COREN-BA
Fls. 07
Servidor (a)

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR PARA CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS DE TIC

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Processo Administrativo nº 085/2025

Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de outsourcing de impressão e digitalização, contemplando a disponibilização de equipamentos de impressão, digitalização e cópia, manutenção dos equipamentos, fornecimento de peças e partes, consumíveis e insumos (exceto papel), sistema informatizado de gestão e contabilização de impressões e cópias, para atender as necessidades de impressão e digitalização do Conselho Regional de Enfermagem da Bahia – Coren-BA.

Abril/2025

Rua General Labatut, 273, Barris
CEP: 40070-100
Tel: (71) 3277-3100
www.coren-ba.gov.br

EM BRANCO

COREN-BA
Fls. 07
Servidor (a)

1. Informações básicas

1.1. Processo Administrativo nº 085/2025

2. Introdução

2.1. O Estudo Técnico Preliminar (ETP) é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução. Ele serve de base ao Termo de Referência a ser elaborado. O ETP tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Formalização da Demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o processo de contratação, em consonância com o art. 2º, inciso XI e art. 11 da Instrução Normativa (IN) SGD/ME nº 94/2022.

2.2. Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de outsourcing de impressão e digitalização, contemplando a disponibilização de equipamentos de impressão, digitalização e cópia, manutenção dos equipamentos, fornecimento de peças e partes, consumíveis e insumos (exceto papel), sistema informatizado de gestão e contabilização de impressões e cópias, para atender as necessidades de impressão e digitalização do Conselho Regional de Enfermagem da Bahia – Coren-BA.

3. Motivação/Justificativa

3.1. Para a execução de sua missão institucional no contexto da Administração Pública, o Coren-BA vem desenvolvendo processos e serviços suportados por soluções de Tecnologia da Informação (TI), acompanhando a evolução tecnológica dos recursos e ferramentas de processamento, armazenamento e comunicação de dados. A despeito dos avanços na utilização de processos e sistemas primariamente eletrônicos, parte das atividades finalísticas, de gestão e de apoio do Coren-BA ainda requer a impressão de documentos. Ademais, há a necessidade constante de recursos de digitalização e cópia de documentos,

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

COREN-BA
Fls. 09
Servidor (a)

para atendimento de demandas provenientes tanto do quadro funcional quanto do público externo.

3.2. Devido ao atual contrato de Outsourcing de impressão e digitalização não ter possibilidade de prorrogação, faz- se necessária a contratação de outsourcing de impressão para atender ao Coren-BA. Por estas razões, o Coren-BA necessita manter um parque tecnológico de reprodução de documentos, atendendo de forma mais ampla, ágil e pulverizada os seus componentes organizacionais, de forma que estes possam executar suas atividades finalísticas, de apoio e/ou de gestão com o menor risco possível de descontinuidade dos serviços.

3.3. Define-se, serviço de impressão corporativa ou outsourcing de impressão, a prestação de serviços com o fornecimento de equipamentos como impressoras copiadoras e multifuncionais, sendo a contratada responsável pela manutenção dos equipamentos, suporte técnico e gerenciamento de impressões. Portanto, o outsourcing de impressão não se resume apenas na locação de copiadoras, impressoras multifuncionais, por um determinado valor mensal determinado ao final do procedimento licitatório.

3.4. Em termos de economicidade, sob aspecto financeiro, com outsourcing de impressão e digitalização, a redução de despesas é proeminente. Tal redução deve-se a diminuição dos gastos com impressão e cópias, eliminação do estoque e logística dos insumos consumíveis, além da atualização tecnológica sem necessidade de investimento por parte do órgão contratante.

3.5. O outsourcing de impressão e digitalização será modelado para permitir a distribuição das impressoras multifuncionais, e dos scanners, adequadamente no leiaute da sede, sede anexa e subseções do Coren-BA, bem como o pagamento por franquia para as impressões A4, P&B e colorido.

4. Área demandante

Área requisitante	Responsável
Departamento de Tecnologia da Informação	Davi Rosário

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

COREN-BA
Fls. 10
Servidor (a)

5. Descrição das necessidades e requisitos da contratação

5.1. Identificação das necessidades de negócio

5.1.1. O desempenho das atividades finalísticas do Coren-BA depende de recursos de TIC, como equipamentos de uso diário, softwares, servidores, internet, rede de comunicação, serviços e outros.

5.1.2. Diante disso, para o adequado desempenho de suas atividades diárias, o Conselho produz inúmeros documentos e necessita de ferramentas e equipamentos que viabilizem a alta produtividade.

5.1.3. Do ponto de vista do negócio do Coren-BA, a solução contribuirá com a eficiência, produtividade, confiabilidade e disponibilidade dos serviços de TIC providos pelo Conselho impactando positivamente na produtividade das áreas de negócio do Conselho, sem falar na economicidade e na uniformização e padronização dos produtos finais de impressão.

5.2. Identificação das necessidades tecnológicas/ requisitos da contratação

5.2.1. A solução apresentada deverá estar em condições regulares e satisfatórias de funcionamento e atender integralmente às exigências contidas no Termo de Referência;

5.2.2. Executar serviços de Outsourcing de impressão e digitalização para que os servidores possam cumprir a finalidade institucional entre outras atribuições, acerca das atividades administrativas visando atender o interesse público;

5.2.3. Um dos objetivos é garantir a execução dos atos administrativos que necessitam da digitalização e da materialização de documentos, assim como apoiar operacionalmente o desempenho das atividades institucionais do órgão, gerando documentos eletrônicos e físicos que compõem os processos administrativos e demais documentos do expediente;

5.2.4. A contratação deve garantir a disponibilidade do serviço de impressão, cópia e digitalização para o Coren-BA, conforme especificado neste Estudo Técnico Preliminar e demais documentos desta contratação. A prestação do serviço deverá incluir o fornecimento dos equipamentos (novos, sem uso anterior e em linha de produção), instalação, configuração, treinamento

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

básico, gestão dos equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel.

5.2.5. Deverá haver prestação de assistência técnica on-site, ou seja, nos endereços de instalação dos equipamentos e dos serviços;

5.2.6. A assistência técnica deverá ser eficaz na execução das manutenções preventivas e corretivas, por meio de técnicos capacitados e familiarizados com os equipamentos;

5.2.7. Os canais para abertura de chamados técnicos deverão ser de fácil acessibilidade, preferencialmente por meio da disponibilização de números de telefone ou de aplicativos de comunicação por mensagem, a fim de que os requisitantes forneçam facilmente os detalhes acerca das manutenções necessárias;

5.2.8. A reposição de insumos/peças/suprimentos deverá ser frequente, a fim de que não ocorram faltas que ocasionem a parada dos equipamentos. Nesse sentido, a partir do momento da solicitação por parte da contratante, o atendimento do pedido de reposição deverá ser realizado pela contratada em até 48 horas;

5.2.9. A CONTRATADA deverá fornecer o sistema para contabilização de páginas impressas (bilhetagem);

5.2.10. Deverá haver fornecimento de mecanismo de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relativas aos serviços prestados;

5.2.11. Todos os equipamentos deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas para esta solução, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente (impressão, cópia, digitalização).

5.2.12. Todos os equipamentos devem realizar impressão através de alguma destas tecnologias: laser, LED ou equivalente, sendo vedados equipamentos voltados ao público residencial.

5.2.13. Todos os equipamentos fornecidos devem imprimir/copiar nos modos Simplex (só na frente) e Duplex (frente e verso) de forma automática.

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

COREN-BA
Fls. 12
Servidor (a)

5.2.14. Todos os equipamentos devem possuir ADF (Automatic Document Feeder - Alimentador Automático de Documento) com digitalização colorida, nos modos Simples e Duplex, sem intervenção do usuário para virar as folhas.

5.2.15. Todos os equipamentos devem suportar, pelo menos, papel de 75 g/m² (gramas por metro quadrado) em sua bandeja de entrada e suporte a outras gramaturas via alimentação manual;

5.2.16. É de responsabilidade da CONTRATADA fornecer todo o conjunto de software, drivers e utilitários, necessários ao funcionamento dos equipamentos, incluindo, se necessário, desumidificadores de papel e mobiliário de suporte aos equipamentos.

5.2.17. Caberá à CONTRATADA, caso necessário, fornecer e instalar estabilizadores e/ou transformadores de tensão compatíveis com a potência dos equipamentos de impressão;

5.2.18. Todos os cartuchos ou toners deverão ser novos, originais ou certificados pelo fabricante;

5.2.19. A CONTRATADA poderá ofertar equipamentos superiores desde que possuam as especificações mínimas exigidas, mantendo o preço registrado para a respectiva impressora.

