20

Para tornar o processo de cálculo mais preciso e eficiente, gerando mais coerência e a confiabilidade dos resultados obtidos, utilizaram-se os dados quantitativos apresentados na Tabela 8. Essa tabela foi elaborada a partir de pesquisas de preços entre pregões com vigência menor que 1 (um) ano, com ferramenta de pesquisa de preços do site de Compras Governamentais. Os valores apresentados na tabela foram empregados como parâmetros para calcular as estimativas de valores da Prefeitura de Presidente Kennedy. Para tal, as informações referentes aos quantitativos de folhas impressas e número de impressoras foram substituídas por estimativas apropriadas a serem utilizadas na Prefeitura de Presidente Kennedy, conforme demonstrado no Tópico 7 - Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços. Essa metodologia de substituição de informações foi adotada para aprimorar a precisão e eficiência do processo de cálculo.

Valores estimados utilizando-se os dados da Tabela 8 do item 13 deste artefato:

Valor mensal de locação de impressora tipo I (unidade): R\$ 127,50 (cento e vinte e sete reais e cinquenta centavos).

Valor mensal de locação de impressora tipo II (unidade): R\$ 205,00 (duzentos e cinco reais).

Valor mensal de locação de impressora tipo III (unidade): R\$ 280,00 (duzentos e oitenta reais).

Valor da impressão por página para os tipos I e II: R\$ 0,04 (quatro centavos).

Valor da impressão por página para os tipo III: R\$ 0,35 (trinta e cinco centavos).

Considerando os valores analisados na Tabela 8 do item 13 deste artefato, tem-se os valores demonstrados na Tabela 6:

Tabela 6

Equipamento/Serviço	Valor Unitário	Quantidade (Unidade) Mensal	Valor Total Mensal
Impressões e cópias monocromáticas para os tipos I e II.	0,04	494.984	19.799,35
Impressões e cópias policromáticas para o tipo III.	0,35	36.433	12.751,67
TIPO I - Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático a4 até 30 ppm.	127,50	90	11.475
TIPO II - Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático a4 acima de 45 ppm.	205,00	37	7.585
TIPO II - Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático a4 até 25 ppm.	280,00	19	5.320
Valor Total Estipulado Mensalmente			56.931,02

Comparativo dos cálculos totais de propriedade (total cost of ownership - tco)

A Tabela 7 oferece uma comparação entre as soluções 2, 3 e 4, considerando os valores mais elevados de cada uma para efeito de avaliação. Tal análise tem por objetivo possibilitar uma escolha mais embasada entre elas. É importante ressaltar que o emprego de dados precisos e relevantes para o estabelecimento de comparações é um fator crucial na tomada de decisões assertivas.

Tabela 7

Solução	Estimativa de TCO Mensal
SOLUÇÃO 2: FRANQUIA MENSAL DE PÁGINAS MAIS EXCEDENTE.	58.281,74
SOLUÇÃO 3 - SEM FRANQUIA - FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO COM COBRANÇA APENAS POR PÁGINA IMPRESSA:	61.201,12
SOLUÇÃO 4 - FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO COM PAGAMENTO DE PÁGINAS IMPRESSAS (HÍBRIDA):	56.931,02

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

Solução 4 - fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas (híbrida):

Considerando os requisitos apresentados, a Solução 4 é a mais apropriada para atender às necessidades atuais da Prefeitura de Presidente Kennedy. Esta solução consiste no outsourcing de impressão com pagamento fixo mensal por equipamento fornecido, incluindo serviços de manutenção, suporte, troca de insumos e pagamento por página impressa (modelo híbrido da solução 4).

Os serviços abrangem o fornecimento e instalação dos equipamentos, insumos (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva, peças de reposição originais, software de gestão de impressão e bilhetagem, transporte, impostos/taxas administrativas e treinamento da equipe de TI para gerenciamento e operação dos softwares e equipamentos.

- **A Solução 4 apresenta outras vantagens como:**
 - Valores adequados ao cenário atual da Prefeitura de Presidente Kennedy;
 - Insumos, suporte e manutenção ficam por conta da contratada;
 - Maior facilidade na gestão de páginas impressas;
 - Atualização de equipamentos sem custos adicionais;
 - Planejamento simplificado, pois não envolve franquia mensal.

Insumos, suporte e manutenção ficam por conta da contratada: Assim como nas outras soluções de outsourcing de impressão, a Solução 4 também garante que os insumos, suporte e manutenção dos equipamentos fiquem por conta da contratada, o que reduz os custos para a instituição e garante uma maior eficiência na gestão dos equipamentos.

Gestão mais fácil de páginas impressas: Com essa solução, há uma maior facilidade na gestão das páginas impressas, pois há um pagamento fixo mensal pelo equipamento e um pagamento adicional por página impressa. Isso permitirá que a Prefeitura de Presidente Kennedy possa controlar melhor os gastos com impressões e ter um controle mais preciso do uso dos equipamentos.

Facilidade na pesquisa de preços: A Solução 4 permite que a instituição possa obter preços públicos para a pesquisa de preços, o que facilita a comparação entre diferentes fornecedores e garante maior transparência na contratação do serviço.

Maior flexibilidade: Ao contrário da Solução 2, que exige uma franquia mensal de páginas, a Solução 4 não possui essa exigência. Isso garante uma maior flexibilidade na gestão do contrato para a Prefeitura de Presidente Kennedy, pois não é necessário reavaliar o dimensionamento do contrato caso o volume de impressões não atinja o estimado.

