



PREFEITURA DE
Porto Feliz
Juntos, construindo o futuro!

Secretaria de **Tecnologia
da Informação**

Estudo Técnico Preliminar

Outsourcing de impressão e digitalização





1. Introdução

1.1. Contexto e justificativa

A administração pública, apesar de ter digitalizado a gigantesca maioria de seus serviços, ainda tem a demanda de impressão de documentos aos munícipes ou em algumas atividades específicas da administração.

Hoje temos contratado o serviço com quantidade fixa para cobertura da demanda apenas para a administração geral, com as áreas de saúde utilizando equipamentos próprios, e educação com mescla de contrato de locação e equipamentos próprios, tendo cada uma com sua própria estratégia de aquisição de insumos.

Por demanda desses setores e da alta administração, aproveitamos o momento de encerramento do contrato da educação e do da administração para compilar ambos em um só pacote, adicionando ainda equipamentos para substituição do parque da secretaria de saúde.

A terceirização é a opção mais viável quando se lida com equipamentos que geram grande demanda de intervenção técnica e manutenção, além do fornecimento de insumos com maior agilidade, independente de processos de aquisição.

A modalidade de ata de registro de preço será usada devido a dificuldade em mensurar o volume da real demanda da administração, em especial devido a inclusão de novas categorias de equipamentos nas opções disponíveis, e que historicamente tem causado diversos problemas quanto ao estouro dos limites previstos nas cotas de impressão.

O outsourcing dos serviços de impressão se apresenta como solução ideal para manter moderno o parque de equipamentos, trazer estabilidade à disponibilidade de insumos para a saúde, e suprirá a lacuna de monitoramento global de impressões, trazendo uma visão clara do consumo otimizando os gastos públicos através do pagamento por página impressa.

1.1.1. Descrição .

O objeto se trata do serviço de outsourcing de impressão, com fornecimento de scanners, impressoras e multifuncionais com seus insumos (exceto papel) e serviço de manutenção em acordo com as quantidades e especificações definidas ao longo deste documento e demais correlatos.



1.1.2. Aderência da contratação ao planejamento estratégico do órgão.

O plano de contratações anual para 2025 da secretaria de tecnologia da informação prevê verba para o objetivo de “Serviço de locação de impressoras, scanners e dispositivos multifuncionais” com valor suficiente para cobertura dos equipamentos da administração geral. Os equipamentos direcionados à educação e à saúde serão pagos com verba e dotação própria.

A Lei Orçamentária Anual para 2025 reservou dotação para serviços do gabinete da secretaria de tecnologia da informação.

1.1.3. Considerações técnicas e de gestão

Abordagem de considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem impactar a contratação

Há demanda para fornecimento de diferentes categorias de equipamentos de interface de documentos, em digitalização e impressão. Neste processo serão englobados equipamentos para dedicados à digitalização (scanners de mesa), dedicados à impressão (monocromático), dispositivos multifuncionais (monocromáticos a laser, e policromáticos a jato de tinta e a laser), e impressoras de grande formato (plotter), além de seus insumos e serviços de manutenção preventiva e corretiva.

Todos os equipamentos devem ter suporte nativo a operação conectado via rede de dados ou acompanharem dispositivo de interfaceamento adequado.

Todos os equipamentos deverão suportar ou acompanhar equipamento de conversão de voltagem para serem usados em redes elétricas de 220V.

O SLA para reoperacionalização (através da manutenção ou substituição do equipamento) será de 6 horas úteis, ficando a critério do fornecedor deixar em estoque equipamentos de reserva para substituição imediata pelo contratante, ficando o contratado livre para reparo do item original, devendo apenas substituir a reserva utilizada em tempo hábil.

Deverá ser disponibilizado painel de gerenciamento onde serão monitoradas as quantidades de impressões de cada dispositivo com controle de períodos. Estas informações devem ser atualizadas automaticamente via internet em tempo real ou no máximo com periodicidade D-1.

