

INST.FEDERAL DE EDUC.,CIENC.E TEC.FARROUPILHA

Estudo Técnico Preliminar 193/2025**1. Informações Básicas**

Número do processo: 23873.005361/2025-35

2. Descrição da necessidade

O presente Estudo Técnico Preliminar – ETP tem por finalidade subsidiar o planejamento de nova contratação de **serviço de outsourcing de impressão, sem fornecimento de papel**, para o IFFar – Reitoria e Campi, em razão do encerramento do contrato atualmente vigente, assegurando a continuidade, qualidade e eficiência das atividades administrativas e educacionais da Instituição.

A contratação visa prover infraestrutura adequada de impressão, cópia e digitalização, mediante fornecimento de equipamentos, insumos (exceto papel), manutenção e solução de bilhetagem, possibilitando o controle do ambiente de impressão, a racionalização do uso dos recursos e a redução de custos operacionais, em observância aos princípios da economicidade, eficiência e sustentabilidade.

O modelo adotado é amplamente utilizado no âmbito da Administração Pública Federal, especialmente pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP, demonstrando-se técnica e economicamente viável, além de evitar a fragmentação de contratações para aquisição de equipamentos, peças e suprimentos.

A contratação observará os guias, manuais e modelos expedidos pelo Órgão Central do SISP, bem como as disposições da **IN SGD/ME nº 94/2022** e da **Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023**, não incidindo nas hipóteses de vedação previstas nos artigos 3º e 4º da referida Instrução Normativa.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
CTI - SB - PRESIDENTE DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO	ALEX EDER DA ROCHA MAZZUCO
DTI - REITORIA	DTI - REITORIA
EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	CONFORME PORTARIA DOS AUTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

4. Necessidades de Negócio

Prestação de serviço de impressão, digitalização e reprodução de documentos, com acesso por meio de rede local, utilizando equipamentos que assegurem rapidez, confiabilidade e qualidade nas operações, viabilizando a impressão, digitalização e cópia, em modalidades monocromática e policromática, de materiais didáticos, apostilas, polígrafos, gráficos, projetos, cartazes, formulários, certificados, envelopes, etiquetas, entre outros, de forma a atender adequadamente às demandas das áreas finalísticas (Ensino, Pesquisa e Extensão) e administrativas (áreas de apoio).

A contratação visa, ainda, à racionalização das atividades administrativas, promovendo maior eficiência e eficácia na utilização do tempo e dos recursos financeiros, ao eliminar a necessidade de alocação de pessoal próprio para manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, aquisição de suprimentos e peças de reposição, bem como para a gestão patrimonial dos equipamentos de impressão.

5. Necessidades Tecnológicas**5. REQUISITOS TECNOLÓGICOS GERAIS:**

1. Fornecimento de uma solução de outsourcing de impressão, cópia e digitalização com equipamentos, peças, suprimentos e sistema de bilhetagem.
2. Funcionamento do serviço de forma ininterrupta durante toda a vigência do contrato, exceto em condições em que a contratante não dispuser de recursos necessários ao seu funcionamento, como por exemplo: energia elétrica ou rede de dados.
3. Não haverá o fornecimento de mão-de-obra exclusiva e fornecimento de papel.
4. Deve ser fornecido um software de gerenciamento e de contabilização (bilhetagem).
5. Fornecimento de solução de helpdesk para os usuários, através site, telefone ou outra forma de contato para auxiliar e registrar as solicitações de serviços.
6. Todos os softwares necessários devem ser entregues e devem estar devidamente licenciados para uso da contratante.
7. O suporte técnico deve ser dado a todos os equipamentos e softwares disponibilizados. A contratada se responsabilizará pelo transporte e logística de equipamentos, consumíveis, insumos e suprimentos.
8. A contratante deve ser notificada de qualquer retirada de equipamento, devendo informar à contratada a data e horário da remoção, registro de contador do equipamento. Tal ação só poderá ser realizada após confirmação/liberação de membros da equipe de fiscalização do contrato.
9. Os softwares de gerenciamento e bilhetagem devem ter seu licenciamento custeados pela contratada, ou seja, o seu custo deve compor o preço da franquia.
10. Todo o custeio de reparos, peças, insumos e outras atividades que garantam o devido funcionamento dos equipamentos também devem constar na composição do preço da franquia.
11. A critério da contratante, será permitido que a contratada instale um software adicional de coleta e envio dos contadores das impressoras de forma automatizada nos servidores dos campi.
12. Atualização do parque de impressão, conforme especificações técnicas mínimas detalhadas para os três tipos de equipamentos necessários: Tipo I, Tipo II e Tipo III.

Requisitos Técnicos	TIPO I	TIPO II	TIPO III
Multifuncional	SIM	SIM	SIM
Funções mínimas integradas: impressão, cópia, digitalização, envio por rede.	SIM	SIM	SIM
Tecnologia Laser, LED, jato de tinta ou equivalente.	SIM	SIM	SIM
Tipo de impressão: monocromática.	SIM	NÃO	NÃO
Tipo de impressão: policromática.	NÃO	SIM	SIM
Gramatura do papel: deverá atender, no mínimo, a faixa de:	75g/m ² a 180 g/m ²	75g/m ² a 210 g/m ²	75g/m ² a 300 g/m ²
Resolução mínima de impressão.	600 dpi	600 dpi	1200 dpi
Velocidade mínima de impressão.	30 ppm	15 ppm	24 ppm

Conectividade mínima rede ethernet 10\100base- TX, \1000 Mbps, Wireless 802.11 b/g/n, via correio eletrônico (POP, SMTP), caminho de rede (SMB) ou servidor FTP e USB 2.0 (para Digitalizar-para / Impressão de mídia portátil).	SIM	SIM	SIM
Compatível com Windows 7, 8, 10, 11, Windows Server 2008 ou superior; sistemas baseados em Linux e MacOS.	SIM	SIM	SIM
Suporte ao Tamanho do Papel Comuns e Recicláveis.	A4, Carta, Ofício	A4, Carta, Ofício	A3, A4, Carta, Ofício
Capacidade mínima de papel.	500 folhas	500 folhas	1000 folhas
Scanner Preto e Branco ou Colorido com Tamanho do documento a ser digitalizado, a partir do vidro de exposição ou por alimentador automático de documentos.	A4, Carta, Ofício	A4, Carta, Ofício	A4, Carta, Ofício
Scanner com Formatos dos arquivos gerados pela digitalização:	Joint Photographic Experts Group (JPEG) ou JPG) e Portable Document Format (PDF)/PDF Pesquisável.	Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF) / P D F Pesquisável.	Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF)/PDF Pesquisável.
Scanner com resolução ótica mínima para cópia e digitalização.	600x600 dpi	600x600 dpi	600x600 dpi
Redução e ampliação de cópias.	SIM	SIM	SIM
Possuir visor de informações e para configurações na parte frontal do equipamento e em português.	SIM	SIM	SIM
Possuir software para gestão remota, possibilitando a configuração, visualização de status e coleta de contadores do equipamento via rede (interface web)	SIM	SIM	SIM
Compatível com principais softwares de mercado para controle do número de cópias e páginas impressas, com possibilidade de restrição de cotas por usuário.	SIM	SIM	SIM