Embora a Solução 4 apresente algumas desvantagens, como a falsa sensação de pagar apenas pelo que é impresso e o pagamento de aluguel do equipamento ocioso, esses pontos não são tão críticos quando balanceados com as outras soluções. Além disso, os benefícios apresentados no decorrer deste ETP superam as desvantagens, o que torna a Solução 4 a mais adequada para o atual cenário da Prefeitura de Presidente Kennedy.

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 683.172,20

Valor em 12 (doze meses): R\$ 683.172,20 (seiscentos e oitenta e três mil e cento e setenta e dois reais e vinte centavos)

A análise de custos para a contratação dos serviços de outsourcing de impressão, contemplou o quantitativo estimado na Tabela 8, em consonância com o cenário estimado da Prefeitura de Presidente Kennedy, levando em consideração a solução 4. A aquisição de serviços envolve impressão monocromática e alocação de impressoras.

Como resultado, foram obtidas estimativas de custos que estão expostas na Tabela 8, apresentada a seguir:

Tabela 8

Item	Especificações	CATSER	Quantidade Mensal (unidade)	Mediana de Preço (unidade)	Valor Mensal	Valor Anual	Valor em 60 meses
1	Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 SemPapel tipos I e II.	26816	494.984	R\$ 0,04	19.799,35	237.592,20	1.187.961,60
	Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas						

2	A4 Policromática sem Papel tipo III.	26859	36.433	R\$ 0,35	12.751,67	153.020,04	765.093
3	Tipo 1 - Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático A4 até 30 PPM	26735	90	R\$ 127,50	11.475	137.700	688.500
4	Tipo 2 - Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático A4 de 31 a 45 PPM	26743	37	R\$ 205,00	7.585	91.020	455.100
5	Tipo 3 - Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 Até 25 PPM	26760	19	R\$ 280,00	5.320	63.840	319.200
ESTIMATIVAS DE CUSTOS POR PERÍODO							
Total mensal estimado						56.930,91	
Total anual estimado						683.170,92	
Total estimado em 60 (sessenta) meses						3.415.854,60	

14. Justificativa técnica da escolha da solução

Com o objetivo de atender às necessidades identificadas, foram avaliados diversos cenários para a aquisição de serviços de impressão, bem como a aquisição de equipamentos de impressão e digitalização. Contudo, após minuciosa análise, constatou-se que a aquisição de equipamentos de impressão e digitalização não é viável, tendo em vista que os custos totais de propriedade associados a essa estratégia tendem a ser superiores aos custos totais de propriedade decorrentes da contratação de outsourcing de impressão, e também por não atender a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, em seu art. 3º, que estabelece a obrigatoriedade da adoção do modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão.

A solução escolhida, dentre os tipos de serviços de outsourcing de impressão, que consiste na prestação desses serviços mediante o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido (incluindo os serviços agregados de manutenção, suporte e troca de insumos), além do pagamento por página impressa, foi a solução 4 - Fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas (híbrida). Essa solução mostrou-se a mais adequada ao atual cenário da Prefeitura de Presidente Kennedy, sendo que suas principais justificativas de contratação incluem aquisição de insumos, suporte e manutenção por conta da contratada, maior facilidade de gestão de páginas impressas, atualização de equipamentos sem custo adicional, planejamento com menor complexidade (uma vez que não envolve franquia mensal), melhoria no controle de impressões e, principalmente, ser ideal para o cenário atual da Prefeitura de Presidente Kennedy, que apresenta alta sazonalidade no volume de páginas impressas. Além de ter melhor custo comparada com as outras soluções de outsourcing de impressão.

Em síntese, a solução 4 mostrou-se como a alternativa mais adequada e vantajosa para atender às necessidades levantadas na Prefeitura de Presidente Kennedy.

15. Justificativa econômica da escolha da solução

A decisão de optar pela solução 4 é justificada com base no atual contexto da Prefeitura de Presidente Kennedy, o qual permite que a instituição alcance preços mais vantajosos junto aos fornecedores. Essa medida visa otimizar os recursos públicos disponíveis alinhada com o princípio da eficiência, que deve orientar a gestão de recursos públicos. A análise comparativa entre as soluções 2 e 4 evidenciou que a implementação da solução 4 seria a mais econômica, proporcionando uma economia mensal estimada em R\$ 1.350,72 (mil e trezentos e cinquenta reais e setenta e dois centavos), o que resultaria em uma economia

aproximada de 81.043,2 (oitenta e um mil e quarenta e três reais e vinte centavos) em 60 (sessenta) meses. Essa economia seria decorrente da adequação da solução 4 ao atual cenário da Prefeitura de Presidente Kennedy, que permite a obtenção de melhores propostas de preço. Ainda, devemos ressaltar a alta sazonalidade na produção na instituição, dificultando a gestão do modelo 2. É importante destacar que a adoção de uma solução que valorize a eficiência na gestão dos recursos públicos é uma responsabilidade da administração pública e contribui para uma melhor utilização dos recursos disponíveis em prol do interesse coletivo.

16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

É importante destacar que a demanda em questão está em conformidade com a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que instituiu o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) do Poder Executivo Federal e o Acórdão TCU 2.175/2021.

Alguns benefícios a serem alcançados com a contratação são demonstrados:

- Redução do tempo de resposta nas rotinas internas;
- Maior produtividade e qualidade nas execuções das tarefas diárias;
- Melhores resultados no desempenho das atividades administrativas;
- Maior facilidade de gestão dos serviços de impressão;
- Adequação dos serviços de impressão ao atual cenário da Prefeitura de Presidente Kennedy, gerando eficiência nas atividades e melhor custo;
- Fornecimento de serviços de impressão aos docentes e técnicos administrativos para atividades acadêmicas.