5.2.20. Os equipamentos devem possuir conectividade via rede Ethernet, permitindo fácil integração com a rede local da instituição e devem possuir interface de rede com velocidade 10/100/1000;

5.2.21. Fornecimento ininterrupto de solução de administração do serviço contratado (gerenciamento de impressão e bilhetagem), cujo o hardware necessário para o sistema será fornecido pela CONTRATADA.

5.2.22. A sua licença deverá permitir a configuração ilimitada para o número de usuários no sistema.

5.2.23. Acesso de auditoria e verificação de conformidade de contadores pelo CONTRATANTE

5.2.24. Possuir processo automatizado de validação de faturamento, geração de relatórios agendados ou funções que apoiem a fiscalização da execução contratual.

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

5.2.25. Configuração e emissão de relatórios gerenciais avançados com filtros diversos (grupo, usuário, equipamento, tipo de impressão, impressão por equipamento, etc);

5.2.26. Configuração, registro e armazenamento de contadores de uso de impressões (por tipo/categoria de impresso, por equipamento, por usuário e por centro de custo, no mínimo).

5.2.27. Detecção automática de equipamentos e identificação de equipamentos por meio de n° de série, fabricante, modelo e/ou endereços IP/MAC – via protocolos DHCP/SNMP ou outro compatível;

5.2.28. A solução e seus componentes devem ser devidamente licenciados, com custos e responsabilidade da CONTRATADA.

5.2.29. Deve permitir a restrição ao uso de cores e forçar impressão em duplex.

5.2.30. Suporte à funcionalidade de retirada de impressão em qualquer equipamento conectado à rede (siga-me);

5.2.31. Suporte ao cancelamento automático de trabalhos que não foram liberados pelo usuário, integrado à gestão de fila e impressão segura.

5.2.32. Suporte a configuração de grupos de impressoras, usuários e estações de trabalho com integração da base de usuários e grupos a partir do Active Directory (AD), possibilitando autenticação do usuário final através da senha única de rede corporativa de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários;

5.2.33. Gerenciamento de cotas de impressão (volumétrica/monetária), gerenciamento de liberação de impressões e configuração de bloqueios diversos (bloqueio de impressão colorida, bloqueio de acesso a equipamento, etc);

5.3. **Requisitos legais**

5.3.1. 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) e a outras legislações aplicáveis:

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

COREN-BA
Fls. 14
Servidor (a)

5.3.2. Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023 - Institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

5.3.3. Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010 - Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.

5.3.4. Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 - Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

5.3.5. Instrução Normativa SLTI nº 01, de 19 de janeiro de 2010 - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

5.4. **Requisitos de segurança**

5.4.1. A contratada fica proibida de compartilhar os dados do Coren-BA qual tenha acesso com terceiros para qualquer fim.

5.4.2. A Contratada deverá garantir sigilo e inviolabilidade dos dados e tratativas realizadas por meio do serviço desta contratação.

5.4.3. A Contratada deverá atender ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018.

5.4.4. Os requisitos contemplam ainda os seguintes aspectos:

5.4.4.1. propiciar a disponibilidade da solução de TIC contratada;

5.4.4.2. evitar vazamento de dados e fraudes digitais, devendo a contratada, a definir processos de gestão de riscos de segurança da informação que envolvam a solução de TIC;

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

5.4.4.3. possibilitar a rastreabilidade de forma a manter trilha de auditoria de segurança da informação;

5.4.4.4. assegurar a continuidade do negócio implementado pela solução;

5.4.5. Os equipamentos deverão possibilitar a impressão condicionada ao desbloqueio do usuário proprietário por meio de mecanismo de autenticação pessoal in loco (leitura de senha, digital ou crachá/cartão de identificação), possibilitando assim a preservação do sigilo de informações classificadas;

5.5. **Requisitos sociais, ambientais e culturais**

5.5.1. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a Lei Federal no 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), normativos estaduais e municipais sobre o tema, bem como os preceitos de preservação ambiental.

5.5.2. No caso da logística reversa, a CONTRATADA deverá apresentar semestralmente declaração confirmando o recebimento dos resíduos já utilizados e suas respectivas embalagens para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo da própria empresa ou em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem – ou outra destinação ambiental adequada.

5.5.3. A CONTRATADA deverá apresentar, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos resíduos e o pleno atendimento à legislação incidente

5.5.4. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

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

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

COREN-BA
Fls. 16
Servidor (a)

5.5.6. Os equipamentos deverão conter manual em idioma português ou inglês (preferencialmente em formato eletrônico).

5.5.7. Deverá ser aplicada a configuração padrão para impressão duplex como forma preferencial.

5.5.8. Todos os equipamentos devem possuir Certificações de Eficiência Energética que atestem seu baixo consumo de energia, como Energy Star ou similar, reduzindo o impacto ambiental e os custos de energia para a instituição.

5.5.9. A solução deve incluir funcionalidades para controle de impressões desnecessárias, modos de economia de tinta, além de relatórios que ajudem a monitorar e reduzir o consumo de papel e insumos.

5.6. **Requisitos de projeto e de implementação**

5.6.1. Apresentação dos projetos, por parte da(s) Contratada(s), após realização de visita técnica nos endereços do Conselho Regional de Enfermagem da Bahia, para instalação dos equipamentos;

5.6.2. O serviço deverá ser plenamente implantado dentro do prazo máximo de até 30 (trinta) dias contados a partir da emissão da Ordem de Serviço ou da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado, previamente, pela Contratada e autorizado pela Contratante;

5.6.3. A CONTRATADA deverá fornecer, instalar e customizar todos os equipamentos necessários, inclusive de suporte quando necessário;

5.6.4. O serviço será considerado implantado quando atendidos os seguintes requisitos:

5.6.4.1. Todos os equipamentos instalados e plenamente operantes;

5.6.4.2. Software de Gestão e Bilhetagem plenamente implantado;

5.6.4.3. OCR configurado;

5.6.4.4. Repasse de conhecimento às equipes técnicas do Coren-BA para os equipamentos e softwares ofertados;

EM BRANCO

EM BRANCO

COREN-BA
Fls. 17
Servidor (a)

5.6.4.5. A CONTRATADA deverá gerenciar a vida útil dos suprimentos de forma a prever e planejar a substituição antecipada dos mesmos, de forma a não ocorrer interrupção dos serviços.

5.6.5. **Do Sistema de Gestão e Bilhetagem**

5.6.5.1. A CONTRATADA deverá permitir que a CONTRATANTE faça backup e cópia dos dados gerados e armazenados durante a vigência do contrato. Estes serão de propriedade da CONTRATANTE, não podendo em hipótese alguma serem utilizados pela CONTRATADA ou por qualquer outro parceiro da mesma;

5.6.5.2. A CONTRATADA deverá prover todas as atualizações do sistema de gerenciamento e bilhetagem durante a vigência contratual.

5.6.6. **Do sistema de chamados para os fiscais de contrato**

5.6.6.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar solução para abertura de chamados dos fiscais de contrato.

5.6.6.2. Permitir abertura de chamados, por qualquer fiscal do contrato;

5.6.6.3. Exibir data e hora da abertura do chamado e de todas interações posteriores;

5.6.6.4. Permitir acompanhamento e monitoramento de todos os registros (perfil supervisor).

5.7. **Requisitos de implantação**

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

5.7.2. Como se trata de um serviço altamente padronizado, os requisitos básicos de implantação serão restritos a:

5.7.2.1. Apresentação de cronograma de implantação;

5.7.2.2. Disponibilização de equipamentos dentro do prazo contratual;

5.7.2.3. Instalação física e lógica dos equipamentos;

5.7.2.4. Customização das configurações dos equipamentos;

5.7.2.5. Identificação dos equipamentos;

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

COREN-BA
Fls. 18
Servidor (a)

5.7.2.6. Implantação e configuração do(s) softwares de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem, contabilização e OCR;

5.7.2.7. Instalação dos drivers/softwares necessários em todas as estações de trabalho do Coren-BA; e

5.7.2.8. Repasse de conhecimento às equipes técnicas do Coren-BA para os equipamentos e softwares ofertados.

5.8. **Requisitos de garantia e manutenção**

5.8.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) e suas atualizações;

5.8.2. O serviço de impressão é essencial para o funcionamento das atividades administrativas do Coren-BA, visto que atende as necessidades dos colaboradores do Coren, razão pela qual não pode ser descontinuado. Como se trata de serviço contínuo, com previsão de vigência plurianual, os equipamentos e softwares que fazem parte da solução ofertada deverão ter garantia, por parte da Contratada, durante toda a vigência do contrato;

5.8.3. A Contratada deverá garantir ininterruptamente a disponibilidade dos serviços de impressão, reprodução (cópia) e digitalização de documentos ao longo de todo o período de execução.