Fonte de alimentação de energia bivolt ou acompanhada de transformador de voltagem compatível com o local onde será instalada e modo de economia de Energia.	SIM	SIM	SIM
Possuir todos os acessórios (software, hardware e cabo de força), para conexão dos equipamentos em rede local, bem como manual de operação completo ou disponível em sítio eletrônico em língua portuguesa.	SIM	SIM	SIM
Deve possuir o recurso de “Impressão Segura” para que o equipamento retenha a cópia até que o usuário digite seu código de identificação no painel do dispositivo.	SIM	SIM	SIM

Modelos de Referência: HP LaserJet Enterprise MFP M528dn, Brother DCP-L5652DN, Canon imageCLASS MF455dw, Canon MAXIFY GX7150, HP OfficeJet Enterprise Color MFP X585f, HP Color LaserJet Enterprise MFP M578dn, Ricoh IM C300, Konica Minolta bizhub C360i, Ricoh IM C4500 e Konica Minolta bizhub C360i.

Requisitos do sistema de controle de bilhetagem - Licenciamento, Instalação e Escopo

- Deverá ser fornecido, em regime integral, o licenciamento, a instalação, a configuração e a capacitação de um sistema de gerenciamento e monitoramento dos equipamentos, incluindo a contabilização das impressões e cópias (bilhetagem);
- O software deverá realizar o gerenciamento, controle, monitoramento, contabilização, tarifação, restrição e comunicação dos trabalhos de impressão em estações de trabalho com sistemas operacionais Windows e Linux, em toda a rede corporativa;
- Caso a licitante venha a oferecer infraestrutura em nuvem, sua aceitação ficará condicionada ao estrito atendimento das diretrizes dispostas na seção 4 do Anexo I da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022: Será exigido que fornecedores privados de serviços em nuvem possuam certificações reconhecidas de normas de segurança da informação aplicáveis ao objeto da contratação (conforme item 4.2.1 da IN SGD/ME nº 94, de 2022).
- Todo e qualquer valor referente ao licenciamento da solução, caso existente, deverá estar incluso no valor global da franquia, ficando expressamente vedada a cobrança separada de tal serviço.

Contabilidade, Fidelidade da Contagem e Custos

- Deverão ser contabilizadas exclusivamente as páginas efetivamente copiadas ou impressas, incluindo aquelas em branco ou de teste que sejam processadas pelo sistema;
- O sistema deverá contabilizar, de forma direta no equipamento, trabalhos gerados e enviados por dispositivos externos, tais como USB, bem como por meio da função de cópia integrada às multifuncionais;
- A divergência entre os contadores lógicos do sistema e os contadores físicos aferidos diretamente nos equipamentos não poderá ultrapassar 5% (cinco por cento). Para fins de faturamento e controle financeiro, serão considerados os contadores físicos;
- Deverá possibilitar a definição de perfis de custo por fila de impressão, bem como valores diferenciados para páginas monocromáticas e coloridas;
- A bilhetagem deverá ser realizada tanto de forma lógica quanto física, assegurando a rastreabilidade integral das operações;
- Deverá realizar a bilhetagem de trabalhos executados diretamente nos equipamentos via porta USB.

Segurança, Autenticação e Acesso

23. O software deverá possibilitar integração nativa com Active Directory (AD) e LDAP, permitindo autenticação, sincronização de usuários, grupos e centros de custo, em tempo real ou por agendamento;
24. O sistema deverá dispor de recurso de impressão segura (Follow-Me), permitindo que os trabalhos fiquem retidos e sejam liberados apenas mediante autenticação no equipamento;
25. O sistema deverá permitir a liberação remota de trabalhos retidos por meio de aplicativo móvel (Android/iOS) ou interface Web, além da liberação no próprio painel do equipamento;
26. Deverá possibilitar bloqueio de equipamentos por usuário ou grupo, garantindo a segurança da informação;
27. Deverá restringir o acesso ao painel do equipamento, mediante autenticação obrigatória (PIN, AD ou cartão);
28. Deverá suportar autenticação SSO (Single Sign-On) nos casos em que não seja viável a utilização da impressão segura;
29. O envio de dados coletados deverá ocorrer obrigatoriamente por meio de protocolo criptografado (HTTPS/SSL).

Controle de Filas, Regras de Otimização e Políticas

30. O software deverá possuir controle e monitoramento da fila de impressão, com a possibilidade de criação de contas individuais ou coletivas de impressão. E, o sistema deverá permitir o compartilhamento de contas entre usuários de um mesmo grupo ou entre multifuncionais distintas;
31. O software deverá possibilitar a aplicação de filtros e regras sobre os trabalhos de impressão, antes da respectiva liberação, incluindo:
 - Conversão automática de impressões para modo monocromático, de acordo com usuários ou grupos previamente definidos;
 - Bloqueio da impressão de documentos com base em tipo de arquivo ou tamanho excedente.
32. Deverá permitir a definição de cotas de impressão por usuários, grupos de usuários, equipamentos e grupos de equipamentos;
33. Deverá oferecer fila universal de impressão, de modo a evitar incompatibilidades entre fabricantes distintos;
34. Deverá permitir redirecionamento automático de trabalhos em caso de indisponibilidade do equipamento selecionado;
35. O sistema deverá possibilitar a definição de políticas globais, como:
 - Impressão forçada em monocromático;
 - Impressão forçada em modo duplex;
 - Definição de horários para utilização dos equipamentos;
 - Transferência de créditos entre usuários;
 - Remoção automática de páginas em branco.
 - Deverá permitir bloqueio de impressão com base em extensões de arquivos previamente cadastradas.