17. Providências a serem Adotadas

Uma das providências que devem ser adotadas consiste em ajustar a demanda por serviços de impressão à realidade atual da Prefeitura de Presidente Kennedy, de acordo com as disposições da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, em seu artigo 3º, que determina a preferência da utilização do modelo de terceirização de serviços de impressão, bem como da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022. É imprescindível que a Prefeitura de Presidente Kennedy esteja em conformidade com essas normas, as quais estabelecem os procedimentos a serem seguidos no que se refere à contratação de serviços de impressão, visando à otimização dos recursos financeiros e à melhoria da eficiência administrativa.

18. Declaração de Viabilidade

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

18.1. Justificativa da Viabilidade

Nesta seção, é apresentada a declaração da viabilidade da contratação, justificando a escolha da solução 4 e identificando os benefícios a serem alcançados em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.

O planejamento em questão tem como objetivo alcançar resultados específicos, tais como a economia no valor da aquisição em função da adequação da solução ao atual cenário da Prefeitura de Presidente Kennedy, a eficiência e a economicidade com a diminuição do custo administrativo e a efetividade por meio da padronização dos produtos e oferta de uma solução que objetiva maior produtividade e qualidade nas atividades letivas e administrativas.

Adicionalmente, é importante ressaltar que a presente contratação atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios a serem alcançados são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, e os riscos envolvidos são administráveis.

Considerando todas as informações apresentadas no presente estudo, conclui-se que a presente contratação se configura tecnicamente viável.

19. Responsáveis

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

Despacho: MAT.: 13121

RODRIGO DOS SANTOS SILVA

GERENTE DE SISTEMAS DE INFORMATICA



Assinou eletronicamente em 03/01/2025 às 11:16:51.

Despacho: Matrícula: 13732

DEBORA COSTALONGA BAHIENSE

Coordenadora do Nac



Assinou eletronicamente em 03/01/2025 às 13:29:54.

Despacho: Matrícula: 13947

THAINA BAIENSE FABELO

Entrevistador



Assinou eletronicamente em 03/01/2025 às 12:15:07.

Despacho: Matrícula: 13720

MAISSON RODRIGUES DAS NEVES

Gerente de Publicidades



Assinou eletronicamente em 03/01/2025 às 16:53:36.

Despacho: Matrícula: 12845

FLAVIA MAGALHAES DUARTE BORGES

Chefe de Departamento de Auditoria Interna



Assinou eletronicamente em 03/01/2025 às 16:35:03.

Despacho: Matrícula 9437.

CARLOS AUGUSTO DA SILVA RAMOS

Sub Secretário



Assinou eletronicamente em 03/01/2025 às 12:33:44.

Despacho: Matricula: 14139.

ALINE RANGEL VIANA

Chefe de Divisão



Assinou eletronicamente em 03/01/2025 às 12:30:10.

Despacho: MATRÍCULA: 10.258

MICHELINE SCHEIDEGGER FRICKS CABELLINO

Assessor Técnico I



Assinou eletronicamente em 03/01/2025 às 12:33:31.

Despacho: Matricula: 13724

IVANIA SOARES DE SOUZA LEMOS LEITE

Agente de Apoio Financeiro



Assinou eletronicamente em 03/01/2025 às 12:14:48.

ALEXANDRINA MORETTI FABELO CORREA

Coordenadora de Gabinete.



Assinou eletronicamente em 05/01/2025 às 12:56:08.

Despacho: Matrícula: 13816

ELFRIDA DA SILVA DEVEZA

Agente Fiscal de Meio Ambiente



Assinou eletronicamente em 03/01/2025 às 12:41:20.

Despacho: Matrícula: 12921

TARCISIO DA SILVA CAETANO

TECNICO EDIFICAÇÕES



Assinou eletronicamente em 06/01/2025 às 14:15:11.

ALEXSANDRA DE SOUZA PEREIRA BERNARDO

Coordenador Administrativo



Assinou eletronicamente em 03/01/2025 às 14:33:22.

Despacho: Matrícula: 12681

RODRIGO BERNARDO RAMOS

Coord. Defesa Civil



Assinou eletronicamente em 06/01/2025 às 11:32:39.

Despacho: Matrícula: 13907

RAMON LOUZADA

Arquiteto Urbanista



Assinou eletronicamente em 03/01/2025 às 12:44:06.

Despacho: Matrícula: 926

CARLOS DOMINGOS DA CUNHA

Técnico de Informática.



Assinou eletronicamente em 06/01/2025 às 14:33:53.

Assunto: **Re: Informações referente ao Processo 18127/2024 - Impressora**
De: <fiscais.ti@presidentekennedy.es.gov.br>
Para: <dgp.semاد@presidentekennedy.es.gov.br>
Data: 27/09/2024 10:34



Bom dia!

Segue as informações requeridas:

1) *Haverá garantia da contratação?*

Não haverá

2) *Será permitido subcontratação?*

Não será Permitido

3) *Será permitida participação de consórcio e cooperativa?*

Não será Permitido

4) *Qual a vigência da Contratação?*

A contratação será de 12 meses, podendo ser prorrogada por até 5 ou 10 anos

5) *Qual a forma de contratação?*

A Contratação será licitação por menor preço global

6) *Qual a forma de fornecimento, total ou parcelada?*

A forma de fornecimento será parcelada

Para demais estou a disposição!

Atenciosamente,

Rodrigo dos santos Silva| Gerente de sistemas de informática

Em 27/09/2024 09:26, dgp.semاد@presidentekennedy.es.gov.br escreveu:

Prezado, bom dia!