A gestão do contrato será feita integralmente pela secretaria de tecnologia da informação, mas os pagamentos serão feitos pelas secretarias de destino dos equipamentos.



1.2. Objetivo

O estudo técnico preliminar para o projeto de outsourcing de impressão é um documento que analisa a viabilidade técnica, econômica e operacional da iniciativa, servindo como base para a tomada de decisões. Ele inclui:

- **Objetivos do projeto:** Manter a infraestrutura necessária às atividades da administração, enquanto se otimiza os custos operacionais e gestão dos contratos de impressão.
- **Diagnóstico inicial:** Análise da demanda atual, incluindo pedidos de expansão no novo dimensionamento.
- **Especificações técnicas:** Definição das especificações, integração com outros sistemas e requisitos de segurança.
- **Viabilidade econômica:** estimativa de custos de equipamentos e impressões por página.
- **Resultados esperados:** Redução de custos totais de propriedade, redução da demanda de manutenção, extinção do direcionamento de recursos de compra direta para insumos de impressão.
- **Riscos e mitigações:** Identificação de desafios técnicos, legais, financeiros, e suas propostas de soluções.

O ETP garante a clareza no escopo do projeto e embasa sua execução de forma que se alinhe às necessidades do município.



2. Descrição da solução

2.1. Definição do objeto

Contratação de serviços de outsourcing de impressão, abrangendo a locação de equipamentos multifuncionais e impressoras, suporte técnico, manutenção (incluindo peças), e fornecimento de todos os insumos necessários (toner, cartuchos, cilindros, fusores), **exceto papel**, com pagamento por página impressa, sob a modalidade de Ata de Registro de Preços.

2.1.1. Análise das alternativas do mercado

A 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 - SISF do Poder Executivo Federal prevê 3 alternativas para o serviço de outsourcing: modalidade franquia (englobando custos do equipamento e quantidade determinada de páginas impressas mensalmente); modalidade sem franquia (todos os serviços de impressão são contabilizados apenas através do número de páginas impressas); e modalidade de fornecimento de equipamentos com pagamento de páginas impressas (prevê valor fixo para cada equipamento, e o consumo é pago por cada tipo de página impressa).

Segundo o Ministério, a terceira opção é a mais adequada quando se busca facilidade na gestão e controle do consumo, e pode atender melhor o nosso caso, onde há grande diferença nos volumes de impressões entre equipamentos.

2.1.1.1. Consideração da utilização de mão de obra, materiais e tecnologias disponíveis localmente

O uso de equipamentos de patrimônio público causa muitos problemas para a equipe existente na secretaria e seus usuários, já que a manutenção e gestão de insumos passa a ser de responsabilidade da administração, órgão com inquestionáveis restrições processuais nos gastos com manutenção. Isso tem gerado indisponibilidade de equipamentos por falha no planejamento de aquisição e controle de estoque das secretarias que operam os equipamentos, e consequente consumo de recursos da secretaria de TI para cobrir a demanda gerada por esses problemas.



2.1.2. Descrição completa do objeto da contratação

2.1.2.1. Especificações técnicas

Exigimos especificações minimamente restritivas de forma a permitir maior competitividade no certame, ao mesmo tempo que garantimos o atendimento às reais demandas da administração.

a. Tipo 1 – Impressora Laser / LED Monocromática 20 PPM

Impressora a laser ou LED, monocromática, com velocidade de impressão mínima de 20 páginas por minuto em face única. Primeira impressão em tempo inferior a 10 segundos. Compatível com papel reciclado ou não, tamanho A4. Resolução de impressão mínima de 600x600 dpi. Conexão via USB e rede de dados (wifi ou ethernet). Compatível com sistemas operacionais Windows, Linux e macOS.