Relatórios, Monitoramento e Infraestrutura (Gestão do Parque)

36. O software deverá dispor de interface Web em português (pt-BR) ou inglês, para administração e acesso a relatórios;
37. O sistema deverá permitir a geração de relatórios com informações gerenciais, devendo obrigatoriamente oferecer filtros por: local, equipamento, centro de custo, usuário, grupo de usuários, tamanho de papel, tipo de impressão, modo de impressão e sigilo de documento;
38. O sistema deverá ser compatível com equipamentos de diferentes fabricantes (multi-vendor), assegurando a bilhetagem e o controle de acesso para todos os modelos listados no contrato;
39. O sistema deverá coletar e reportar, além da contagem de páginas, informações relativas a nível de suprimentos (toner/tinta), status de erros e contadores de manutenção;
40. O software deverá utilizar banco de dados do tipo relacional, como MySQL, Postgres Sql, entre outros;
41. O sistema deverá armazenar cópia dos trabalhos impressos em servidor ou diretório de rede para fins de auditoria;
42. Todo trabalho impresso deverá conter, em rodapé, as seguintes informações: login do usuário, fila de impressão utilizada, data e hora da execução;
43. O software deverá permitir envio automático, via e-mail, de notificações e relatórios;
44. O sistema deverá emitir notificações sobre limite de saldo mínimo definido por usuário, grupo ou equipamento;

45. O software deverá disponibilizar relatórios em diferentes formatos (CSV, XLS, DOC, PDF e HTML), contemplando centros de custo, usuários, equipamentos e grupos de equipamentos;
46. O software deverá realizar a coleta de informações de todos os equipamentos conectados em rede por meio de protocolo SNMP ou HTTP, e realizar coleta de contadores físicos por meio de conexão USB (mesmo software para ambos);
47. Deverá realizar busca automática, diariamente, para detecção de novos equipamentos em rede e USB;
48. Deverá permitir configuração remota de sub-redes e endereços IP para varredura;
49. Deverá enviar alertas automáticos por e-mail em caso de indisponibilidade dos equipamentos;
50. O sistema deverá disponibilizar portal web para solicitação de suprimentos e abertura de chamados, exibir previsão de término dos consumíveis e apresentar dashboard com status de chamados;
51. O software deve permitir a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua filtros:
- por local (conforme cadastrado no sistema);
 - por equipamento;
 - por centro de custo;
 - por usuário e por grupo de usuários;
 - por tamanho de papel;
 - por tipo de impressão: monocromática, policromática;
 - por modo de impressão: modo econômico, modo normal;
 - por sigilo de documento: quantidade de classificadas como sigilosas/confidenciais por usuário.
52. Deve permitir acesso a relatórios gerenciais sobre impressões;
53. Todo e qualquer valor de licenciamento de solução, caso haja, deverá ser incluída no próprio valor da franquia. Fica vedado portanto a cobrança separada deste tipo de serviço.

Requisitos comuns às impressoras multifuncionais

54. Todos equipamentos multifuncionais devem realizar as funções de impressora, copiadora e digitalizadora;
55. Todos os equipamentos devem ser compatíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows (7, 8, 8.1, 10, 11), GNU Linux e Mac OS;
56. Todos os equipamentos devem suportar a função duplex de forma automática, para qualquer uma de suas funções (cópia, digitalização e impressão);
57. Para um melhor controle e gerenciamento do serviço de outsourcing de impressão, as impressoras fornecidas para esta prestação do serviço deverão ser preferencialmente do mesmo modelo, padronizando-se assim a instalação nas estações de trabalho, gerenciamento de suprimento de toner e unidade de imagem;
58. Deve possuir interface ethernet e USB;
59. O equipamento deve suportar o recurso de embarque compatível com o sistema de bilhetagem, recurso que permitirá a monitoria integral das páginas produzidas pelo equipamento em qualquer uma de suas funções.

Requisitos comuns de cópia e digitalização

60. O equipamento deve permitir a digitalização a partir da mesa de vidro e através de alimentador automático de documentos (ADF);
61. Digitalizar nos formatos Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF);
62. Permitir o envio de digitalização para e-mail, diretório de rede (SMB/FTP, estação de trabalho e dispositivo externo (USB));
63. Deve permitir digitalização personalizada, para geração de documentos multi páginas em um único arquivo;
64. Garantir a redução ou ampliação de cópias.

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

Requisitos de capacitação

1. A CONTRATADA deverá promover a instrução e treinamento técnico ao pessoal de operação (servidores usuários/fiscais do contrato) indicados pelos campi/Reitoria do IFFar, quando da instalação inicial do equipamento, bem como quando da substituição por outro com características de operações diferentes do inicialmente instalado. O treinamento deverá prever todas as funções necessárias para a operação dos equipamentos, constando no mínimo:
2. Instrução básica de operação dos equipamentos;
3. Abastecimento de mídias (papel, envelopes, etiquetas etc);
4. Operação dos softwares acessórios;
5. Substituição de consumíveis;
6. Principais problemas que podem ocorrer no manuseio dos equipamentos;
7. Utilização de recursos como alimentadores automáticos ou bandejas manuais;
8. Principais mensagens do painel de controle e/ou leds de sinalização para diagnósticos de problemas e/ou avisos;
9. Utilização do software de gerenciamento e bilhetagem (destinada à equipe de fiscais técnicos do contrato).
10. Prestação de apoio técnico na implantação do sistema até que as premissas básicas de funcionamento da solução sejam atingidas;
11. Caso seja requisitado pela gestão do contrato, a contratada deverá treinar facilitadores nos locais de instalação sobre a utilização dos recursos do equipamento. A gestão contratual poderá avaliar o fornecimento de vídeos ou outros formatos de instrução como substitutos dos treinamentos;
12. Todos os custos envolvidos na capacitação e treinamento deverão estar incluídos e distribuídos nos preços propostos da franquia.