Após análise do Estudo Técnico Preliminar de nº. 137/2024, referente ao processo de nº. 18127/2024, solicito as seguintes informações:

- 1) Haverá garantia da contratação?
- 2) Será permitido subcontratação?
- 3) Será permitido cooperativa e consórcio?
- 4) Qual a vigência da Contratação?
- 5) Será permitida participação de consórcio e cooperativa?
- 6) Qual a forma de contratação?
- 7) Qual a forma de fornecimento, total ou parcelada?

Aguardo retorno.

Atenciosamente,

Daniella



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy
Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Tecnologia da Informação

Locais com seus respectivos endereços e pontos de localização onde serão implantados os equipamentos de impressão

UNIDADES	ENDEREÇOS DOS SETORES ONDE SERÃO INSTALADOS OS EQUIPAMENTOS	LOCALIZAÇÃO GOOGLE MAPS	QTD
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO			
Secretaria Municipal de Administração	R. Antônio - R. Olympio Pinto Campos Figueiredo, 54 - 1º Andar	21°05'56.1"S 41°02'38.3"W https://maps.app.goo.gl/3k6JXiVJCwdThTBKA	4
Setor de Contratos	R. Antônio - R. Olympio Pinto Campos Figueiredo, 54 - 1º Andar	21°05'56.1"S 41°02'38.3"W https://maps.app.goo.gl/3k6JXiVJCwdThTBKA	1
Setor de Compras	R. Antônio - R. Olympio Pinto Campos Figueiredo, 54 - 1º Andar	21°05'56.1"S 41°02'38.3"W https://maps.app.goo.gl/3k6JXiVJCwdThTBKA	1
Setor de Pregão	R. Antônio - R. Olympio Pinto Campos Figueiredo, 54 - 1º Andar	21°05'56.1"S 41°02'38.3"W https://maps.app.goo.gl/3k6JXiVJCwdThTBKA	1
Setor de Licitação	R. Antônio - R. Olympio Pinto Campos Figueiredo, 54 - 1º Andar	21°05'56.1"S 41°02'38.3"W https://maps.app.goo.gl/3k6JXiVJCwdThTBKA	1
Setor de Planejamento	R. Antônio - R. Olympio Pinto Campos Figueiredo, 54 - 1º Andar	21°05'56.1"S 41°02'38.3"W https://maps.app.goo.gl/3k6JXiVJCwdThTBKA	1
Sala de Pregão Presencial	R. Antônio - R. Olympio Pinto Campos Figueiredo, 54 - 1º Andar	21°05'56.1"S 41°02'38.3"W https://maps.app.goo.gl/3k6JXiVJCwdThTBKA	1
Comissão de Processo Seletivo	R. Antônio - R. Olympio Pinto Campos Figueiredo, 54 - 1º Andar	21°05'56.1"S 41°02'38.3"W https://maps.app.goo.gl/3k6JXiVJCwdThTBKA	1
Almoxarifado Central	Avenida Orestes Baiense, S/N, Presidente Kennedy – ES	21°05'47.8"S 41°03'09.9"W https://maps.app.goo.gl/km4T9cd1PBQeubcK7	1
Patrimônio	Avenida Orestes Baiense, S/N, Presidente Kennedy – ES	21°05'47.8"S 41°03'09.9"W https://maps.app.goo.gl/km4T9cd1PBQeubcK7	1
Setor de Recursos Humanos	R. Dona Senhorinha, 33-1, Pres. Kennedy - ES	21°06'02.0"S 41°02'43.1"W https://maps.app.goo.gl/Ry4YpXJFtqYhpPjZA	2
Arquivo Municipal	Presidente Kennedy, Pres. Kennedy - ES	21°06'01.7"S 41°02'39.4"W https://maps.app.goo.gl/nmsjj1YBPg1Akfdr7	1



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy
Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Tecnologia da Informação

Setor de Comunicação	R. Átila Viváqua Vieira, 69 - Centro, Pres. Kennedy	https://maps.app.goo.gl/RUg7Ynvxp4nUHV4Q9	1
Junta Militar	R. Lúcio Moreira Filho, 2-28, Pres. Kennedy - ES	21°05'58.5"S 41°02'42.9"W https://maps.app.goo.gl/5bqWd7AuoBHM7spB8	1
Divisão de Informática	Presidente Kennedy, Pres. Kennedy	21°05'56.6"S 41°02'35.0"W https://maps.app.goo.gl/RBhU7eDd8D5c1ZkH6	1
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
Secretaria Municipal de Educação	R. Átila Viváqua Vieira, 83	https://maps.app.goo.gl/fb5YqVhGCoCQikNG9	3
Setor Pedagógico	R. Átila Viváqua Vieira, 50, Pres. Kennedy - ES	https://maps.app.goo.gl/LY3gB2J9n1ecK2BB9	1
PRODES/PK	R. Átila Viváqua Vieira, 50, Pres. Kennedy - ES	https://maps.app.goo.gl/LY3gB2J9n1ecK2BB9	1
Projeto Kennedy Educa Mais	ES-162, Pres. Kennedy - ES	21°08'12.4"S 41°00'11.5"W https://maps.app.goo.gl/1tFbnLcFLSWm6J5K6	1
Setor de Merenda Escolar	R. Nelson Gomes Da Silva, 226 - Centro, Pres. Kennedy	https://maps.app.goo.gl/pAaxVHC1qdS6iLBeA	1
Equipe Multidisciplinar	R. Juscelino Kubitschek, 68-144, Pres. Kennedy - ES	21°06'04.5"S 41°02'47.7"W https://maps.app.goo.gl/DGoqsdvFPKfALGYo7	1
Almoxarifado SEME	R. Átila Viváqua Vieira, 410 - Centro, Pres. Kennedy - ES	21°05'52.2"S 41°02'52.5"W https://maps.app.goo.gl/VMR9g1MCnxELQJuS9	1
CMEI "Bem-Me-Quer"	Rua projetada S/N Boa Esperança Presidente Kennedy – ES	21°08'53.9"S 40°58'58.8"W https://maps.app.goo.gl/GFHbnaGJryepFFsh7	1
CMEI "Jaqueira"	Rua projetada S/N Jaqueira Presidente Kennedy – ES	21°11'56.0"S 40°59'28.3"W https://maps.app.goo.gl/74216DkZuR9pXVTn8	1
CMEI "Liane Quinta"	Rua projetada S/N Marobá Presidente Kennedy – ES	21°11'19.1"S 40°55'57.0"W https://maps.app.goo.gl/SWWnAx494Jab1V9f9	1
CMEI "Menino Jesus"	-21.096596, -41.050963 Presidente Kennedy, Pres. Kennedy - ES	21°05'47.8"S 41°03'03.5"W https://maps.app.goo.gl/LTnrTGaiijvoPBE8	1
CMEI "Santa Lúcia"	Rua projetada S/N Santa Lúcia Presidente Kennedy – ES	21°03'08.0"S 41°08'24.8"W https://maps.app.goo.gl/jK2wsu7cHd8pTtBk8	1
EMEIEF de Jaqueira "Bery Barreto de Araujo"	Rua projetada S/N Jaqueira Presidente Kennedy – ES	https://maps.app.goo.gl/b1iHZAeGshjnL1dS6	3
EMEIEF Pluridocente "Barra de Marobá"	Av. Claudionor Barreto da Costa, Pres. Kennedy - ES,	https://maps.app.goo.gl/LWrgT1meJA72WytY8	3
EMEIEF "São Salvador"	Rua projetada S/N São Salvador	https://maps.app.goo.gl/sYdWHPC5xL6YriXK6	3