b. Tipo 2 – Multifuncional Laser / LED Monocromática 20 PPM

Equipamento multifuncional (impressora, copiadora e digitalizadora) a laser ou LED, com velocidade de impressão mínima de 20 páginas por minuto em face única. Primeira impressão em tempo inferior a 10 segundos. Compatível com papel reciclado ou não, tamanho A4. Resolução mínima de 600x600 dpi. Capaz de imprimir nos dois lados do papel de forma automática (duplex automático). Possuir alimentador automático de documentos (ADF) para digitalização / cópia que capture os dois lados do papel de forma automática e sem intervenção do usuário. Conexão via USB e rede de dados (wifi ou ethernet). Compatível com sistemas operacionais Windows, Linux e macOS.

c. Tipo 3 – Multifuncional Laser / LED Monocromática 40 PPM

Equipamento multifuncional (impressora, copiadora e digitalizadora) a laser ou LED, com velocidade de impressão mínima de 40 páginas por minuto em face única. Primeira impressão em tempo inferior a 10 segundos. Compatível com papel reciclado ou não, tamanho A4. Resolução mínima de 600x600 dpi. Capaz de imprimir nos dois lados do papel de forma automática (duplex automático). Possuir alimentador automático de documentos (ADF) para digitalização / cópia que capture os dois lados do papel de forma automática e sem intervenção do usuário. Conexão via USB e rede de dados (wifi ou ethernet). Compatível com sistemas operacionais Windows, Linux e macOS.

d. Tipo 4 – Multifuncional Laser / LED Policromática 20 PPM

Equipamento multifuncional (impressora, copiadora e digitalizadora) a laser ou LED, com velocidade de impressão mínima de 20 páginas coloridas por minuto em face única. Primeira impressão em tempo inferior a 10 segundos. Compatível com papel reciclado ou não, tamanho A4. Compatível com papéis de alta gramatura (até 240gr/m²)



e fotográficos na impressão de uma face. Resolução mínima de 600x600 dpi. Toners CYMK separados. Capaz de imprimir nos dois lados do papel de forma automática (duplex automático). Possuir alimentador automático de documentos (ADF) para digitalização / cópia que capture os dois lados do papel de forma automática e sem intervenção do usuário. Conexão via USB e rede de dados (wifi ou ethernet). Compatível com sistemas operacionais Windows, Linux e macOS.

e. Tipo 5 – Multifuncional Laser / LED Policromática 40 PPM

Equipamento multifuncional (impressora, copiadora e digitalizadora) a laser ou LED, com velocidade de impressão mínima de 40 páginas coloridas por minuto em face única. Primeira impressão em tempo inferior a 10 segundos. Compatível com papel reciclado ou não, tamanho A4. Compatível com papéis de alta gramatura (até 240gr/m²) e fotográficos na impressão de uma face. Resolução mínima de 600x600 dpi. Toners CYMK separados. Capaz de imprimir nos dois lados do papel de forma automática (duplex automático). Possuir alimentador automático de documentos (ADF) para digitalização / cópia que capture os dois lados do papel de forma automática e sem intervenção do usuário. Conexão via USB e rede de dados (wifi ou ethernet). Compatível com sistemas operacionais Windows, Linux e macOS.

f. Tipo 6 – Impressora de Grande Formato

Impressora de grande formato, colorida, a jato de tinta, com velocidade de impressão mínima de 50 m²/hora. Compatível com papéis A4, A3, A2, A1, A0 e bobinas de 1100mm, com corte automático após a impressão. Suporte a papéis com gramatura de até 320g/m². Conexão via USB e rede de dados (wifi ou ethernet). Compatível com sistemas operacionais Windows, Linux e macOS.

g. Tipo 7 – Impressora Térmica

Impressora compacta de impressão térmica direta ou transferência térmica, com velocidade de impressão de 100mm/s. Compatível com bobinas de papel ou etiquetas de até 100mm de largura com corte automático após a impressão. Conexão via USB e rede de dados (wifi ou ethernet).