Requisitos Legais

13. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023 e a outras legislações aplicáveis;

Requisitos de assistência técnica, suprimento e manutenção corretiva e preventiva

14. Visando ao devido funcionamento da solução de outsourcing e da não interrupção dos serviços descritos, a contratada deverá prestar assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, do sistema de gerenciamento e de contabilização;
15. A contratada deve disponibilizar à contratante um canal de atendimento via e-mail, sistema de helpdesk, telefone ou outro em dias e horários comerciais;
16. Os chamados devem ser registrados com número de protocolo para fácil identificação do atendimento e sua situação atual;
17. Quando requerido for, a contratada deverá fornecer relatório detalhado dos atendimentos realizados nos quais constem protocolo, data de abertura, data de solução, equipamento e descritivo das atividades realizadas, no mínimo;
18. Não deve haver mão de obra exclusiva e específica para este contrato, portanto quaisquer encargos, tributos ou outros que caracterizem este tipo de atividade são de inteira responsabilidade da contratada;
19. A contratada deve disponibilizar profissionais com capacidade técnica compatível com a atividade a ser realizada;
20. Todos os pedidos de atendimento ou correção, aqui nominados como chamados, devem ser registrados e devem observar os atributos de detalhamento, precisão, expressão da verdade e atualização;
21. A contratada deve disponibilizar, quando for o caso, equipamento adicional ou substituto, em casos em que a solução definitiva requer tempo maior de resolução do problema, devendo tal necessidade ser informada e aceita pela gestão de contrato;
22. Os equipamentos substituídos devem ter características iguais ou superiores àqueles ofertados no certame e devidamente avaliados e aceitos pela equipe de acompanhamento do contrato;
23. Se constatada a ocorrência de defeito ou falha, deverão ser executadas todas as instalações, configurações e quaisquer outras atividades necessárias para o completo restabelecimento da solução;

24. Toda a logística operacional e de transporte de equipamentos deverá ocorrer sob as expensas da contratada e sob sua inteira responsabilidade;
25. Um chamado será dado como concluído ao término do trabalho realizado pela empresa, com a solução integral do problema apresentado no chamado, mediante ateste e concordância do fiscal técnico;
26. As atividades de manutenção preventivas deverão obedecer às recomendações do fabricante ou respeitando-se uma periodicidade de 6 meses ou ainda quando for requisitada pela contratante, observando-se atividades como:
27. Limpeza e lubrificação;
28. Ajustes e regulagens de qualquer acionador mecânico;
29. Substituição de peças desgastadas ou defeituosas;
30. Instalação e atualização de software e firmwares;
31. A contratante poderá realizar a substituição dos suprimentos, consumíveis e insumos (toner originais ou certificados pelo fabricante e unidade de imagem) fornecidos pela contratada; nesse caso, a contratada deverá garantir o treinamento das funções inerentes à substituição à equipe da contratante;
32. A contratada deverá atuar frequentemente com a monitoria da vida útil de suprimentos, consumíveis e insumos de forma a prever e planejar a remessa antecipada desses, evitando-se a interrupção dos serviços;
33. A contratada deverá fornecer suprimentos novos, não remanufaturados, e manter um estoque de segurança para que seja mantido o serviço de reprografia no Instituto até a chegada de novos suprimentos;
34. A contratada ficará responsável pelo recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como de resíduos de manutenção e limpeza de equipamentos, que deverão ser tratados segundo a legislação ambiental vigente e melhores práticas;
35. Quaisquer alegações da contratada contra as instalações prediais (ambiente, rede elétrica, rede lógica) ou usuários (mau uso ou má operação do equipamento) devem ser comprovadas tecnicamente por meio de laudos detalhados e conclusivos, emitidos pelo fabricante do equipamento, homologados e reconhecidos pela contratante;
36. Caso documentos desta natureza não sejam apresentados, a contratada deverá prosseguir com o atendimento, não sendo admitidas suposições técnicas sem fundamentação e alegações baseadas em relatos de terceiros.

Requisitos temporais

37. Como definição de hora útil, será considerado o período de segunda à sexta-feira das 07:30 às 12h e de 13:30 às 18h, horário local, considerando-se feriados locais de cada unidade e os feriados nacionais;
38. O registro de um chamado, o que abarca o primeiro atendimento e o fornecimento de um número de protocolo, deve ocorrer em até 12 horas após o comunicado;
39. O atendimento de uma manutenção corretiva deverá ocorrer em até 36 horas após o registro do chamado;
40. A conclusão de um atendimento de manutenção corretiva não deve ser superior a 72 horas após o registro do chamado;
41. Caso seja necessário prazo superior, um equipamento ou solução alternativa deve ser fornecido;
42. Manutenções preventivas ou o fornecimento de insumos, suprimentos ou consumíveis deverão ser solucionados em um prazo máximo de 96 horas;
43. Caso um equipamento apresente 3 vezes consecutivamente o mesmo problema em um prazo inferior a 30 dias ou 10 vezes defeitos distintos, um equipamento adicional ou substitutivo deve ser disponibilizado em até 15 dias corridos, caso haja manifesto da contratante;
44. Toda movimentação (troca de ambiente) de um equipamento deve ser realizada em até 96 horas após a solicitação, mediante autorização da contratada;
45. O prazo de fornecimento ou substituição de peças poderá ser ampliado em casos excepcionais, desde que a contratada manifeste formalmente a situação.

Requisitos de segurança e privacidade

46. A contratada deverá assinar o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo;
47. Aos colaboradores da contratada é exigida a manutenção da confidencialidade das informações;
48. Os colaboradores devem assinar o Termo de Ciência;

49. A contratada deverá respeitar as normas de segurança estabelecidas pela contratante.

Requisitos sociais, ambientais e culturais

50. A contratada é responsável pelo fornecimento de todos os insumos e suprimentos necessários;

51. Devem ser observados os requisitos de sustentabilidade descritos na seção relacionada;

52. A contratada deverá comprovar o descarte ambientalmente correto quando solicitada;

53. Os equipamentos devem possuir manuais e guias atualizados em português do Brasil ou inglês.

Requisitos de Implantação

54. Cabe à contratante a indicação do local de instalação das impressoras multifuncionais;

55. Os equipamentos e insumos deverão ser novos e sem uso.

Requisitos de Experiência Profissional

56. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados e com recursos ferramentais necessários.