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy
Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Tecnologia da Informação

	Presidente Kennedy – ES		
EMEIEF “Vilmo Ornelas Sarlo”	Av. Orestes Baiense, Pres. Kennedy - ES	21°05'50.3"S 41°03'04.4"W https://maps.app.goo.gl/rMVC4CPxftc1qYjr7	3
EMEIEF “Vilmo Ornelas Sarlo” (ANEXO)	R. Manoel Lúcio Gomes, Pres. Kennedy - ES	21°06'06.9"S 41°02'41.5"W https://maps.app.goo.gl/jB9twxjBxwbtsNcA	2
EMEIEF “Santa Lúcia”	Rua projetada S/N Santa Lúcia Presidente Kennedy – ES	21°03'09.6"S 41°08'32.4"W https://maps.app.goo.gl/TYPGto8vGrUBdR6V9	1
EMEIEF “São Paulo”	Rua projetada S/N São Paulo Presidente Kennedy – ES	21°02'01.3"S 41°04'27.5"W https://maps.app.goo.gl/ofyUFzrMUshAU2q8	1
EMEIEF “Santo Eduardo”	Rua projetada S/ Santo Eduardo Presidente Kennedy – ES	21°10'47.8"S 40°59'12.7"W https://maps.app.goo.gl/gstCeurzmy1mTrRB7	2
EMEIEF “Jibóia”	Rua projetada S/N Boa Esperança Presidente Kennedy – ES	21°08'49.5"S 40°59'03.8"W https://maps.app.goo.gl/EAiH5uTTxSkwBbFN8	1
EMEIEF “Orci Batalha”	Rua projetada S/N Cacimbinha Presidente Kennedy – ES	21°10'08.8"S 40°58'09.6"W https://maps.app.goo.gl/uAedtcpQQbWDbuSc7	1
EMEIEF “Mineirinho”	Rua projetada S/N Mineirinho Presidente Kennedy – ES	21°10'24.6"S 41°03'37.2"W https://maps.app.goo.gl/3F9YisAS4Qs58MGx8	1
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
Secretaria Municipal de Assistência Social	Avenida Orestes Baiense, S/N, Presidente Kennedy – ES	21°05'49.8"S 41°03'07.8"W https://maps.app.goo.gl/eqc7CkqG7SiJBbIC6	5
Almoxarifado (SEMAS)	Rua Presidente Willian dos Santos Borges, nº 150, Centro, Presidente Kennedy - ES	21°06'00.8"S 41°02'48.9"W https://maps.app.goo.gl/oPeyZL2sJ4ZAo8eXA	1
Agência de Treinamento	Rua Olegário Fricks, nº 99, Loja 05 – B, Centro, Presidente Kennedy - ES	21°06'07.1"S 41°02'38.2"W https://maps.app.goo.gl/LzEHTs18VVZRDnVM6	1
Centro de Referência de Atendimento À Mulher - CRAM	Rua Olímpio Pinto Campos Figueiredo, nº 20, Centro, Presidente Kennedy	21°06'02.4"S 41°02'38.8"W https://maps.app.goo.gl/Y5cfd6mTyJewKPqN7	1
Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	Avenida Orestes Baiense, S/N, Presidente Kennedy – ES	21°05'51.4"S 41°03'03.7"W https://maps.app.goo.gl/WZu1Uxg3jd7Cbah77	2
Central CADÚNICO	Avenida Orestes Baiense, S/N, Presidente Kennedy – ES	21°05'51.0"S 41°03'05.3"W https://maps.app.goo.gl/pZf3a6VV7RYjux9bA	1



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy
Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Tecnologia da Informação

Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	Avenida Orestes Baiense, S/N, Presidente Kennedy – ES	21°05'51.0"S 41°03'05.3"W https://maps.app.goo.gl/pZf3a6VV7RYjux9bA	1
Conselho Tutelar	Átila Vivacqua Vieira, nº 872, Centro, Presidente Kennedy - ES	21°05'44.7"S 41°03'05.8"W https://maps.app.goo.gl/p3imWeeZ6eFndJmu6	1
Secretaria-Executiva Dos Conselhos	Rua Olegário Fricks, nº 99, Loja 02 – B, Centro, Presidente Kennedy - ES	21°06'07.1"S 41°02'38.2"W https://maps.app.goo.gl/LzEHTs18VVZRDnVM6	1
Instituição de Acolhimento de Crianças e Adolescentes	Avenida Orestes Baiense, S/N, Presidente Kennedy – ES	21°05'49.8"S 41°03'22.5"W https://maps.app.goo.gl/B6dCY21ufHVAZeHs7	1
Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV	Avenida Orestes Baiense, S/N, Presidente Kennedy – ES	21°05'51.0"S 41°03'05.3"W https://maps.app.goo.gl/pZf3a6VV7RYjux9bA	1
Centro Dia Para Pessoas Deficientes	Rua José Pereira Neto, s/nº - Centro (atrás do Pronto Atendimento), Centro, Presidente Kennedy	21°06'11.0"S 41°02'48.4"W https://maps.app.goo.gl/BA4mbT1mnjDd6NbdA	1
SECRETARIA MUCIPAL DE OBRAS			
Setor Administrativo	Secretaria Municipal de Obras (SEMOB) ES-162, 20, Pres. Kennedy - ES	21°05'56.5"S 41°02'34.9"W https://maps.app.goo.gl/GAxWMMFB8XpCj6cd9	3
Setor de Engenharia	Secretaria Municipal de Obras (SEMOB) ES-162, 20, Pres. Kennedy - ES	21°05'56.5"S 41°02'34.9"W https://maps.app.goo.gl/GAxWMMFB8XpCj6cd9	1
Setor de Habitação	R. Pres. Wiliam Santos Borges, 6 - Centro	21°06'03.3"S 41°02'46.6"W https://maps.app.goo.gl/8FABvo4Tq5ij3uKa6	2
SECRETARIA MUCIPAL DE GOVERNO			
Setor Administrativo	R. Átila Viváqua Vieira, 69 - Centro, Pres. Kennedy	https://maps.app.goo.gl/RUg7Ynvxp4nUHv4Q9	1
Gabinete	R. Átila Viváqua Vieira, 69 - Centro, Pres. Kennedy	https://maps.app.goo.gl/RUg7Ynvxp4nUHv4Q9	2
PROCURADORIA MUCIPAL			
Procuradoria Municipal	R. Átila Viváqua Vieira, 69 - Centro, Pres. Kennedy	https://maps.app.goo.gl/RUg7Ynvxp4nUHv4Q9	5
CONTROLADORIA MUCIPAL			
Controladoria Municipal	R. Átila Viváqua Vieira, 69 - Centro, Pres. Kennedy	https://maps.app.goo.gl/RUg7Ynvxp4nUHv4Q9	2
SECRETARIA MUCIPAL DE MEIO AMBIENTE			



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy
Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Tecnologia da Informação

Setor Administrativo	Secretaria Municipal de Meio Ambiente Pres. Kennedy - ES	21°08'12.4"S 41°00'14.6"W https://maps.app.goo.gl/mRt7ZjdR6SQijRQh7	3
SECRETARIA MUCIPAL DE AGRICULTURA			
Setor Administrativo	Av. Orestes Baiense, Pres. Kennedy - ES	21°05'50.9"S 41°03'01.9"W https://maps.app.goo.gl/RHKYXkbqJEMqxfJ6A	2
Setor Agendamentos	Av. Orestes Baiense, Pres. Kennedy - ES	21°05'50.9"S 41°03'01.9"W https://maps.app.goo.gl/RHKYXkbqJEMqxfJ6A	1
Setor Veterinário	Av. Orestes Baiense, Pres. Kennedy - ES	21°05'50.9"S 41°03'01.9"W https://maps.app.goo.gl/RHKYXkbqJEMqxfJ6A	1
Setor do NAC	Av. Orestes Baiense, Pres. Kennedy - ES	21°05'50.9"S 41°03'01.9"W https://maps.app.goo.gl/RHKYXkbqJEMqxfJ6A	1
SECRETARIA MUCIPAL DE CULTURA E ESPORTE			
Setor Administrativo	Rua Olegário Fricks, nº 99, Loja 03 – B, Centro, Presidente Kennedy - ES	21°06'07.1"S 41°02'38.2"W https://maps.app.goo.gl/LzEHTs18VVZRDnVM6	3
SECRETARIA MUCIPAL DE DESENVOLVIMENTO			
Setor Administrativo	Rua Antônio, R. Olympio Pinto Campos Figueiredo, 54 - Centro, Pres. Kennedy	21°05'56.3"S 41°02'38.4"W https://maps.app.goo.gl/h7YX3HNG2iPiAgay9	3
SECRETARIA MUCIPAL DE FAZENDA			
Setor de Administrativo	R. Olympio Pinto Campos Figueiredo, 10 - Pres. Kennedy, ES	21°05'58.6"S 41°02'39.3"W https://maps.app.goo.gl/mc4UGRjv3t4XzWx97	2
Setor de Tesouraria	R. Olympio Pinto Campos Figueiredo, 10 - Pres. Kennedy, ES	21°05'58.6"S 41°02'39.3"W https://maps.app.goo.gl/mc4UGRjv3t4XzWx97	2
Setor de Contabilidade	R. Olympio Pinto Campos Figueiredo, 10 - Pres. Kennedy, ES	21°05'58.6"S 41°02'39.3"W https://maps.app.goo.gl/mc4UGRjv3t4XzWx97	2
Setor de Empenho	R. Olympio Pinto Campos Figueiredo, 10 - Pres. Kennedy, ES	21°05'58.6"S 41°02'39.3"W https://maps.app.goo.gl/mc4UGRjv3t4XzWx97	1
Setor de Liquidação	R. Olympio Pinto Campos Figueiredo, 10 - Pres. Kennedy, ES	21°05'58.6"S 41°02'39.3"W https://maps.app.goo.gl/mc4UGRjv3t4XzWx97	2
Setor de Tributário	R. Átila Viváqua Vieira, 56 - Centro, Pres. Kennedy - ES	https://maps.app.goo.gl/VvcW2BnxsuKFRgTd6	2
Setor de Checklist	R. Olympio Pinto Campos Figueiredo, 10 - Pres. Kennedy, ES	21°05'58.6"S 41°02'39.3"W https://maps.app.goo.gl/mc4UGRjv3t4XzWx97	1
SECRETARIA MUCIPAL DE SEGURANÇA			