5.8.4. Os serviços de atendimento técnico, suporte e manutenção deverão compreender as seguintes atividades:

5.8.4.1. Monitoramento da disponibilidade dos equipamentos e das soluções do ambiente de impressão, diariamente;

5.8.4.2. Resolver os incidentes detectados automaticamente pela ferramenta de monitoramento e os reportados pelo Coren-BA;

5.8.4.3. Prestar orientações e informações aos usuários quanto à utilização dos equipamentos e seus acessórios;

5.8.4.4. Prestar manutenção corretiva, incluindo a substituição de peças, componentes e equipamentos;

5.8.4.5. Prestar manutenção preventiva, incluindo a substituição de peças, componentes e equipamentos, que poderá ser realizada juntamente com a manutenção corretiva;

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

5.8.4.6. Substituição provisória de equipamentos, caso a Contratada identifique que a utilização e/ou reparo nas instalações do equipamento da Contratante é inviável;

5.8.4.7. Substituição definitiva de equipamentos que apresentarem mais de 03 (três) falhas em período menor ou igual a trinta dias ou indisponível por mais de 3 (três) dias úteis consecutivos;

5.8.4.8. Remanejamento de equipamentos, conforme cronograma a ser informado pelo Coren-BA com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis;

5.8.4.9. A CONTRATADA deverá instalar e configurar os equipamentos no Software de Gerenciamento (bilhetagem). Deve ser liberado o acesso no prazo de até 5 (cinco) dias anteriores à instalação dos equipamentos solicitados.

5.8.4.10. As mudanças de local e reinstalação de equipamentos, deverão ocorrer em até 2 (dois) dias úteis, a contar da abertura do chamado para esta finalidade.

5.8.4.11. A CONTRATADA deverá realizar ao menos 1 (uma) vez por mês, de forma agendada com a CONTRATANTE, o recolhimento dos consumíveis utilizados (logística reversa) quando cabível.

5.8.4.12. Aplicação de "updates" e correções ("patches", "fixes" ou novas versões) para corrigir bugs e problemas de software e/ou firmware;

5.8.4.13. Alterar as configurações padrão dos equipamentos ou softwares contidos no objeto desta especificação, a critério do Coren-BA;

5.8.4.14. Prestar informações técnicas sobre funcionalidades disponíveis nos equipamentos e softwares objeto desta especificação;

5.8.4.15. Fornecer e homologar os drivers necessários ao correto funcionamento do serviço para os sistemas operacionais utilizados no Coren-BA;

5.8.4.16. Manter a documentação atualizada dos equipamentos, em especial mapa de localização e cadastro dos mesmos;

5.8.4.17. Disponibilização pela Contratada, dos insumos (toner, grampo, cilindro, revelador e todas as peças/componentes) necessárias à

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

COREN-BA
Fls. 20
Servidor (a)

perfeita execução os serviços, nas quantidades necessárias, durante o período de vigência (inclusive em estoque no Coren-BA), sem ônus para o Contratante;

5.9. **Requisitos de experiência profissional da equipe que executará os serviços relacionados à solução de TIC**

5.9.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, mediante a apresentação de, no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica.

5.10. **Demais requisitos aplicáveis**

5.10.1. O sistema de controle de acesso deverá possuir as seguintes funcionalidades:

5.10.1.1. Os equipamentos ficarão sempre bloqueados;

5.10.1.2. Desbloqueio através de código cadastrado previamente pelo usuário ou pelas credenciais de acesso à rede do Coren-BA;

5.10.1.3. O cadastramento do código do usuário deverá ser feito através de página disponibilizada pela ferramenta de controle;

5.10.1.4. Fila única virtual de impressão, para todos os usuários;

5.10.1.5. Impressões devem ficar "pausadas" no servidor de impressão até sua efetiva liberação pelo usuário;

5.10.1.6. Impressão pode ser liberada em qualquer equipamento instalado na rede local;

5.10.1.7. A solução deve possibilitar a liberação dos trabalhos através de login e senha no painel do equipamento;

5.10.1.8. A solução deve permitir a bilhetagem por usuário, componente Organizacional e equipamento.

5.10.2. Juntamente com os equipamentos, deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para o Coren-BA, em meio eletrônico/digital.

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

COREN-BA
Fls. 21
Servidor (a)

6. Estimativa da demanda – quantidade de bens e serviços

O Coren-BA possui 12 (doze) subseções, além da Sede e da sede anexa. Levando em consideração esse fato, nesta seção serão discutidos os seguintes itens:

- Demanda de páginas impressas.
- O número de equipamentos necessários por unidade administrativa.
- Tipos de equipamentos.
- Demanda de páginas impressas.

O estudo de levantamento do número total de páginas impressas, levou em consideração as impressões/cópias realizadas no Coren-BA no ano de 2024 e 2025. O histórico de volume de impressões pode ser utilizado como estimativa de páginas e quantitativo de equipamentos, conforme descreve a Portaria SGD/MGI º 370, de 8 de março de 2023:

"6.2. Caso o órgão ou entidade possua um histórico de volume mensal ou anual conhecido, deve-se embasar o planejamento da contratação a partir dele, considerando inclusive a evolução anual – de acréscimo ou diminuição dos volumes de impressões e cópias."

Foi utilizado o período de 12 meses do ano de 2024 a 2025 (março/24 a fevereiro/25). A tabela abaixo demonstra o histórico de consumo no Coren-BA:

Mês	Impressões Monocromáticas	Impressões - Policromáticas
Mar/24	40.990	3.437
Abril/24	48.898	5.046
Maio/24	45.101	5.346
Jun/24	42.710	5.115
Jul/24	48.123	3.413
Ago/24	37.118	2.778
Set/24	40.465	2.639
Out/24	48.035	2.416
Nov/24	42.156	2.472
Dez/24	39.552	3.863
Jan/25	52.419	2.831

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

COREN-BA
Fls. 23
Servidor (a)

Fev/25	58.028	3.746
Total	**543.595**	**43.102**
Média Mensal	**45.300**	**3.592**

Tabela 01: Histórico de consumo

Após a análise do volume histórico de demanda, a estimativa mensal, a definição dos tipos de equipamento e considerados os requisitos das atividades do Coren-BA, apresenta-se a estimativa de demanda e a franquia proposta por tipo de equipamento:

Tipo de impressão	Histórico de impressão - 12 meses (A)	Estimativa de Impressão para 12 meses seguintes (B)	Qtd de Equipamentos no parque (C)	Estimativa de volume mensal de impressão ARRED D= (B/12)	Franquia mensal proposta (60%) ARRED (E)=D*60%	Franquia mensal proposta excedente (40%) ARRED F=D*40%
Monocromática A4	543.595	543.595	35	45.300	27.180	18.120
Policromática A4	43.102	43.102	2	3.592	2.155	1.437
Digitalização	-	-	7	-	-	-

Tabela 02: Estimativa de impressões

i. Para a impressão monocromática A4, a estimativa foi mantida conforme o histórico de consumo dos últimos 12 (doze) meses;

ii. Para a impressão policromática A4, a estimativa foi realizada conforme o histórico de consumo dos últimos 12 (doze) meses;

iii. O cálculo da franquia mensal de impressões proposta está em consonância com a letra b) do item 5.2.6 da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que determina que "A franquia deve ser estabelecida em 60% (sessenta por cento) do consumo mensal estimado por tipo de equipamento (monocromático ou policromático);

iv. Nos cálculos em que o percentual apresentou uma dízima periódica, houve o arredondamento do valor (ARRED).

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

COREN-BA
Fls. 23
Servidor (a)

Tabela do quantitativo de equipamentos

DESCRIÇÃO	Quantitativo
Máquina Tipo I - Impressora Multifuncional Monocromática	14
Máquina Tipo II - Impressora Multifuncional Monocromática	21
Maquina Tipo III – Impressora Multifuncional Policromática	02
Scanner de mesa (Flatbed – Formato Horizontal)	07

Tabela 03: Quantitativo de equipamentos

Tabela de Distribuição dos equipamentos

Distribuição de equipamentos por localidade	Equipamentos
Sede Regional - Rua General Labatut, 273, Barris – Salvador - BA - CEP: 40.070-100 - Telefone: (71) 3277-3100;	**3º Andar (corredor)** - 01 Máquina Tipo III - Multifuncional Policromática - 01 Máquina Tipo I - Multifuncional Monocromática **2º Andar (corredor)** - 02 Máquinas Tipo I - Multifuncional Monocromática **1º Andar (corredor)** - 02 Máquinas Tipo I - Multifuncional Monocromática **Térreo (corredor)** - 01 Máquina Tipo I - Multifuncional Monocromática (DEIRC) - 01 Máquina Tipo II - Multifuncional Monocromática (triagem) - 01 Máquina Tipo II - Multifuncional Monocromática – (Atendimento) - 07 Scanners - Horizontal (Atendimento e autoatendimento) **Subsolo** - 02 Máquinas Tipo II - Multifuncional Monocromática (Auditório e Almoxarifado) **Coren - Móvel** - 02 Máquinas Tipo II - Multifuncional Monocromática
Sede (Anexa) - Rua General Labatut, 5, Barris - Salvador - BA - CEP: 40.070-100 - Telefone: (71) 3277-3100;	01 Máquina Tipo I - Multifuncional Monocromática (Corredor) 01 Máquina Tipo II - Multifuncional Monocromática (Câmara de ética) 01 Máquina Tipo II - Multifuncional Monocromática (Comissão de ética) 01 Máquina Tipo III -Impressora Policromática – (Departamento ético)
Subseção de Alagoinhas - Rua Dr. Dantas Bião, Laguna Shopping, salas 309 e 310, nº 748, Bairro: Alagoinhas Velha, CEP 48030-902	01 Máquina Tipo II - Impressora Monocromática