Requisitos de Capacitação Profissional

57. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

58. A execução dos serviços deverá ocorrer 24 horas por dia, 7 dias por semana;

59. O Contratado deve fornecer meios de contato e registro de ocorrências de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 18h;

60. Atendimento eletrônico por 10 horas diárias e telefônico por 8 horas diárias;

61. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado;

62. Devem ser observados os requisitos de assistência técnica e temporais.

Requisitos de Acessibilidade dos Equipamentos

63. Os equipamentos devem atender às normas de acessibilidade previstas na Lei nº 10.098/2000;

64. Deve-se avaliar a disponibilização de impressora específica para usuários com deficiência quanto à mobilidade;

65. Caberá à contratante avaliar a necessidade de adaptação ou aquisição de móveis específicos;

66. Os atendimentos serão acompanhados por representante da Contratante.

Requisitos de Vistoria do Ambiente

67. Será aberta a possibilidade de visita técnica;

68. Os agendamentos deverão ser previamente acordados com cada unidade;

69. Serão disponibilizados datas e horários distintos;

70. O representante deverá estar devidamente identificado;

71. Caso o licitante não realize a vistoria, deverá apresentar declaração formal;

72. A não realização da vistoria não exime o contratado de responsabilidades.

Requisitos de sustentabilidade

73. A contratada deve fornecer equipamentos sustentáveis certificados;

74. A logística reversa é de responsabilidade da contratada;

75. A contratada deverá apresentar declaração semestral de recebimento de cartuchos e toners, quando solicitada;

76. A contratada deverá realizar o recolhimento desses materiais a cada 6 meses ou quando solicitada.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

Conforme Tabela de Itens e Locais de Entrega do Serviço anexo a este ETP;

8. Levantamento de soluções

Solicitou-se às unidades do IFFar participantes do presente processo administrativo que apresentassem a demanda de impressão de páginas, de acordo com os tipos de equipamentos que compõem suas necessidades tecnológicas, de modo que esse dimensionamento atendessem ao item 6 da Portaria SGD /MGI nº 370, de 8 de março de 2023. Anexos a este estudo constarão os documentos apresentados pelos campi e pela Reitoria para comprovação das respectivas demandas.

Dessa forma, cada unidade, respeitando sua autonomia administrativa, apresentou as informações referentes aos últimos 12 meses relativas ao seu histórico de impressão. Os dados fornecidos contemplam os quantitativos de impressoras monocromáticas e policromáticas, os valores de franquias contratadas, o número de impressões mensais abrangidas por cada franquia, o volume excedente, bem como demais informações relevantes para o mapeamento integral do ambiente de impressão.

Com base nos cenários identificados em cada unidade, apresentam-se, a seguir, as projeções iniciais das demandas e necessidades de impressão para cada uma delas, **sem considerar, neste momento, a definição de franquias e seus respectivos excedentes.**

CAMPUS ALEGRETE

Necessidade Tecnológica	Qtd.	Páginas/Equip.	Páginas/mês	Total de Páginas (Ano)
Multifuncional monocromática TIPO I	16	1.511	24.178	290.141

CAMPUS CAÇAPAVA DO SUL

Necessidade Tecnológica	Qtd.	Páginas/Equip.	Páginas/mês	Total de Páginas (Ano)
Multifuncional monocromática TIPO I	10	1.926	19.265	231.177
Multifuncional policromática TIPO II	1	565	565	6.775

CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN

Necessidade Tecnológica	Qtd.	Páginas/Equip.	Páginas/mês	Total de Páginas (Ano)
Multifuncional monocromática TIPO I	10	1.487	14.874	178.482

CAMPUS JAGUARI

Necessidade Tecnológica	Qtd.	Páginas/Equip.	Páginas/mês	Total de Páginas (Ano)
Multifuncional monocromática TIPO I	11	1.212	13.333	160.000
Multifuncional policromática TIPO II	2	83	167	2.000

CAMPUS JÚLIO DE CASTILHOS

Necessidade Tecnológica	Qtd.	Páginas/Equip.	Páginas/mês	Total de Páginas (Ano)
Multifuncional monocromática TIPO I	12	2.083	25.000	300.000
Multifuncional policromática TIPO II	1	3.333	3.333	40.000

CAMPUS PANAMBI

Necessidade Tecnológica	Qtd.	Páginas/Equip.	Páginas/mês	Total de Páginas (Ano)
Multifuncional monocromática TIPO I	8	3.325	26.602	319.227
Multifuncional policromática TIPO II	1	462	462	5.545

REITORIA

Necessidade Tecnológica	Qtd.	Páginas/Equip.	Páginas/mês	Total de Páginas (Ano)
Multifuncional monocromática TIPO I	5	1.115	5.576	66.908
Multifuncional policromática TIPO III	1	864	864	10.362

CAMPUS SANTA MARIA

Necessidade Tecnológica	Qtd.	Páginas/Equip.	Páginas/mês	Total de Páginas (Ano)
Multifuncional monocromática TIPO I	10	1.926	19.265	231.177
Multifuncional policromática TIPO II	1	565	565	6.775

CAMPUS SANTA ROSA

Necessidade Tecnológica	Qtd.	Páginas/Equip.	Páginas/mês	Total de Páginas (Ano)
Multifuncional monocromática TIPO I	6	1.607	9.644	115.722
Multifuncional policromática TIPO II	1	646	646	7.755
Multifuncional policromática TIPO III	1	646	646	7.755

CAMPUS SANTIAGO

Necessidade Tecnológica	Qtd.	Páginas/Equip.	Páginas/mês	Total de Páginas (Ano)
Multifuncional monocromática TIPO I	5	5.697	22.787	273.449
Multifuncional policromática TIPO II	1	565	565	6.775

CAMPUS SANTO ÂNGELO

Necessidade Tecnológica	Qtd.	Páginas/Equip.	Páginas/mês	Total de Páginas (Ano)
Multifuncional monocromática TIPO I	13	2.070	26.911	322.932
Multifuncional policromática TIPO II	2	385	770	9.245

CAMPUS SANTO AUGUSTO

Necessidade Tecnológica	Qtd.	Páginas/Equip.	Páginas/mês	Total de Páginas (Ano)
Multifuncional monocromática TIPO I	10	2.149	21.489	257.869
Multifuncional policromática TIPO II	2	684	1.368	16.420

CAMPUS SÃO BORJA

Necessidade Tecnológica	Qtd.	Páginas/Equip.	Páginas/mês	Total de Páginas (Ano)
Multifuncional monocromática TIPO I	7	5.134	35.936	431.231
Multifuncional policromática TIPO II	1	350	350	4.195

CAMPUS SÃO LUIZ GONZAGA

Necessidade Tecnológica	Qtd.	Páginas/Equip.	Páginas/mês	Total de Páginas (Ano)
Multifuncional monocromática TIPO I	10	1.926	19.265	231.177