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy
Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Tecnologia da Informação

Setor Administrativo	R. Quatro de Abril, 153, Pres. Kennedy - ES	https://maps.app.goo.gl/gddYEnbeNRZsPD6v5	3
Defesa Civil	R. Quatro de Abril, 153, Pres. Kennedy - ES	https://maps.app.goo.gl/gddYEnbeNRZsPD6v5	1
Corregedoria	R. Manoel Fricks Jordão, Pres. Kennedy - ES	https://maps.app.goo.gl/7NiWX3c3aa7cPJSJA	2
Vídeo Monitoramento	ES-162, 20, Pres. Kennedy - ES	https://maps.app.goo.gl/5NitKES4dCyaebR7	1
Posto Avançado da GCM (Marobá)	Rua projetada S/N Marobá Pres. Kennedy - ES,	https://maps.app.goo.gl/1y2Ya8wffxdAw1gR9	1
Setor de Identidade	R. Valmir Costalonga, 334 - Centro, Pres. Kennedy - ES	21°05'56.1"S 41°02'56.4"W https://maps.app.goo.gl/D3omTd2woK6a98q59	1
Polícia Civil	R. Valmir Costalonga, 334 - Centro, Pres. Kennedy - ES	21°05'56.1"S 41°02'56.4"W https://maps.app.goo.gl/D3omTd2woK6a98q59	1
Polícia Militar	ES-162, 48-54, Pres. Kennedy - ES	https://maps.app.goo.gl/UZ37FogMsVXoo5z99	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE			
Setor Administrativo	ES-162, 20, Pres. Kennedy - ES	21°05'54.6"S 41°02'29.8"W https://maps.app.goo.gl/SDdRJPYcA7VuVZ2w6	3
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS			
Setor Administrativo	Presidente Kennedy, Pres. Kennedy - ES	21°05'55.8"S 41°02'34.5"W https://maps.app.goo.gl/pAt4yJjQHfoBF9B69	11



D Dgp.Semad... ▼

E-Mail



Mais ▼

Mensagem 1 de 13



 Criar email

Caixa de entrada

Rascunhos

Enviados

Spam

Lixeira

▼ MailStore Export

▼ admin

▼ dgp_semad@presid...

▼ INBOX

enviadas

lixo

rascunho

Endereços a sem anexados no processo de outsourcing de impressão



F

fiscais.ti@presidentekennedy.es.gov.br



Para: ▼

Hoje 11:00

[Visualizar anexo](#)

Bom dia!

Como solicitado, estou enviando em anexo um documento contendo os endereços dos pontos para instalação dos equipamentos de impressão a serem contratados.

Atenciosamente,

Rodrigo dos Santos Silva

1 anexo

Endereços impress
oras.docx
965 KB



DOCUMENTO



3% usado



241
⑧

MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

À Gerência de Termo de Referência,

Considerando o despacho da Agente de Contratação às fls. 240;

Segue justificativa para ser inclusa no Termo de Referência:

Para a Contratação de que trata o objeto deste Estudo Técnico Preliminar e seus Anexos, em um único Lote, justifica-se pela necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, vez que vários prestadores de serviços poderão implicar descontinuidade da padronização dos serviços, bem assim em dificuldades gerenciais e, até mesmo, aumento dos custos, pois a contratação tem a finalidade de formar um todo unitário. Portanto, se faz necessário que tal Contratação seja realizada em um Lote, haja vista a economia de escala, a eficiência na fiscalização de contrato e os transtornos que poderiam surgir com a existência inúmeras empresas para a execução dos serviços, bem como, não restringirá o caráter competitivo do certame. Assim, com destaque para os Princípios da Eficiência e Economicidade, é imprescindível o Pregão Eletrônico por Global.

Sem mais para o momento, renovamos os protestos da mais alta estima e consideração.