h. Tipo 8 – Scanner de Mesa

Scanner de mesa tamanho A4, compatível com digitalização de dois lados da folha simultaneamente. Velocidade de digitalização de 25 páginas por minuto. Resolução de digitalização superior a 600x600dpi. Suporte a papéis com gramatura de até 320g/m². Aceita papéis comuns, recibos, cartões de visita, cartões plásticos e laminados de



1.25mm. Capacidade de alimentação superior a 20 folhas. Conexão USB e rede de dados (wifi ou ethernet).

i. Uso 1

Número de faces impressas do em equipamentos do tipo monocromático. Para fins de estimativa de consumo de tinta e toner, considera-se uma média de 5% de cobertura da página de tamanho A4.

j. Uso 2

Número de faces impressas do em equipamentos do tipo policromático. Para fins de estimativa de consumo de tinta e toner, considera-se uma média de 10% de cobertura da página de tamanho A4 na proporção 2:1 de preto e cores.

k. Uso 3

Número de metros lineares impressos em equipamentos de grande formato. Para fins de estimativa de consumo de tinta e toner, considera-se uma média de 10% de cobertura da página de tamanho A4 na proporção 2:1 de preto e cores.

l. Uso 4

Número de páginas impressas em equipamentos de impressão térmica. Considera-se uma página, um bloco com o dobro do comprimento da largura da bobina de papel (200x100mm para uma bobina de 100mm por exemplo).

m. Uso 5

Número de faces digitalizadas nos equipamentos scanners.

n. Características gerais

Todos os equipamentos serão utilizados em rede elétrica 220v, e quando não a suportarem nativamente, deverão ser acompanhados por transformador de capacidade adequada ao seu funcionamento.

Todos os equipamentos que possuem conexão USB deverão acompanhar o cabo com conector USB tipo A do lado do cliente.

Todos os equipamentos entregues deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene, não devendo ultrapassar idade superior a 60 meses de operação.

Todos os equipamentos deverão possuir seus respectivos manuais de operação em formato impresso ou digital.

Todos os equipamentos deverão acompanhar os arquivos de instalação de drivers e softwares necessários para seu funcionamento.



2.1.2.2. Requisitos de desempenho e qualidade

No geral separamos os equipamentos em categorias (ou “tipos”) de equipamentos, usando como critérios a mídia de impressão (térmica, cartões ou papel comum), a cor, e o volume de páginas (usando a metrficação da capacidade de impressão de páginas por minuto).

A quantidade de páginas impressas serve como referência para os fornecedores estimarem o volume de insumos (toners, cartuchos, tintas, fitas e etc.), e são consideradas com média de preenchimento de aproximadamente 5% da folha ou mídia (característico para documentos de texto) quando monocromática, ou 10% para policromática.

2.1.2.3. Demais elementos relevantes

Todas as impressoras e multifuncionais devem suportar a instalação e comunicação via rede de dados, visto que em sua maioria serão utilizadas por mais de um usuário simultaneamente.

O fornecedor deverá deixar à disposição em caráter de reserva, insumos suficientes para substituição de 10% do parque de equipamentos, com mínimo de dois kits por categoria de equipamento.

2.1.3. Seleção do melhor objeto

O objeto selecionado é o serviço de outsourcing de impressão. Se trata do uso de equipamentos “de prateleira” e seus insumos para permitir que a administração use tecnologias de impressão, sem necessidade de arcar com os procedimentos de manutenção e aquisição de equipamentos ou insumos.

A seleção da modalidade de ata de registro de preço para este processo inicial tem por base a expansão do serviço para cobertura de setores que antes utilizavam equipamentos de patrimônio público, ou outros contratos fragmentados e não geridos pela STI. A flexibilidade trazida por esta modalidade permite a medição da real demanda e consumo do serviço, com maior cautela, e sem firmar de imediato um contrato com quantidades absolutas que podem não estar alinhadas com a realidade da administração. Ao final da vigência da ata, planejamos elaborar contrato definitivo com base nos quantitativos consumidos para atendimento continuado da demanda da administração.