CAMPUS SÃO VICENTE DO SUL

Necessidade Tecnológica	Qtd.	Páginas/Equip.	Páginas/mês	Total de Páginas (Ano)
Multifuncional monocromática TIPO I	8	3.023	24.186	290.226
Multifuncional policromática TIPO II	2	379	758	9.090

CAMPUS URUGUAIANA

Necessidade Tecnológica	Qtd.	Páginas/Equip.	Páginas/mês	Total de Páginas (Ano)
Multifuncional monocromática TIPO I	7	2.082	14.577	174.929
Multifuncional policromática TIPO II	1	115	115	1.375

9. Análise comparativa de soluções

De acordo com o art. 3º da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, o modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão é de utilização obrigatória, afastando a possibilidade de aquisição de equipamentos e de seus suprimentos, não se constituindo uma solução viável para a contratação que se pretende realizar, também em razão do ônus imposto quanto à necessidade de imobilizar ativos (impressoras), os quais muitas vezes são heterogêneos, de adquirir suprimentos e realizar gastos com manutenção e/ou reposição de equipamentos, assim como de empregar um número considerável de servidores durante todo o processo. Tal modelo está cada vez mais em desuso, notadamente por parte da Administração Pública.

Nesse sentido, a terceirização de todo o processo de impressões, cópias e digitalizações tem se configurado não apenas como uma alternativa viável, mas, sobretudo, vantajosa, sendo recomendada aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) por parte da Secretaria de Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (STI/MP).

Ao instituir 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, a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, apresenta três modalidades de serviços de outsourcing de impressão:

Modalidade Franquia Mensal: consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento (impressoras) e uma quantidade mínima de páginas, sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia. Nesse modelo, a remuneração é baseada em um valor mensal fixo que dá direito a uma quantidade limitada de impressões e, caso haja necessidade de mais impressões, paga-se pelas impressões excedentes.

Modalidade Sem Franquia: consiste na prestação de todos os serviços que caracterizam o outsourcing de impressão, como o fornecimento dos equipamentos e a prestação dos serviços de suporte, manutenção e reposição de insumos, utilizando como modelo de pagamento a quantidade de páginas impressas. Ou seja, nesse modelo, a remuneração é baseada em valores mensais variáveis, exclusivamente sobre a quantidade de impressões.

Modalidade de fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas: consiste na prestação dos serviços previstos de outsourcing de impressão, considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido, além do pagamento por página impressa. Nesse modelo, a remuneração é baseada em um valor fixo atrelado à quantidade de equipamentos contratados, adicionado a um valor variável atrelado à quantidade de impressões realizadas por cada equipamento.

Id | Descrição da solução (ou cenário)

- 1 | Outsourcing de impressão com Franquia Mensal mais Excedente – Cobrança por franquia de páginas mais excedente.
- 2 | Outsourcing de impressão sem franquia – Cobrança apenas por custo unitário de página.
- 3 | Outsourcing de impressão na modalidade híbrida – Cobrança pelo fornecimento do equipamento mais custo unitário por página impressa.

Solução 1 – Outsourcing de impressão com Franquia Mensal mais Excedente

Contratação na modalidade de franquia de páginas, com pagamento adicional pelas páginas excedentes. Nessa modalidade, é previsto o pagamento de uma franquia mínima mensal de páginas impressas por equipamento, além do pagamento pelas páginas impressas que excederem a franquia mensal. Além disso, a cada 6 (seis) meses de contrato, deve haver uma compensação de páginas não utilizadas na franquia. Ao focar a estratégia de contratação no quantitativo de folhas impressas, relativiza-se a personificação dos equipamentos, diminuindo a quantidade de equipamentos disponibilizados.

De acordo com a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, a modalidade de franquia mensal mais excedente apresenta as seguintes vantagens:

- a) maior foco na produtividade dos equipamentos;
- b) controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas;
- c) suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada;
- d) em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços;
- e) não há custo separado para locação de equipamento, proporcionando maior flexibilidade;
- f) o valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada;
- g) o valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia; e
- h) modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado, por meio da compensação semestral.

Como pontos desfavoráveis do modelo, pode-se apontar a dificuldade imposta pela necessidade de gestão das páginas impressas e a maior complexidade de seu planejamento em órgãos ou entidades que não possuam histórico de consumo anterior.

Solução 2 – Outsourcing de impressão sem franquia de páginas

De acordo com a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, haja vista os entraves que serão apontados a seguir, a presente modalidade deve ser escolhida apenas em situações excepcionais, sendo necessária a apresentação de justificativa e a demonstração, por meio de estudos técnicos, da economicidade quando comparada às demais modalidades de outsourcing de impressão.

Os obstáculos impostos ao modelo advêm das seguintes situações:

- Dificuldade com sazonalidade: apesar de ser uma modalidade viável, conforme pesquisa de preços em anexo, em que o pagamento se basearia apenas nas impressões a serem realizadas durante a execução do contrato, a existência de inconstância no volume de impressões é um fator dificultador para a contratação e a gestão do futuro contrato.
- Custo de impressão mais elevado: uma vez que o pagamento é realizado apenas com base nas impressões, a amortização ocorre no custo da página, tornando o valor por impressão mais elevado quando comparado às demais soluções.
- Risco de repactuações ou reequilíbrio econômico-financeiro durante a gestão contratual: devido à sazonalidade, há o risco de o fornecedor não realizar o volume de impressões estimado no contrato, resultando em maior dificuldade na gestão contratual, a partir de pedidos de repactuação ou reequilíbrio econômico-financeiro.

Solução 3 – Outsourcing de impressão na modalidade híbrida

A modalidade 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.

Assim como no modelo de cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia), há maior facilidade de gestão das páginas impressas quando comparado com a modalidade de franquia mais excedente. Entretanto, há também as seguintes desvantagens:

- falsa sensação de pagar apenas pelo que é impresso, desconsiderando o custo com a locação;
- ociosidade ou baixa produtividade dos equipamentos não são questionadas durante a execução do contrato;
- o custo fixo da locação pode ser encarado como equivalente a uma franquia igual a zero;
- maior dificuldade em devolver equipamentos ociosos durante a gestão contratual;
- em geral, desconhece-se o real valor da página impressa.

O quadro seguinte compara alguns requisitos entre as soluções identificadas.