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

Subseção de Barreiras - Av. Benedita Silveira, 118, Centro Empresarial Portinari, 1º Andar, Sala 01, Centro – Barreiras - BA – CEP: 47.800- 000 - Telefone: (77) 3611-4127;	01 Máquina Tipo I - Impressora Monocromática (Atendimento) 01 Máquina Tipo II - Impressora Monocromática (Fiscalização)
Subseção de Cachoeira - Rua Ana Neri, 7 - Cachoeira, BA.	01 Máquina Tipo II - Impressora Monocromática
Subseção de Feira de Santana - Rua Barão do Rio Branco, nº 882, Salas 502,503,504,505,506 e 507, Centro, Feira de Santana - BA. CEP: 44.001-535 - Telefone: (75) 3221-4025;	01 Máquina Tipo I - Impressora Monocromática (Atendimento) 01 Máquina Tipo I - Impressora Monocromática (Fiscalização) 01 Máquina Tipo II - Multifuncional Monocromática (Autoatendimento)
Subseção de Guanambi - Centro Médico Guanambi, s/n, Rua Rogaciano Francisco de Moraes, Bairro São Francisco. CEP: 46430-000;	02 Máquina Tipo II - Impressora Monocromática
Subseção de Itabuna - Rua São Vicente de Paula, s/n, Edf. União Comercial, Sala 701, Centro - Itabuna-BA. CEP 45.600-105 - Telefone: (73) 3613-6066;	01 Máquina Tipo I - Multifuncional Monocromática (Atendimento) 01 Máquina Tipo II - Multifuncional Monocromática (Fiscalização)
Subseção de Irecê - Rua Aurélio José Marques, nº 47, salas 302/303, 3º andar, Centro. Em frente à agência do Banco Itaú.	01 Máquina Tipo II - Impressora Monocromática
Subseção de Jequié - Avenida Rio Branco, Edifício Ferreira, nº 515, Salas: 203 e 204, Bairro: Centro, CEP: 45200-011	01 Máquina Tipo II - Impressora Monocromática
Subseção de Juazeiro - Rua Paraíso, nº 97, sala 14, Centro Empresarial Dr. Balbino Oliveira, Santo Antônio - Juazeiro-BA. CEP: 48.903-050 - Telefone: (74) 3612-6917;	01 Máquina Tipo I - Multifuncional Monocromática (Atendimento) 01 Máquina Tipo II - Multifuncional Monocromática (Fiscalização)
Subseção de Paulo Afonso - Avenida Apolônio Sales, nº 1059, sala 07, térreo, Centro.	01 Máquina Tipo II - Impressora Monocromática
Subseção de Teixeira de Freitas - Av. Presidente Getúlio Vargas, 3421, Ed. Esmeralda, Sala 303, Centro - Teixeira de Freitas-BA. CEP: 45.985-200 - Telefone: (73) 3291-5195;	01 Máquina Tipo I - Multifuncional Monocromática (Atendimento) 01 Máquina Tipo II - Multifuncional Monocromática (Fiscalização)

EM BRANCO

EM BRANCO

Subseção de Vitoria da Conquista - Avenida Jorge Teixeira, nº 29, Edifício Medical Center, Salas 1302 e 1303, Candeias - Vitória da Conquista - BA. CEP: 45.028-536 - Telefone: (77) 3422-2335;	01 Máquina Tipo I - Multifuncional Monocromática (Atendimento) 01 Máquina Tipo II - Multifuncional Monocromática (Fiscalização)

Tabela 04: Distribuição dos equipamentos

7. Levantamento de soluções

Para atender as demandas com impressão, digitalização e cópia no Coren-BA foram levantadas as duas principais alternativas de mercado: **aquisição dos equipamentos** e **outsourcing de impressão.**

A Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023 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.

A aquisição de equipamentos é tratada como excepcionalidade na referida Portaria, conforme item 5.1.3 transcrito abaixo:

Outra opção que, embora não seja enquadrada como outsourcing de impressão, mas que também tem sido adotada pela Administração Pública, ***em situações excepcionais****, é a aquisição de equipamentos de impressão e digitalização. Em geral, os custos totais de propriedade para esse tipo de estratégia tendem a ser superior aos custos totais de propriedade da contratação de outsourcing de impressão, à exceção das situações descritas no item 4.8. (grifo nosso).*

Porém, o item 4.8 da referida Portaria elenca as situações excepcionais em que poderá ser mais vantajoso à Administração a aquisição de equipamentos, são elas:

4.8.1. *Locais remotos ou demasiadamente afastados dos centros urbanos, o modelo de outsourcing pode-se mostrar mais oneroso ou inviável em função da dificuldade de acesso ao local para prestação dos serviços inerente ao modelo.*

4.8.2. Situações em que a demanda por impressão for extremamente baixa.

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

COREN-BA
Fls. 26
Servidor (a)

Já a solução de outsourcing de impressão possui três modalidades de serviços:

1. Modalidade Franquia de páginas mais excedente;
2. Modalidade Sem Franquia e
3. Modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas (modalidade híbrida);

O tópico a seguir descreverá a análise comparativa entre a solução de aquisição de equipamentos e a solução de contratação de um serviço de outsourcing de impressão cópia e digitalização, bem como as três modalidades de serviços do outsourcing de impressão.

8. Análise comparativa de soluções

Para identificar soluções que atendessem à demanda por serviços de outsourcing no Coren-BA, foram analisadas alternativas disponíveis no mercado e as utilizadas por órgãos públicos e em conformidade com a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023. Dessa análise, emergiram os seguintes cenários:

	Aquisição de equipamentos	Outsourcing de Impressão
Vantagens	Opção viável quando o outsourcing de impressão não é possível ou vantajoso.	Desoneração administrativa quanto à gestão patrimonial das impressoras e suprimentos, inclusive com redução de espaço físico para armazenar equipamentos fora de uso (destinados ao descarte).
	Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços.	Maior controle das impressões realizadas e maior capacidade de implementação de políticas de racionalização de gastos com impressões.
	A aquisição é considerada investimento e não custeio.	Pagamento dos serviços prestados é realizado de forma proporcional ao uso dos equipamentos e serviços ao longo do contrato.

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

COREN-BA
Fls. 27
Servidor (a)

	Em geral, o desembolso financeiro é integral na entrega dos equipamentos.	Locais remotos ou demasiadamente afastados dos centros urbanos, o modelo de outsourcing pode-se mostrar mais oneroso ou inviável em função da dificuldade de acesso ao local para prestação dos serviços inerente ao modelo.
	Maior dificuldade no cálculo do custo total de propriedade (muitas variáveis).	Difícil implementação em situações em que a demanda por impressão for extremamente baixa.
Desvantagens	Em geral, há ausência de controle sobre as impressões.	
	Podem existir vários processos de compra separados: equipamentos, insumos, peças, assistência técnica, etc.	
	Aumenta o risco de fracionamento de despesas, em especial para insumos.	
	Necessidade de equipe própria ou terceirizada para manutenção corretiva/preventiva.	
	Necessidade de gerenciar diferentes tipos de equipamentos (parque heterogêneo) com seus respectivos insumos e peças.	
	Necessidade de se manter estoque de insumos, consumíveis, etc;	
	Maior tempo de equipamento parado em casos de manutenção /troca de peças/falta de insumos	
	A Administração é responsável pela depreciação do investimento;	
	A Administração é responsável pelo descarte adequado dos toners e cartuchos utilizados	
	Ao final da vida útil, o órgão fica encarregado por armazenar, descartar ou doar os equipamentos, peças e consumíveis	

Tabela 05: Análise comparativa

Fonte: Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023

EM BRANCO

EM BRANCO

Análise técnica entre as soluções: serviço de outsourcing de impressão e a aquisição de impressoras e scanners