2.1.4. Justificativa para a escolha da solução

2.1.4.1. Justificativa técnica

A seleção da modalidade foi feita considerando que não há hoje controle centralizado e completo das impressões feitas dentro da administração pública (apenas parte dos equipamentos usados pela administração são geridos pela STI), e que portanto não há como medir de forma eficaz a demanda para elaboração de um contrato convencional de fornecimento do serviço neste primeiro momento. A modalidade de ata de registro de preço pode, durante o ano inicial do objeto, servir como ferramenta de adesão progressiva à solução, além de permitir a elaboração de um contrato definitivo cobrindo as quantidades consumidas ao fim de sua vigência.

A seleção das especificações dos equipamentos foi feita considerando as reais demandas da administração, sem exigir critérios irrelevantes, ou que fogem de responsabilidade da administração.

2.1.4.2. Justificativa econômica

A separação em lotes por características de equipamentos se deve ao item “número de páginas impressas” implicar no fornecimento de insumos que devem ser compatíveis com os equipamentos entregues.

A modalidade de ata impede previne que a administração pague por recursos não utilizados, sendo perfeita ferramenta de dimensionamento de demanda para o primeiro ano do serviço.

O repasse da responsabilidade da aquisição e da manutenção de equipamentos, do fornecimento e medição de consumo de insumos, e da logística de entrega e armazenamento do material traz um enorme alívio à carga de trabalho da STI.

2.2. Modelo de execução

2.2.1. Obtenção de resultados pretendidos

O contrato permite que os setores da administração que possuem demanda de impressão de documentos façam a adesão progressiva ao serviço, recebendo maior tempo de disponibilidade de equipamentos e evitando interrupções nos serviços prestados à população.

Ao término da vigência da ata, será elaborado contrato de prestação do serviço de outsourcing para atendimento de forma recorrente.



2.2.2. Regime de fornecimento

Os pedidos serão feitos sob demanda e justificados pelas secretarias de destino, com intermédio da STI.

A entrega e configuração dos equipamentos deve ser feita em prazo de 15 dias após as solicitações, excetuando-se o pedido inicial que terá o dobro de prazo devido a maior quantidade de equipamentos.

A estimativa para o pedido inicial é de:

- 75 equipamentos “tipo 2”;
- 12 equipamentos “tipo 3”;
- 2 equipamentos “tipo 4”
- 32 equipamentos “tipo 5”

Este pedido atenderá de imediato as demandas da secretaria de educação e da administração geral, deixando para segunda etapa a cobertura da demanda das secretarias de saúde, e demais unidades que passarem a demandar os equipamentos.

A fim de viabilizar a entrega dos equipamentos sem prejudicar o fornecedor com entregas fragmentadas, estabeleceremos que os novos pedidos serão feitos em pacotes com mínimo de 5 unidades de equipamentos por vez.

2.2.3. Etapas de execução

A execução do serviço se iniciará com pedido principal para atendimento das unidades da administração que hoje já são cobertas pelo serviço, e das unidades da secretaria de educação que terá seu contrato encerrado. Posteriormente, sob demanda das secretarias de destino serão pedidos mais equipamentos respeitando o disposto no item anterior.

O faturamento e pagamento se darão posteriormente à validação das planilhas de medição emitidas mensalmente pelo fornecedor e atestadas pelas secretarias de destino dos equipamentos. Será usada como unidade de medição para fins de controle a quantidade de equipamentos em uso, e o número de páginas por tipo (colorida ou monocromática) impressas.

2.3. Viabilidade e riscos

2.3.1. Análise da viabilidade técnica

Considerando a indisponibilidade de recursos humanos para manutenção interna dos equipamentos de impressão, e a alta carga processual para a execução destes, que são



de caráter indispensável para as atividades da administração, a opção de outsourcing é a mais viável para atendimento da demanda.

2.3.2. Identificação e análise de possíveis impactos ambientais

A solução de outsourcing traz um benefício ambiental relacionado ao uso de equipamentos de impressão, já que este garante a adequada retirada, tratamento e descarte dos materiais consumíveis como toners e tintas.

2.3.3. Matriz de alocação de riscos

ID	Risco	Prob	Impac	Nível
R1	Falha nos equipamentos	médio	médio	médio
R2	Atraso no fornecimento de suprimentos	médio	alto	alto
R3	Baixo desempenho dos equipamentos fornecidos	médio	médio	médio
R4	Quebra de contrato ou saída do fornecedor do mercado	baixa	alto	alto
R5	Problemas de compatibilidade com sistemas internos	baixa	média	média

ID	Mitigação	Responsável
R1	Garantir o cumprimento do SLA de substituição dos equipamentos	Contratada
R1	Manter equipamentos de reserva à disposição na STI	Contratada
R2	Manter suprimentos de reserva à disposição na STI	Contratada
R2	Criar estimativa da relação de insumos por	Contratada



	volume de páginas e manter constante o monitoramento de impressões realizadas por equipamento	
R3	Executar apresentação de POC com os equipamentos a serem entregues	Contratada
R3	Avaliar o atendimento integral das especificações técnicas do edital	Contratante
R4	Avaliar a cadeia de sucessão possível para o processo licitatório	Contratante
R4	Manter atualizados os descritivos técnicos e demais itens relevantes a abertura de novo processo licitatório análogo	Contratante
R5	Executar apresentação de POC com os equipamentos a serem entregues	Contratada



3. Estimativas e orçamento

3.1. Quantidades e custos

3.1.1. Estimativa de quantidades

A modalidade de ata de registro de preço foi escolhida justamente por ser uma ótima ferramenta de medição da real demanda para projetos executados pela primeira vez. Nunca antes o contrato de outsourcing de impressão cobriu todas as secretarias da administração pública, e por isso é importante ter flexibilidade nessa gestão inicial antes de elaborarmos um contrato definitivo.

Com isso em mente, avaliamos a demanda imediata com base nos contratos vigentes deste serviço e na quantidade de equipamentos de patrimônio público em operação. Dessa forma, para o máximo de 24 meses, chegamos nas quantidades abaixo:

	A	B	C	I	J
1				Mensalidades	Unidades
2	Lote 1	Tipo 1	Impressora laser monocromática 20 ppm	2.400	100
3	Lote 1	Tipo 2	Multifuncional laser monocromática 20 ppm	2.400	100
4	Lote 1	Tipo 3	Multifuncional laser monocromática 40 ppm	480	20
5	Lote 1	Uso 1	Páginas monocromáticas		40.000.000
6					
7	Lote 2	Tipo 4	Multifuncional laser policromática 20 ppm	240	10
8	Lote 2	Tipo 5	Multifuncional laser policromática 40 ppm	1.200	50
9	Lote 2	Uso 2	Páginas policromáticas		20.000.000
10					
11	Lote 3	Tipo 6	Impressora grande formato (plotter)	120	5
12	Lote 3	Uso 3	Metro linear		10.000
13					
14	Lote 4	Tipo 7	Impressora térmica	480	20
15	Lote 4	Uso 4	Página térmica		60.000
16					
17	Lote 5	Tipo 8	Scanners de mesa	240	10
18	Lote 5	Uso 5	Páginas digitalizadas		200.000

A coluna I se refere ao total de mensalidades disponíveis na ata (uma por mês, para cada equipamento). O objetivo desta, é o faturamento flexível em acordo com a real demanda e utilização da administração.

A coluna J se refere ao número máximo de unidades contratadas no total para a ata. Ex: máximo de 5 equipamentos do tipo 6 em paralelo, independente do prazo (impedindo o



contrato de 120 equipamentos por 1 mês, ou 60 por 2 e etc.). O objetivo desta é limitar que as quantidades ativas / pagas estejam sempre entre zero e o valor desta coluna. O detalhamento do cálculo e demanda está disponível como anexo a este documento (Anexo I - Dimensionamento.ods).