Requisito	Solução	Sim	Não	Não se Aplica
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?	Solução 1	x		
	Solução 2	x		
	Solução 3	x		
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro?	Solução 1			x
	Solução 2			x
	Solução 3			x
A Solução é composta por software livre ou software público?	Solução 1			x
	Solução 2			x
	Solução 3			x

A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de governo ePing, eMag, ePWG?	Solução 1			x
	Solução 2			x
	Solução 3			x
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil?	Solução 1			x
	Solução 2			x
	Solução 3			x
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil?	Solução 1			x
	Solução 2			x
	Solução 3			x

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 apresentada no item 09, as soluções abaixo foram consideradas inviáveis:

Solução 2 – Outsourcing de impressão sem franquia de páginas: a modalidade de contratação do serviço de outsourcing de impressão, com cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia), é considerada viável quando há um alto volume de impressões mensais, com baixa sazonalidade entre os meses, ou seja, com volume constante durante os meses do contrato, conforme a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023. Entretanto, com base nas avaliações das estimativas mensais de consumo, correspondentes a cada categoria de equipamento, pode-se afirmar que o IFFar, cujas atividades primordiais estão centradas no ensino, na pesquisa e na extensão, não adota um padrão de consumo linear. Isso se deve ao fato de a instituição passar por períodos de intensificação que variam de acordo com as flutuações nas demandas institucionais ao longo do ano. Um exemplo disso é o aumento expressivo no volume de impressões durante os meses de avaliações dos cursos. Por essa razão, diante da existência de picos de impressão em determinados meses ao longo do ano, constata-se que essa modalidade não se aplica ao IFFar.

Solução 3 – Outsourcing de impressão na modalidade híbrida: conforme a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, o custo real da página aumenta quando se imprime menos do que foi planejado. Assim, como o IFFar não adota um padrão de consumo linear e diante da existência de picos de impressão em determinados meses ao longo do ano, constata-se que essa modalidade também não se aplica ao IFFar.

11. Análise comparativa de custos (TCO)

Conforme o § 1º do art. 11 da Instrução Normativa SGD nº 94/2022, as soluções identificadas e consideradas inviáveis devem ser registradas no Estudo Técnico Preliminar da Contratação, ficando dispensada a realização dos respectivos cálculos de Custo Total de Propriedade (Total Cost of Ownership – TCO).

Dessa forma, a análise comparativa de custos não se aplica ao presente caso, uma vez que foi identificada apenas uma solução viável, qual seja, a **contratação do serviço de outsourcing de impressão na modalidade de franquia mensal de páginas com cobrança de excedente**, conforme detalhado nos itens 09 e 10 deste Estudo.

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

A solução que melhor atende às demandas institucionais, sob os aspectos técnico, funcional e econômico, consiste na contratação do serviço de outsourcing de impressão, na modalidade de franquia de páginas com cobrança de excedentes, a ser realizada por meio de pregão eletrônico, considerando que os custos relacionados à aquisição, à manutenção e à gestão de impressoras próprias mostram-se elevados.

A solução deverá contemplar a instalação de software de gerenciamento para fins de monitoramento e tarifação/bilhetagem, a prestação de assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, bem como a reposição de insumos, peças e suprimentos, excetuado o fornecimento de papel.

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 5.054.250,00

Definida a solução mais adequada para o atendimento da necessidade de negócio, procedeu-se à organização da demanda apresentada pelas unidades do IFFar em conformidade com a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, especialmente com o disposto a seguir:

Cálculo de franquia de páginas:

(...)

b) A franquia deve ser estabelecida em 60% (sessenta por cento) do consumo mensal estimado, por tipo de equipamento.

Dessa forma, para cada unidade do IFFar será previsto um item correspondente à respectiva necessidade, qual seja, a contratação do **Serviço de Outsourcing de Impressão**. Para cada item serão definidos subitens compatíveis com a demanda da unidade, por meio dos quais será possível detalhar a composição do preço mensal do serviço e, por consequência, o valor total do contrato. Os subitens previstos para o atendimento da necessidade são:

i) Franquia mínima – Impressão simples A4 monocromática – Equipamento Tipo I: compreende a demanda da unidade para impressão simples A4 monocromática, referente à necessidade tecnológica do Tipo I, respeitada a quantidade de equipamentos solicitada, cuja demanda de páginas foi ajustada para 60%, para fins de composição da franquia mínima do respectivo tipo de equipamento;

ii) Franquia mínima – Impressão simples A4 policromática – Equipamento Tipo II: compreende a demanda da unidade para impressão simples A4 policromática, referente à necessidade tecnológica do Tipo II, respeitada a quantidade de equipamentos solicitada, cuja demanda de páginas foi ajustada para 60%, para fins de composição da franquia mínima do respectivo tipo de equipamento;

iii) Franquia mínima – Impressão simples A3 policromática – Equipamento Tipo III: compreende a demanda da unidade para impressão simples A3 policromática, referente à necessidade tecnológica do Tipo III, respeitada a quantidade de equipamentos solicitada, cuja demanda de páginas foi ajustada para 60%, para fins de composição da franquia mínima do respectivo tipo de equipamento;

iv) Excedente – Impressão simples A4 monocromática – Equipamento Tipo I: compreende a parcela remanescente necessária à integralização da demanda da unidade de que trata o item i), correspondente a 40% do quantitativo de páginas para impressão simples A4 monocromática, destinada à composição e à estimativa dos valores de excedente para o respectivo tipo de impressão;

v) Excedente – Impressão simples A4 policromática – Equipamento Tipo II: compreende a parcela remanescente necessária à integralização da demanda da unidade de que trata o item ii), correspondente a 40% do quantitativo de páginas para impressão simples A4 policromática, destinada à composição e à estimativa dos valores de excedente para o respectivo tipo de impressão;

vi) Excedente – Impressão simples A3 policromática – Equipamento Tipo III: compreende a parcela remanescente necessária à integralização da demanda da unidade de que trata o item iii), correspondente a 40% do quantitativo de páginas para impressão simples A3 policromática, destinada à composição e à estimativa dos valores de excedente para o respectivo tipo de impressão.

Com a configuração descrita acima, foi possível atender, ainda, a outra recomendação da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, transcrita a seguir:

Recomenda-se a especificação de compensação semestral de franquia e o detalhamento de sua efetivação durante a vigência do contrato:

(...)

b) Para o valor unitário da página excedente, recomenda-se que haja apenas um valor unitário por tipo de impressão (monocromática e policromática) e por tamanho de papel, o qual deve ser inferior ao menor valor unitário da página impressa dentro da franquia mensal. Considerando que a amortização já ocorreu no custo da página impressa dentro da franquia, não há justificativa para que o custo da página excedente seja igual ou superior ao praticado dentro da franquia. Em contratações de outsourcing de impressão com a Administração Pública, esse valor de excedente tem variado, em regra, entre 33% e 80% do valor cobrado pela página impressa dentro da franquia.