O art. 3º da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, torna **obrigatória** a utilização do modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão. Conforme descrito neste Estudo, de acordo com relatórios extraídos e anexados ao processo desta pretensa contratação, o consumo médio mensal do Coren-BA (Sede, sede anexa e subseções) é de 48.892 páginas, sendo 45.300 páginas monocromáticas e 3.592 páginas coloridas. Percebe-se assim, um médio volume de impressão, considerando a quantidade de equipamentos distribuídos, bem como não há evidências de locais remotos ou demasiadamente afastados dos centros urbanos no Coren-BA. Portanto, seguiremos o modelo indicado pelo SISP para seus órgãos e entidades participantes (Outsourcing de impressão). Deste modo, este estudo técnico irá analisar as opções de contratação deste tipo de serviço, conforme estabelecido na Portaria SGD/MGI no 370, de 8 de março de 2023:

	Vantagens	Desvantagens
Solução 01: Modalidade Franquia de páginas mais excedente	Foco maior na produtividade dos equipamentos;	Maior dificuldade de gestão das páginas impressas, quando comparado com as demais modalidades; e
	Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas;	Pode ser mais complexo de planejar, em órgãos /entidades que não possuam histórico de consumo anterior.
	Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada;	
	Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços;	
	Não há custo separado para locação de equipamento (mais flexibilidade);	
	O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada;	
	O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia; e	

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

COREN-BA
Fls. 29
Servidor (a)

	Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral)	

Tabela 06: Análise comparativa – solução 01

Fonte: Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023

	Vantagens	Desvantagens
Solução 02: Modalidade sem franquia com pagamento apenas por página impressa	Única modalidade em que se paga exatamente pelas impressões produzidas durante a execução	Em geral, possui o custo unitário mais elevado (amortização está no custo da página)
	Opção que pode ser viável quando há um alto volume de impressões mensais, com baixa sazonalidade entre os meses (volume constante durante os meses do contrato)	Eleva o risco para o fornecedor, caso a quantidade de impressões fique aquém do estimado.
	Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada	Eleva o risco para a Administração de repactuações ou reequilíbrio financeiro durante a gestão contratual
	Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente	Como é uma modalidade pouco utilizada, pode haver dificuldade na pesquisa de preços

Tabela 07: Análise comparativa – solução 02

Fonte: Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

	Vantagens	Desvantagens
Solução 03 Modalidade fornecimento de equipamentos com pagamento fixo por equipamentos mais variável por páginas impressas	Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente;	Falsa sensação de pagar apenas pelo que é impresso (desconsiderando o custo com a locação)
	Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços	Ociosidade ou baixa produtividade dos equipamentos não são questionadas durante a execução do contrato
	Suporte, Insumos e peças ficam por conta da contratada	O custo fixo da locação equivale a uma franquia = 0
		Maior dificuldade em devolver equipamentos ociosos durante a gestão contratual
		Em geral se desconhece o real valor da página impressa
		Custo real da página aumenta, ao se imprimir menos do que foi planejado

Tabela 08: Análise comparativa – solução 03

Fonte: Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023

Solução 1: Contratação de Serviços de Impressão com Franquia mensal de páginas mais excedentes.

Análise da solução:

Esse modelo é amplamente utilizado na administração pública. 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.

Nessa modalidade a franquia de páginas, cuja cobrança é um valor fixo mensal, não deve ser confundida com "valor fixo mensal por equipamento", pois essas modalidades diferem na forma de amortização do ativo. Como regra, a franquia de 60% sobre a demanda estimada de impressão é adequada à maioria dos cenários. Excepcionalmente, pode ser adotado um percentual entre 50% e 70%.

EM BRANCO

EM BRANCO

Nesse modelo, a cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.
Ao final de cada semestre deve ser realizada uma análise do quantitativo de impressão realizado. Caso seja constatado que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, o órgão deve reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.

Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o órgão ou entidade deve aditar o contrato visando consolidar essa mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não impressas, devendo ainda ser observados os limites estabelecidos no art. 125 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Esse formato de contratação é, atualmente, adotado no contrato de impressão do Coren-BA.

Solução 2: Contratação de Serviços de impressão com fornecimento do equipamento com cobrança apenas por custo unitário de página, sem franquia.

Análise da Solução:

Esse modelo de outsourcing de impressão consiste na prestação de serviços que incluem o fornecimento de equipamentos, suporte técnico, manutenção e reposição de insumos, com a particularidade de que o pagamento é baseado, exclusivamente, na quantidade de páginas impressas. Nesse formato, a remuneração varia mensalmente, de acordo com o volume de impressão, sem a inclusão de valores fixos por franquia ou por alocação de equipamentos.

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

Essa modalidade representa uma variação do modelo de franquia, sendo que, no faturamento, é considerado apenas o volume de páginas impressas. No entanto, é um modelo pouco utilizado no mercado, com poucas contratações públicas nessa modalidade. Em termos econômicos, a tendência é que o custo por página seja superior ao das outras opções de outsourcing de impressão, uma vez que a remuneração cobre, exclusivamente, os custos de manutenção dos serviços, como disponibilização de equipamentos, suporte técnico e fornecimento de consumíveis.

Dessa forma, a solução tende a ser mais onerosa em cenários de médio/alto volume de impressão, tornando-a economicamente desvantajosa. Esse modelo deve ser utilizado somente em situações excepcionais, quando devidamente justificado.

Solução 3: Contratação de Serviços de Impressão com cobrança pelo fornecimento do equipamento mais custo unitário por página impressa.

Análise da Solução:

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. Este modelo é considerado um híbrido das soluções anteriores. É fundamental realizar a análise do Custo Total de Propriedade (TCO) por meio do cálculo do Custo Unitário Total (CUT) por página, a fim de permitir a comparação com outras modalidades de outsourcing. Isso se justifica pela impossibilidade de uma comparação direta entre o custo unitário por página nas modalidades de remuneração baseadas em equipamentos e naquelas que consideram a quantidade de páginas impressas. O CUT por página é calculado somando o valor total da remuneração do equipamento (VE) com o valor total das impressões ou cópias (VI), e dividindo o resultado pela quantidade estimada de impressões ou cópias (QI), ou seja:

CUT = (VE + VI) / QI.

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

Esse cálculo deve ser segmentado por tamanho de papel e tipo de impressão para uma análise mais precisa.

Uma prática recomendada durante o processo de dimensionamento das estimativas de páginas e a quantidade de equipamentos é avaliar o equilíbrio entre o custo fixo de remuneração dos equipamentos (que inclui serviços de suporte e troca de insumos) e o custo variável, representado pelas estimativas de páginas impressas. Para otimizar essa análise, é importante considerar um indicador que relacione o somatório dos valores de remuneração dos equipamentos (VTE) com o valor total estimado da contratação (VT). A relação entre VTE e VT deve ser inferior a 0,5, o que indica um equilíbrio adequado entre os custos fixos e variáveis da contratação.

9. Registro de soluções consideradas inviáveis

Tendo em vista que a Portaria SGD/MGI no 370/2023 recomenda que a Solução 2 seja utilizada apenas em instituições com alto volume de impressões mensais e com baixa sazonalidade, considera-se a Solução 2 inviável ao escopo deste estudo, uma vez que o Coren-BA não atende a nenhum destes requisitos, conforme demonstrado na seção Estimativa da Demanda.

Nesse mesmo sentido, a Solução 3 também se torna inviável devido ao alto custo associado à sua implementação e operação, que supera significativamente os benefícios esperados para a realidade do Regional. Além disso, essa solução apresenta baixa flexibilidade para atender às demandas variáveis da Autarquia, especialmente em períodos de menor utilização, o que resultaria em gastos desnecessários e subutilização dos recursos contratados.

Assim, as limitações identificadas nas Soluções 2 e 3 reforçam que a modalidade "Franquia Mensal mais Excedente" é a alternativa mais viável, equilibrando custo, flexibilidade e eficiência para atender às necessidades específicas do Coren-BA.

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

COREN-BA
Fls. 34
Servidor (a)

10.Análise comparativa de custos (TCO)

Ao comparar diferentes alternativas, a análise de TCO permite que a organização identifique a opção mais vantajosa, levando em conta não apenas os custos iniciais, mas também os custos recorrentes e os impactos financeiros ao longo do tempo.