3.1.2. Levantamento de preços

O relatório da pesquisa de preços realizada para obtenção da estimativa de valores está disponível em documento próprio.

3.1.3. Comparação da despesa estimada com a prevista nas peças orçamentárias

Apesar de ter um custo mais alto do que o previsto nas peças orçamentárias específicas da secretaria de TI, este valor inclui despesas destinadas a outras secretarias que assumirão os fragmentos de pagamento correspondentes ao seu consumo, e naturalmente, por se tratar de ata de registro de preço, não implica na obrigatoriedade do consumo de sua totalidade.

3.2. Análise de custos e benefícios

Os custos financeiros atuais se resumem na aquisição de equipamentos, seus insumos e em sua manutenção (peças e mão de obra). Custos não financeiros incluem a demanda de suporte dos equipamentos, armazenamento de insumos e componentes e gestão dos contratos e instrumentos de compra.

A solução de outsourcing terá um custo fixo por equipamento disponibilizado, e o pagamento efetivo apenas das páginas impressas, com possibilidade de monitoramento da demanda de impressão para estudo de possíveis pontos de reajuste. Serviços de suporte técnico, manutenção, configuração e fornecimento de insumos já estão inclusos no pacote de serviços.

Não há custos de transição ou indiretos para este objeto.

Dentre os benefícios trazidos pela solução vale apontar: o maior controle financeiro, trazido pelo monitoramento da demanda e pagamento por página impressa; uma maior eficiência operacional, já que exime a administração das responsabilidades de manutenção e fornecimento de insumos, reduzindo a carga nas equipes técnicas e de gestão de contratos; suporte técnico especializado e acesso a tecnologias atualizadas, já que os serviços serão prestados por especialistas, e os equipamentos serão novos e atualizados periodicamente; e maior sustentabilidade, já que evitaremos a aquisição



PREFEITURA DE
Porto Feliz
Juntos, construindo o futuro!

Secretaria de **Tecnologia**
da Informação

em excesso de insumos, e temos a garantia de processamento e descarte adequado dos insumos fornecidos durante o contrato.



4. Conclusão

4.1. Adequação da contratação

Após a análise dos aspectos técnicos, operacionais e estratégicos relacionados à prestação de serviços de impressão e digitalização, conclui-se que a contratação de outsourcing de impressoras e multifuncionais é a solução mais adequada para atender à necessidade da instituição. A alternativa analisada demonstra-se vantajosa sob os pontos de vista da economicidade, eficiência, padronização tecnológica e sustentabilidade. A substituição do parque atual por equipamentos mais modernos, sob gestão da empresa contratada, permitirá maior controle de custos, disponibilidade contínua dos serviços e redução das interrupções causadas por falhas ou indisponibilidade de insumos. Além disso, a contratação está alinhada ao planejamento estratégico da organização, contribuindo para a modernização administrativa e a racionalização do uso de recursos públicos.

Infelizmente este processo não cobrirá a demanda dos itens “Tipo 7, Uso 4, Tipo 8 e Uso 5”, visto que não foi possível estimar os preços adequados para sua inclusão em SRP, e por se tratar de uma demanda muito inferior aos demais itens, serão tratados em separado posteriormente.

4.2. Recomendações

Apresentar as recomendações para a condução do processo licitatório, com base nas conclusões do estudo.

Recomendamos para o bom andamento do processo licitatório:

- A exigência de apresentação dos catálogos técnicos de todos os equipamentos antes das propostas;
- A apresentação de declaração expedida pelo fabricante dos equipamentos de que a licitante é revenda ou representante autorizada;
- A apresentação de atestados de capacidade técnica, com somatória da quantidade de equipamentos entregues de 50% do pleiteado por este processo.