Em: **21/11/2024.**


Carlos Antonio Santiago
Secretário Municipal de Administração Interino

ANEXO I

ITEM	CATSERV	DESCRIÇÃO	UNIDADE	SECRETARIA	QUANTITATIVO ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR ANUAL POR SECRETÁRIA	VALOR ANUAL TOTAL
1	26816	Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 SemPapel tipos I e II.	UND	ADMINISTRAÇÃO	400.000	R\$ 0,04	R\$ 16.000,00	R\$ 237.592,20
				DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	15.000		R\$ 600,00	
				ASSISTÊNCIA SOCIAL	400.000		R\$ 16.000,00	
				AGRICULTURA	90.000		R\$ 3.600,00	
				FAZENDA	1.411.000		R\$ 56.440,00	
				MEIO AMBIENTE	75.000		R\$ 3.000,00	
				OBRAS	250.000		R\$ 10.000,00	
				PROCURADORIA GERAL	75.000		R\$ 3.000,00	
				CONTROLADORIA	64.000		R\$ 2.560,00	
				SEGURANÇA PÚBLICA	170.000		R\$ 6.800,00	
				TRANSPORTE E FROTA	93.805		R\$ 3.752,20	
				COORD. DE COMUNICAÇÃO	12.000		R\$ 480,00	
				GOVERNO	40.000		R\$ 1.600,00	
CULTURA E ESPORTE	96.000	R\$ 3.840,00						
EDUCAÇÃO	2.652.000	R\$ 106.080,00						
SERVIÇOS PÚBLICOS	96.000	R\$ 3.840,00						
2	26859	Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 Policromática sem Papel tipo III.	UND	ADMINISTRAÇÃO	20.000	R\$ 0,35	R\$ 7.000,00	R\$ 153.020,00
				DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	20.000		R\$ 7.000,00	
				ASSISTÊNCIA SOCIAL	20.000		R\$ 7.000,00	
				AGRICULTURA	6.500		R\$ 2.275,00	
				FAZENDA	20.000		R\$ 7.000,00	
				MEIO AMBIENTE	22.000		R\$ 7.700,00	
				OBRAS	40.000		R\$ 14.000,00	
				PROCURADORIA GERAL	0		R\$ 0,00	
				CONTROLADORIA	0		R\$ 0,00	
				SEGURANÇA PÚBLICA	65.000		R\$ 22.750,00	
				TRANSPORTE E FROTA	22.500		R\$ 7.875,00	
				COORD. DE COMUNICAÇÃO	1.200		R\$ 420,00	
				GOVERNO	20.000		R\$ 7.000,00	
CULTURA E ESPORTE	12.000	R\$ 4.200,00						
EDUCAÇÃO	24.000	R\$ 8.400,00						
SERVIÇOS PÚBLICOS	144.000	R\$ 50.400,00						
3	26735	Tipo 1 - Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático A4 até 30 PPM	UND	ADMINISTRAÇÃO	16	R\$ 127,50	R\$ 24.480,00	R\$ 137.700,00
				DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	1		R\$ 1.530,00	
				ASSISTÊNCIA SOCIAL	16		R\$ 24.480,00	
				AGRICULTURA	3		R\$ 4.590,00	
				FAZENDA	10		R\$ 15.300,00	
				MEIO AMBIENTE	1		R\$ 1.530,00	
				OBRAS	3		R\$ 4.590,00	
				PROCURADORIA GERAL	4		R\$ 6.120,00	
				CONTROLADORIA	1		R\$ 1.530,00	
				SEGURANÇA PÚBLICA	7		R\$ 10.710,00	
				TRANSPORTE E FROTA	1		R\$ 1.530,00	
				COORD. DE COMUNICAÇÃO	1		R\$ 1.530,00	
				GOVERNO	1		R\$ 1.530,00	
CULTURA E ESPORTE	1	R\$ 1.530,00						
EDUCAÇÃO	17	R\$ 26.010,00						
SERVIÇOS PÚBLICOS	7	R\$ 10.710,00						
4	26743	Tipo 2 - Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático A4 Acima de 55 PPM	UND	ADMINISTRAÇÃO	2	R\$ 205,00	R\$ 4.920,00	R\$ 91.020,00
				DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	1		R\$ 2.460,00	
				ASSISTÊNCIA SOCIAL	4		R\$ 9.840,00	
				AGRICULTURA	1		R\$ 2.460,00	
				FAZENDA	1		R\$ 2.460,00	
				MEIO AMBIENTE	1		R\$ 2.460,00	
				OBRAS	2		R\$ 4.920,00	
				PROCURADORIA GERAL	1		R\$ 2.460,00	
				CONTROLADORIA	1		R\$ 2.460,00	
				SEGURANÇA PÚBLICA	2		R\$ 4.920,00	
				TRANSPORTE E FROTA	1		R\$ 2.460,00	
				COORD. DE COMUNICAÇÃO	0		R\$ 0,00	
				GOVERNO	1		R\$ 2.460,00	
CULTURA E ESPORTE	1	R\$ 2.460,00						
EDUCAÇÃO	17	R\$ 41.820,00						
SERVIÇOS PÚBLICOS	1	R\$ 2.460,00						
5	26760	Tipo 3 - Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 Até 25 PPM	UND	ADMINISTRAÇÃO	1	R\$ 280,00	R\$ 3.360,00	R\$ 63.840,00
				DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	1		R\$ 3.360,00	
				ASSISTÊNCIA SOCIAL	3		R\$ 10.080,00	
				AGRICULTURA	1		R\$ 3.360,00	
				FAZENDA	1		R\$ 3.360,00	
				MEIO AMBIENTE	1		R\$ 3.360,00	
				OBRAS	1		R\$ 3.360,00	
				PROCURADORIA GERAL	0		R\$ 0,00	
				CONTROLADORIA	0		R\$ 0,00	
				SEGURANÇA PÚBLICA	2		R\$ 6.720,00	
				TRANSPORTE E FROTA	1		R\$ 3.360,00	
				COORD. DE COMUNICAÇÃO	1		R\$ 3.360,00	
				GOVERNO	1		R\$ 3.360,00	
CULTURA E ESPORTE	1	R\$ 3.360,00						
EDUCAÇÃO	1	R\$ 3.360,00						
SERVIÇOS PÚBLICOS	3	R\$ 10.080,00						
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO:							R\$ 693.172,20	