Grupo 01

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	PÁGINAS/ MÊS	PÁGINAS/ ANO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	Páginas A4 – monocromático – dentro da franquia sem papel	26573	27.180	326.160	R$ 0,11	R$ 2.989,80	R$ 35.877,60
2	Páginas A4 – monocromático – excedente a franquia sem papel	26654	18.120	217.440	R$ 0,05	R$ 906,00	R$ 10.872,00
3	Páginas A4 – policromático – dentro da franquia sem papel	26611	2.155	25.860	R$ 0,78	R$ 1.680,90	R$ 20.170,80
4	Páginas A4 – policromático – excedente a franquia sem papel	26697	1.437	17.244	R$ 0,33	R$ 474,21	R$ 5.690,52
Total estimado							**R$ 72.610,92**

Tabela 9 – Média de preços – Outsourcing de impressão

Grupo 02

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE MENSAL (A)	QUANTIDADE ANUAL (B=A X 12)	VALOR UNITÁRIO (C)	VALOR MENSAL (D=A X C)	VALOR TOTAL (E= B X C)
1	Scanner de mesa (horizontal)	Unidade	7	84	R$ 187,00	R$ 1.309,00	R$ 15.708,00
Total estimado							**R$ 15.708,00**

Tabela 10 – Média de preços – Outsourcing de digitalização

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

11. Descrição da solução de TIC a ser contratada

Após a análise das soluções disponíveis, a Comissão recomenda a solução 1 - contratação dos serviços de outsourcing de impressão no formato de franquia de páginas mais excedente, sem papel, nos termos da Portaria SGD/MGI nº 370/2023, e nos respectivos quantitativos indicados em cada item do objeto.

A modalidade escolhida envolve a disponibilização, por parte da contratada, de equipamentos de impressão e digitalização novos, de primeiro uso e em linha de fabricação, conforme suas especificações, fornecimento de todos os insumos (exceto papel) necessários ao pleno funcionamento da solução, manutenção preventiva e corretiva, bem como a disponibilização de softwares de bilhetagem e gestão, mediante pagamento de Franquia mensal por tipo de impressão, na qual estão inclusos todos os custos de amortização da solução, mais valor fixo por página impressa excedente à franquia.

Para os equipamentos de digitalização a cobrança será remunerado por taxa fixa, estando todos os insumos inclusos dentro da mesma sem cobranças adicionais.

A solução compreende a disponibilidade contínua dos seguintes produtos e serviços ao longo de toda a execução contratual:

a) 37 (trinta e sete) impressoras e 7 (sete) scanners instalados em regime de comodato na Sede, sede anexa e subseções do Coren-BA e nas quantidades solicitadas por meio de Ordem de Serviço (OS) com franquia de impressões conforme os quantitativos definidos neste ETP;

b) fornecimento de software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas;

c) sistema de chamados técnicos incluindo apuração de indicadores de níveis de serviços;

d) serviços de manutenção preventiva e corretiva;

e) reposição de peças e insumos (consumíveis e/ou suprimentos) exceto papel.

O modelo de franquia mensal de páginas mais excedente consiste no pagamento mensal para a Contratada do valor mínimo de páginas impressas pré-estabelecidos em franquia.

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

COREN-BA
Fls. 36
Servidor (a)

O valor a ser pago a mais (excedente) ocorrerá somente se a Contratante ultrapassar a quantia mínima contratada de páginas impressas. Para este tipo de modelo, toda a gestão de impressão é feita pela Contratada, com a supervisão e fiscalização da Contratante. Semestralmente, deverá ser aplicado a compensação de franquia, conforme apresentado na Portaria SGD/MGI nº 370/2023.

12. Descrição da solução como um todo

12.1. Requisitos mínimos para todos os equipamentos

12.1.1. Os equipamentos deverão ter capacidade de processamento, armazenamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas neste TR, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultânea (impressão, cópia, digitalizações e OCR), quando pertinente;

12.1.2. Os equipamentos devem estar em perfeito estado de conservação, aptos para o uso, com os acessórios e cabos necessários ao seu funcionamento e os respectivos manuais;

12.1.3. Todos os equipamentos devem seguir o padrão de tomadas NBR-14136.

12.1.4. Os equipamentos não devem conter substâncias perigosas nos termos da diretiva ROHS, contemplando os critérios de sustentabilidade ambiental, tendo por fundamento a Constituição Federal, a Lei n° 8.666/93, a Lei n° 12.305/2010 — Política Nacional de Resíduos Sólidos —, a Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 01/2010 e compromissos internacionais assumidos pelo Estado Brasileiro.

12.1.5. Todos os equipamentos devem trabalhar com tensão de alimentação de 110 Volts. Para algumas subseções, a CONTRATADA deverá prover adequado dispositivo para a conversão e estabilização de tensão para 220v;

12.1.6. Sistema de impressão duplex nativo;

12.1.7. Tecnologia laser, LED ou equivalente;

12.1.8. Suporte a papel com gramatura máxima de 180g/m2, ou superior, e gramatura mínima de 75 g/m2, ou inferior, na bandeja padrão, inclusive, em papéis etiqueta;

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

12.1.9. Resolução de impressão, digitalização e cópia de, no mínima, 600 x 600 dpi, exceto impressora tipo III (policromática), que deverá ter resolução mínima de 1200 x 1200 dpi;

12.1.10. Suporte à impressão em etiqueta em folha tamanho Carta;

12.1.11. Suporte às linguagens de impressão PCL 5e/6, ou superior, de forma nativa ou emulada;

12.1.12. Interface de rede Ethernet compatível com IPv4;

12.1.13. Painel de instruções e menus em português do Brasil com display, sensível ao toque;

12.1.14. Equipamento tipo rack ou acompanhado de gabinete ou mesa para suporte do equipamento e seus acessórios;

12.1.15. Disponibilização de equipamento(s) de uso corporativo de digitalização de documentos – segundo especificações, quantidades e distribuição definidas neste Estudo Preliminar;

12.1.16. Digitalização de documentos em formatos convencionais (A4), em configuração de cor monocromática e/ou policromática e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento, sem número mínimo ou máximo de digitalizações, estando incluso na franquia mensal para qual a função de digitalização for exigida;

12.1.17. Os equipamentos deverão possuir compatibilidade com solução de gestão da impressão com no mínimo as seguintes funcionalidades: recurso de atribuição de cotas de impressão e cópias por usuário e/ou grupo de usuários, de forma nativa ou embarcado no equipamento; recurso de criação de políticas de segurança por usuário e/ou grupos de usuários, que contemple no mínimo: restringir/bloquear o uso dos recursos de cópia, impressão e digitalização, liberando o acesso mediante autenticação do usuário via login e senha, restringir/bloquear o uso do recurso de impressão e digitalização para dispositivos pen drive, liberando o acesso mediante autenticação do usuário via login e senha, restringir /bloquear o acesso às configurações do equipamento de impressão e/ou multifuncional, liberando o acesso mediante autenticação do usuário autorizado, recurso

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

de impressão retida, liberando-a mediante autenticação do usuário via senha, recurso de criação de fila única de impressão, armazenando e gerenciando as impressões de todos os usuários da rede local, a solução deve oferecer, nativamente ou embarcado no equipamento, o recurso "Follow-me" (siga-me), permitindo que a impressão seja liberada em qualquer equipamento conectado à fila única do sistema de impressão, com autenticação do usuário realizada via login e senha, a solução "Follow-me" deve oferecer o recurso de seleção individual e em lote das impressões retidas, com a possibilidade de excluir ou liberar as impressões armazenadas na fila de impressão única, diretamente no painel do equipamento (impressora ou multifuncional), recurso de comunicação com sistemas de gerenciamento de usuários: AD ou LDAP, permitir o registro de no mínimo 250 usuários, cadastrados manualmente ou exportados via sistema AD ou LDAP;

12.2. **REQUISITOS MÍNIMOS PARA OS EQUIPAMENTOS DO TIPO MULTIFUNCIONAL**

12.2.1. Painel em idioma português ou simbologia universal, com funcionalidade que permita ao usuário se autenticar com seu login e senha (integrado ao AD) e sensível ao toque, no mínimo, 4" (quatro polegadas).

12.2.2. Deve possuir o recurso de impressão do tipo "siga-me" e "confidencial", permitindo que o usuário retire a sua impressão a partir de qualquer equipamento e somente após a digitação de suas credenciais de acesso à Rede Microsoft ou, a critério do usuário, utilizando um código "PIN";

12.2.3. Digitalização frente em verso automática, sem a intervenção do usuário (por exemplo, sem a necessidade de virar as folhas).

12.2.4. Possuir recurso de contabilização de volumes digitalizados pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.

12.2.5. A digitalização deve gerar arquivos com o padrão PDF/A pesquisável, com reconhecimento óptico de caracteres (OCR) em língua portuguesa. Tal

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

funcionalidade pode estar embarcada no equipamento ou em servidor de rede e será verificada seguindo o seguinte roteiro:

12.2.5.1. Do roteiro da digitalização e verificação da funcionalidade de OCR: para a funcionalidade de digitalização, será digitalizado um documento com 20 páginas (10 folhas com impressão frente e verso), monocromático e texto escrito nas fontes Arial, Verdana e/ou Times New Roman, com tamanho de fonte entre 10 e 14, sem uso de itálico, negrito ou sublinhado, recém impresso, sem dobras, amassados, grampos ou furos, onde serão testados os seguintes requisitos:

12.2.5.2. Confirmação de funcionalidade de geração de arquivo PDF/A com conteúdo pesquisável (OCR em português).

12.2.5.3. Após a digitalização e geração do arquivo em cada multifuncional, será feita pesquisa por 5 palavras aleatórias contidas no documento. Será aceito o requisito quando 4 palavras pesquisadas forem corretamente localizadas.