Após definida a forma de apresentação da demanda das unidades do IFFar às empresas licitantes, com vistas à estimativa do custo da contratação, procedeu-se à pesquisa de preços, combinando-se os parâmetros I e IV previstos no art. 5º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021. O relatório de cotação obtido por meio da ferramenta Pesquisa de Preços do sistema compras.gov.br, bem como os orçamentos recebidos dos fornecedores até a finalização deste documento, integram o presente processo administrativo e compõem a base de cálculo da média simples, que corresponde aos valores estimados nas planilhas de composição de preços constantes da planilha de itens anexa.

14. Justificativa técnica da escolha da solução

A opção pela solução “**Contratação do serviço de outsourcing de impressão na modalidade de Franquia Mensal de Páginas com Excedente**” fundamenta-se nos seguintes fatores:

- trata-se da modalidade atualmente adotada pela Reitoria e pelos campi do IFFar;
- é a modalidade em que o valor pago mais se aproxima do efetivamente realizado, em razão da compensação semestral;
- o valor fixo da franquia já contempla uma quantidade mínima de impressões associada;
- o valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página impressa dentro da franquia;
- não há custo separado para locação de equipamentos;
- possibilita controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e de páginas impressas;
- mostra-se mais adequada a cenários com elevada sazonalidade no volume de impressões.

15. Justificativa econômica da escolha da solução

Na contratação do serviço de outsourcing de impressão estão incluídos o fornecimento e a disponibilização dos equipamentos, a assistência técnica e a manutenção preventiva e corretiva com suporte **on-site**, a substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, o fornecimento de insumos originais ou certificados pelo fabricante (exceto papel) e a disponibilização de sistema de gerenciamento de ativos e de contabilização de páginas impressas, de modo a atender às unidades acadêmicas e administrativas do IFFar.

Dessa forma, além das vantagens já mencionadas, a adoção dessa solução proporcionará:

- desoneração dos recursos humanos da instituição quanto à prestação de serviços de manutenção, para os quais não possuem especialização técnica;
- possibilidade de utilização de equipamentos com tecnologias atualizadas;
- dispensa da necessidade de desenvolvimento de sistema próprio para contabilização de impressões;
- desoneração da área de Tecnologia da Informação quanto à instalação e à manutenção de softwares específicos em cada equipamento;
- desoneração da área de compras e do almoxarifado central, em razão da menor diversidade de suprimentos a serem adquiridos;
- redução da necessidade de celebração de contratos específicos para conserto de equipamentos;
- inexistência de necessidade de adequação do ambiente físico do IFFar para viabilizar a execução contratual.

16. Parcelamento da Solução

A orientação do Tribunal de Contas da União é no sentido de que a licitação seja realizada, preferencialmente, por itens, de forma fracionada, sempre que tal medida se mostre técnica e economicamente viável, em consonância com o entendimento consolidado na Súmula nº 247 daquela Corte de Contas.

Não obstante essa diretriz, a formação de grupos de itens é admitida e recomendável quando a natureza do objeto licitado exigir a contratação de forma integrada ou quando a execução conjunta possibilitar ganhos de eficiência operacional e vantagens econômicas decorrentes da economia de escala, desde que devidamente justificada nos autos.

No caso em análise, a licitação será realizada mediante o agrupamento do objeto em itens correspondentes às necessidades de impressão de cada campus e da Reitoria, solução que se revela tecnicamente coerente e economicamente mais vantajosa, assegurando a padronização da prestação dos serviços, a otimização da gestão contratual e a racionalização dos custos.

A eventual contratação de prestadores distintos para a execução simultânea dos serviços poderia acarretar sobreposição de atividades, dificuldades de coordenação, atrasos operacionais e riscos à qualidade e à continuidade da prestação, comprometendo o alcance dos resultados pretendidos pela Administração.

17. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação de empresa especializada para o fornecimento de serviços de outsourcing de impressão, na modalidade de franquia de páginas com cobrança de excedentes, foi escolhida por se tratar de um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender às demandas de impressão, cópia e digitalização de documentos, por meio da cessão de equipamentos em regime de comodato e do fornecimento dos respectivos suprimentos. Dessa forma, o serviço poderá ser prestado de maneira continuada e controlada, contribuindo para a mitigação de desperdícios e para a prevenção de descontinuidade na prestação dos serviços.

Conforme disposto na Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, a contratação de serviços de outsourcing de impressão resulta na desoneração administrativa no que se refere à gestão patrimonial de impressoras e suprimentos, inclusive com a redução da necessidade de espaço físico para armazenamento de equipamentos fora de uso ou destinados ao descarte. Ademais, proporciona maior controle sobre as impressões realizadas, amplia a capacidade de implementação de políticas de racionalização de gastos com impressão e assegura que o pagamento pelos serviços prestados ocorra de forma proporcional ao efetivo uso dos equipamentos e serviços ao longo da vigência contratual.

18. Providências a serem Adotadas

Não se identificam necessidades de adoção de providências ou de realização de adequações para a contratação da solução pretendida, uma vez que o mesmo modelo de contratação já se encontra implantado no IFFar, o qual dispõe da infraestrutura adequada e suficiente para a plena execução do serviço.

19. Declaração de Viabilidade

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

19.1. Justificativa da Viabilidade

Considerando a análise das alternativas para atendimento das necessidades elencadas pela área requisitante, bem como os aspectos normativos aplicáveis, conclui-se pela **VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO** do **Serviço de Outsourcing de Impressão**, na modalidade de **franquia mensal com cobrança de excedentes**, tendo em vista seus potenciais benefícios em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.

Ademais, os requisitos definidos mostram-se adequados ao atendimento das demandas formuladas, os custos estimados revelam-se compatíveis com o objeto pretendido e os riscos identificados são considerados administráveis. Diante disso, **recomenda-se o prosseguimento da pretensão contratual**.

20. Responsáveis

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

Despacho: Responsável unicamente pelo impulso processual e edição dos documentos com base em informações obtidas junto a equipe de requerentes técnicos.

CARINE MAYER DA ROCHA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 31/12/2025 às 12:08:34.