12.2.5.4. Após a digitalização e geração do arquivo, parte do texto será aleatoriamente marcado com o mouse, copiado para memória (ctlr+c) e colado no bloco de notas do Windows. Será aceito o requisito quando 90% das palavras contidas no texto original corresponder ao texto copiado.

12.2.6. Possibilidade de enviar arquivos digitalizados por meio de correio eletrônico, caminho de rede (SMB) e servidor FTP. Esta funcionalidade deve ser realizada diretamente no multifuncional.

12.2.7. Recursos de impressão, reprodução/cópia, digitalização (policromático) frente e verso automático (duplex automático);

12.2.8. Recurso de impressão segura com liberação de trabalhos retidos por meio de inserção de senha pessoal;

12.2.9. Capacidade de realizar cópias sem uso do PC, tarifando no sistema de bilhetagem;

12.2.10. Realização de cópias com redução ou ampliação em zoom entre 25% e 400%, com escalas variáveis;

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

COREN-BA
Fls. 40
Servidor (a)

12.2.11. Suporte à exportação das digitalizações nos formatos JPEG ou JPG, TIFF e PDF Pesquisável.

12.2.12. Suporte aos originais (tamanho do vidro de exposição) de tamanhos A4, Carta e Oficio;

12.3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OS SCANNERS

12.3.1. Classificação: Scanner de mesa (Formato Horizontal);

12.3.2. Função: Scanner de pequeno porte para digitalização de documentos coloridos e monocromáticos;

12.3.3. Modo de alimentação de documento manual;

12.3.4. Modos de digitalização de documentos em P&B, Tons de Cinza e Cor;

12.3.5. Resolução de digitalização de, no mínimo, 1.200 dpi;

12.3.6. O Scanner deverá digitalizar mídias em papel, plástico e cartões em PVC com relevo;

12.3.7. Painel de controle: No mínimo 02 botões de início rápido (digitalizar, copiar), Cancelar;

12.3.8. Geração dos arquivos nos formatos de saída TIFF, JPEG, PDF e PDF/A no mínimo;

12.3.9. Interface USB 2.0 no mínimo;

12.4. FUNCIONALIDADES MÍNIMAS PARA CADA TIPO DE EQUIPAMENTO

12.4.1. **Multifuncional monocromática A4 - TIPO I — Compartilhada Corredor (impressão, cópia e digitalização)**

12.4.1.1. Velocidade de impressão de, no mínimo, 30 ppm em modo frente única no modo monocromático;

12.4.1.2. Capacidade de entrada de papel para 500 folhas;

12.4.1.3. Capacidade da bandeja de saída de papel de 150 folhas;

12.4.1.4. Alimentador automático de originais (ADF) com capacidade, mínima, de 50 folhas;

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

COREN-BA
Fls. 41
Servidor (a)

12.4.2. **Multifuncional monocromática A4 - TIPO II – Departamental/subseções (impressão, cópia e digitalização)**

12.4.2.1. Velocidade de impressão de, no mínimo, 20 ppm em modo frente única no modo monocromático;

12.4.2.2. Capacidade de entrada de papel para 250 folhas;

12.4.2.3. Capacidade da bandeja de saída de papel de 150 folhas;

12.4.2.4. Alimentador automático de originais (ADF) com capacidade 50 folhas;

12.4.3. **Multifuncional policromática A4 - TIPO III - Compartilhada Corredor (impressão, cópia e digitalização)**

12.4.3.1. Velocidade de impressão de, no mínimo, 25 ppm em modo frente única no modo monocromático;

12.4.3.2. Capacidade de entrada de papel para 500 folhas;

12.4.3.3. Capacidade da bandeja de saída de papel de 150 folhas;

12.4.3.4. Alimentador automático de originais (ADF) com capacidade 50 folhas;

12.5. **Scanner de mesa**

12.5.1. Classificação: Scanner de mesa (Formato Horizontal);

12.5.2. Resolução de digitalização de no mínimo 1.200 dpi;

12.5.3. Modos de digitalização de documentos em P&B, Tons de Cinza e Cor;

12.5.4. Geração dos arquivos nos formatos de saída TIFF, JPEG, PDF e PDF/A no mínimo;

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R$): 88.318,92

O custo total estimado da contratação, considerando possíveis prorrogações do contrato, é de **R$ 88.318,92 (oitenta e oito mil trezentos e dezoito reais e doze centavos).**

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

COREN-BA
Fls. 42
Servidor (a)

14.Justificativa técnica da escolha da solução

A prestação de serviços por meio de terceirização é uma modalidade comum na área de tecnologia da informação e comunicação. O investimento na contratação de serviços especializados de TIC é uma estratégia que vem evoluindo ao longo dos anos e, aos poucos, tornando-se um dos principais fatores de competitividade para as empresas. No caso de órgãos públicos, que não auferem lucros, este investimento se converte em valor para o negócio, através dos ganhos em eficiência, eficácia e efetividade.

Serviços de impressão, cópia e digitalização já são há vários anos objetos de terceirização na Administração Pública. Da análise apresentada neste documento, na qual 3 (três) alternativas foram apresentadas, sendo 3 (três) modelos propostos na Portaria SGD/MGI nº 370/2023, optou-se por contratar os serviços de outsourcing de impressão no modelo de franquia mais excedente, melhor ajustado à realidade do Coren-BA. Esta modalidade está bastante consolidada no mercado nacional de serviços de TIC, sendo a mais popular em uso pelos órgãos do SISP, conforme se pode comprovar ao realizar pesquisas no portal de compras do governo federal.

A terceirização de serviços de outsourcing de impressão na modalidade selecionada oferece diversos benefícios, tais como:

a) não necessita estruturas adicionais de gestão e administração para viabilizar os serviços, posto que todo o controle dos serviços (inclusive a instalação) e dos insumos é de responsabilidade da Contratada;

b) controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas, favorecendo o aprimoramento das políticas de impressão e consequentemente maior eficiência na execução;

c) manutenção preventiva e corretiva, reposição de insumos e de peças são de responsabilidade da Contratada;

d) o valor fixo (franquia) já possui quantidade mínima de impressões associada a cada equipamento;

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

e) o valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia;

f) permite compensação semestral de eventuais valores de impressões excedentes com os de franquias não realizadas, sendo a modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado;

g) não é necessário realizar a gestão patrimonial dos equipamentos, que são disponibilizados em comodato;

h) todo o descarte, seja de bens ou de suprimentos (que em geral devem ter tratamento adequado devido à composição química) é de responsabilidade da Contratada;

i) permite cobrar a eficiência e eficácia dos serviços diretamente da Contratada por meio de indicadores de níveis de serviços.

Dessa forma, conclui-se que, no que concerne aos benefícios da contratação de empresas privadas para prestação dos serviços requeridos na modalidade escolhida, vislumbram-se melhores resultados e menor exposição a riscos frente às demais alternativas avaliadas

15.Justificativa econômica da escolha da solução

A escolha pela modalidade de outsourcing de impressão em detrimento à aquisição de equipamentos e insumos de impressão é fundamentada no princípio da economicidade, considerando os valores de aquisição de insumos/equipamentos, a quantidade limitada de servidores técnicos para manutenção de equipamentos e a pouca expertise para a realização de reparos e diagnósticos. Considerou-se, ainda, a dependência tecnológica gerada pela aquisição dos equipamentos.

Ainda, por contemplar a manutenção preventiva e corretiva, a solução definida propicia a redução de custos administrativos, por meio da gestão de um contrato único. Além disso, a contratação de serviços sem dedicação exclusiva de mão de obra demanda menor complexidade na fiscalização contratual.

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

Em relação à escolha do modelo de franquia mensal de páginas mais excedente, foi a que melhor se adequa ao cenário da Autarquia, que possui sazonalidade de demanda. Conforme explicado anteriormente, modelos com pagamento de páginas podem gerar desequilíbrio no contrato por impressões de quantidades aquém do esperado em certos períodos e também podem promover o pagamento de locação de equipamentos sem compensação posterior. Sendo assim, o modelo escolhido foi o que permite o pagamento de maneira mais adequada de acordo com o que foi consumido.

Para a demanda de digitalização, devido ao número elevado de documentos que são digitalizados diariamente, a solução de locação do equipamento é a que demonstra mais viabilidade, pois todos os custos de fornecimento de equipamento e realização de manutenção técnica ficam a cargo da Contratada

16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

- Garantir a disponibilidade continuidade dos serviços relacionados à impressão, digitalização e cópia, assegurando o pleno funcionamento das atividades institucionais;
- O novo contrato, estruturado com base na franquia mensal de páginas e cobrança adicional apenas para o consumo excedente, permite um controle rigoroso dos custos operacionais, garantindo que o orçamento seja utilizado de maneira mais eficiente;
- A contratação do serviço elimina a necessidade de alocação de recursos humanos para atividades como manutenção, aquisição de suprimentos (toners) e gestão patrimonial dos equipamentos, permitindo maior foco em atividades estratégicas;
- A contratação alinhada à Portaria SGD/MGI nº 370/2023 assegura que o contrato de outsourcing esteja em conformidade com as normas e regulamentações específicas da Administração Pública. Esse alinhamento garante que o processo de contratação seja realizado de acordo com os parâmetros legais, proporcionando maior transparência, segurança jurídica e proteção ao erário.

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

- Atualização tecnológica do parque de equipamentos de impressão, digitalização e cópia;
- Aumento da qualidade e disponibilidade dos recursos de impressão, digitalização e cópia;

17. Providências a serem adotadas

Deverá ser providenciada a disponibilização da infraestrutura necessária para a instalação dos equipamentos:

- Local de instalação;
- Pontos de conexão de rede lógica;
- Ponto de alimentação de rede elétrica;
- Espaço adequado para estoque de insumos (toner, tinta, etc.);
- Necessária a disponibilidade dos servidores para treinamento oferecido pela CONTRATADA como capacitação para operar as máquinas;

18. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

18.1. A contratação pretendida encontra-se no rol de ações previstas no PPA 2025-2027 vinculado ao objetivo estratégico número 6 (Manter a infraestrutura física, administrativa e tecnológica do Conselho Regional).

19. Justificativa para a designação da autoridade máxima da área de TIC como integrante requisitante

19.1. Conforme o § 4º do artigo 10 da IN SGD/ME nº 94/2022, a indicação e a designação de dirigente da Área de TIC para integrar a Equipe de Planejamento da Contratação somente poderá ocorrer mediante justificativa fundamentada nos autos.

19.2. Desta forma, justifica-se a participação do Gerente de Tecnologia da Informação como integrante requisitante no processo de planejamento em razão da definição das necessidades de negócio para contratação relacionada à melhoria da infraestrutura tecnológica do Coren-BA.

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

COREN-BA
Fls. 46
Servidor (a)

20. Declaração de viabilidade

20.1. Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

Davi Rosário

Gerente de TI
Mat. 21816
COREN-BA

Gerente de TI do COREN-BA

Marcos Félix

Analista em TI

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

MAPA DE RISCOS

1. DADOS DO PROCESSO

Objeto	Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de outsourcing de impressão e digitalização, contemplando a disponibilização de equipamentos de impressão, digitalização e cópia, manutenção dos equipamentos, fornecimento de peças e partes, consumíveis e insumos (exceto papel), sistema informatizado de gestão e contabilização de impressões e cópias, para atender as necessidades de impressão e digitalização do Conselho Regional de Enfermagem da Bahia – Coren-BA
Nº do Processo Administrativo	085/2025

2. FASE DE ANÁLISE

O Processo está em fase de:

(X) Planejamento da Contratação.

( ) Gestão do Contrato.

3. RISCOS

Risco 01	Divergência nas especificações do equipamento ou incompatibilidade com o ambiente de instalação.		
Probabilidade	(X) Baixa	( ) Média	( ) Alta
Impacto	( ) Baixo	( ) Médio	(X) Alto
Danos	O dimensionamento incorreto das especificações pode impactar de forma significativa na licitação, seja por falta de propostas suficientes para a aquisição ou até mesmo no preço ofertado pelos licitantes, pois a falta de clareza da administração em informar corretamente a demanda real, pode causar atrasos.		
Ação Preventiva	Realizar estudo prévio e especificações claras no Termo de Referência.		**Responsável**: DETI
Ação de Contigência	Instrução de novos processos de contratação (licitações, contratações diretas ou adesões).		**Responsável**: DETI
Risco 02	Descumprimento do prazo de entrega, equipamento não entregue no prazo estipulado.		

COREN-BA
Fls. 47V
Servidor (a)

Probabilidade	( ) Baixa	(X) Média	( ) Alta
Impacto	( ) Baixo	( ) Médio	(X) Alto
Danos	Atraso na execução de atividades no órgão requisitante		
Ação Preventiva	Contato direto com o setor de licitações do contratado informando prazos legais para execução do objeto. Advertência ao contratado quanto ao descumprimento do prazo de entrega.		**Responsável** DETI
Ação de Contigência	Aplicação de penalidades contratuais e acompanhamento do cronograma		**Responsável** DETI

Risco 03	Equipamentos com defeitos de fábrica que impossibilitam o bom desempenho.		
Probabilidade	() Baixa	(X) Média	( ) Alta
Impacto	( ) Baixo	(X) Médio	( ) Alto
Danos	Perda do tempo útil de uso.		
Ação Preventiva	Garantia contratual, exigir atestado de qualidade do equipamento antes da entrega		**Responsável** DETI
Ação de Contigência	Contato imediato com a contratada.		**Responsável** DETI

Risco 04	Falha no atendimento em tempo definido no Termo de Referência pode causar a indisponibilidade de determinada localidade.,		
Probabilidade	() Baixa	(X) Média	( ) Alta
Impacto	( ) Baixo	( ) Médio	(X) Alto
Danos	Interrupção no atendimento de determinada localidade.		
Ação Preventiva	Incluir SLAs de atendimento e as sanções em caso de descumprimento. Solicitar a substituição do equipamento ou impressora backup		**Responsável** DETI
Ação de Contigência	Movimentar impressora de forma emergencial da sede em caso de não atendimento da contratada		**Responsável** DETI

Risco 05	Eventual falha no planejamento da contratação		
Probabilidade	() Baixa	(X) Média	( ) Alta
Impacto	( ) Baixo	( ) Médio	(X) Alto
Danos	Possíveis atrasos na execução da licitação, e consequentemente no prazo de entrega do objeto.		
Ação Preventiva	Instrução correta do processo na fase de planejamento, visando uma apresentação clara e detalhada.		**Responsável** DETI
Ação de Contigência			**Responsável** DETI

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	CATSER	TOTAL MESES	QTD. PÁGINAS MENSAL	QTD. PÁGINAS ANUAL	AGENCIA NACIONAL DE TELECOMUNICACOES - ANATEL - EDITAL Nº 90001/2025			UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA - EDITAL Nº 90004/2025			EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EDITAL Nº 90002/2025			MÉDIA		
						VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Páginas A4 – monocromático – dentro da franquia sem papel	26573	12	27.180	326.160	R$ 0,15	R$ 4.077,00	R$ 48.924,00	R$ 0,11	R$ 2.989,80	R$ 35.877,60	R$ 0,08	R$ 2.174,40	R$ 26.092,80	R$ 0,11	R$ 2.989,80	R$ 35.877,60
2	Páginas A4 – monocromático – excedente a franquia sem papel	26654	12	18.120	217.440	R$ 0,10	R$ 1.812,00	R$ 21.744,00	R$ 0,02	R$ 362,40	R$ 4.348,80	R$ 0,02	R$ 362,40	R$ 4.348,80	R$ 0,05	R$ 906,00	R$ 10.872,00
3	Páginas A4 – policromático – dentro da franquia sem papel	26611	12	2.155	25.860	R$ 0,97	R$ 2.090,35	R$ 25.084,20	R$ 0,94	R$ 2.025,70	R$ 24.308,40	R$ 0,43	R$ 926,65	R$ 11.119,80	R$ 0,78	R$ 1.680,90	R$ 20.170,80
4	Páginas A4 – policromático – excedente a franquia sem papel	26697	12	1.437	17.244	R$ 0,73	R$ 1.049,01	R$ 12.588,12	R$ 0,15	R$ 215,55	R$ 2.586,60	R$ 0,10	R$ 143,70	R$ 1.724,40	R$ 0,33	R$ 474,21	R$ 5.690,52

Total: R$ 72.610,92

Grupo 2

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	Qtd./Pág.	TOTAL MESES	QTD MENSAL MÁXIMA (A)		HOSPITAL MILITAR DE ÁREA DE CAMPO GRANDE Nº 90047/2024			DNIT PE Nº 90030/2025			PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA TAPERA - PE Nº 10.025/2024			MÉDIA		
						VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Scanner de mesa (horinzontal)	Unidade	12	7		R$ 215,00	R$ 1.505,00	R$ 18.060,00	R$ 171,00	R$ 1.197,00	R$ 14.364,00	R$ 174,99	R$ 1.224,93	R$ 14.699,16	R$ 187,00	R$ 1.309,00	R$ 15.708,00

Total: R$ 15.708,00

Total geral: R$ 88.318,92

CONEN-BA
Fls. 413
Servidor(a)

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO