



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ - SEAD-PI
ASSESSORIA 7 - SEAD-PI/DIP

OFÍCIO CIRCULAR N.º 11/2023/SEAD-PI/SLC/DIP/ASSESSORIA7 Teresina/PI, 27 de julho de 2023.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 00002.008456/2023-01.

Assunto: ESTUDO DE DEMANDA COMPLEMENTAR PARA SUBSIDIAR O REGISTRO DE PREÇOS PARA FINS DE FUTURAS LOCAÇÕES DE IMPRESSORAS, MÁQUINAS MULTIFUNCIONAIS E SCANNERS, INCLUINDO MATERIAL DE CONSUMO, COM MANUTENÇÃO/ASSISTÊNCIA TÉCNICA E FORNECIMENTO DE PEÇAS.

Senhores,

Com os devidos cumprimentos, informa-se que a Secretaria de Estado da Administração do Piauí - SEAD-PI realizará procedimento licitatório para **Registro de Preços** com vistas a subsidiar a **contratação de empresa(s) especializada(s) para locação de impressoras, máquinas multifuncionais e scanners, incluindo material de consumo, com manutenção/assistência técnica**, visando atender as necessidades desta Secretaria de Estado da Administração do Piauí - SEAD-PI e demais órgãos e entidades que compõem a Administração Pública Estadual.

Em atendimento à **NOTA TÉCNICA (SEAD_RELATÓRIO 8 - ID 8531238)** que aponta a necessidade de adoção de providências no sentido de complementação de informações de cada órgão/entidade demandante acerca da quantidade média de impressões e cópias (mensais ou anuais) para cada equipamento, **informa-se que será realizado ESTUDO DE DEMANDA COMPLEMENTAR no intuito de proporcionar instrumentos para amparar uma adequada precificação, haja vista que tais dados interferem na formulação da proposta de preços.**

Tal medida foi definida após a realização de reuniões com a Coordenação de Núcleo de Pesquisa de Preço - CNPP/SEAD, momento em que foi identificado que *"as contratações públicas de itens similares eram realizadas mediante a média de impressões mensais ou anuais, constando no Termo de Referência as Franquias. Destaca-se que as franquias alteram os preços de lances e do efetivo serviço, haja vista, que a utilização das impressoras pode gerar um custo mais alto aos fornecedores, por estarem mais propensos a manutenção preventiva e corretiva, além de outros custos envolvidos."*, conforme SEAD_RELATÓRIO 14 (ID 8501556).

A modalidade Franquia Mensal consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento e uma quantidade mínima de páginas, sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor mensal fixo que dará direito a uma quantidade limitada de impressões,

e caso haja necessidade de mais impressões, paga-se por impressões excedentes, nos termos da PORTARIA SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023.

Ressalta-se que, somente após o levantamento deste cenário será possível o dimensionamento correto das demandas e definição de qual deve ser a melhor solução a contratar, tendo como meta a seleção da proposta mais vantajosa para atender a necessidade administrativa com a identificação de novas metodologias de execução/contratação que gerem ganhos de produtividade ou economia para a Administração.

Assim, o **Documento de Formalização de Demanda nº 30/2023/SEAD tem como alinhamento estratégico composto por 5 (cinco) itens**, com descrição resumida das especificações dos equipamentos constante no **ANEXO ÚNICO** deste ofício. Cumpre frisar que, no que tange à definição da demanda por equipamento de impressão e digitalização, direcionados para uso exclusivo na unidade administrativa, tais dados foram obtidos junto à Diretoria do Núcleo Estratégico de Tecnologia e Estratégia Digital - NTGD/SEAD (ID 7254374). Insta consignar que a **Secretaria de Estado da Administração do Piauí - SEAD-PI**, apresentou demanda e justificativa para a inclusão de item novo, conforme consta na Planilha de Consolidação de Demanda constante nos autos do **Processo SEI nº 00002.002342/2023-49**. (ID 8501542)

Ressalta-se que o referido documento **deve ser avaliado, preenchido e enviado pelo setor competente de cada órgão e entidade** com base nas necessidades de contratações dos últimos 12 (doze) meses, **com a devida justificativa administrativa do quantitativo indicado, bem como a sua necessidade**.

Por fim, solicita-se que este estudo de demanda seja respondido pelos órgãos e entidades da administração pública estadual **ATÉ O DIA 03/08/2023** com a **urgência** que o caso requer. Ressalta-se, ainda, que **demandas enviadas após o referido prazo para a SEAD não serão computadas no presente procedimento de Registro de Preços.**

Certo de nobre colaboração, desde já agradecemos.

ANEXO ÚNICO:

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD) Nº 30/2023/SEAD

IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO

Unidade:	Diretoria de Planejamento de Licitações/ Superintendência de Licitações e Contratos.
Nome do Projeto:	Registro de Preços com vistas a subsidiar a contratação de empresa(s) especializada(s) para locação de impressoras, máquinas multifuncionais e scanners, incluindo material de consumo, com manutenção/assistência técnica e fornecimento de peças , visando atender às necessidades da Secretaria de Estado da Administração - SEAD/PI e demais órgãos e entidades que compõem a Administração Pública Estadual.
Responsável pela Demanda:	Diretoria de Planejamento de Licitações da Secretaria de Estado da Administração do Piauí.
E-mail:	diretoriaplanejamentosead@gmail.com

INDICAÇÃO DO DEMANDANTE

Demandante:	
E-mail:	
Telefone:	

ORIENTAÇÕES PARA O DEVIDO PREENCHIMENTO DA DEMANDA NO FORMULÁRIO

1 - ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

1.1 Recomendações para dimensionamento da quantidade de páginas impressas e equipamentos, em contratações de outsourcing de impressão (Fonte: Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023)

1.1.1. Para o dimensionamento da quantidade de páginas impressas e equipamentos, deve-se considerar, o consumo mensal e anual de impressões e cópias por ambiente/departamento.

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

1.1.3. **Caso o órgão ou entidade desconheça seu volume histórico ou não possua controle sobre as impressões**, deve-se recorrer a outras estratégias para obtenção de uma estimativa de consumo anual, que mais se aproxime da realidade, por um período mínimo de 1 (um) ano, por meio de:

- a) Coleta mensal dos contadores dos equipamentos (nos equipamentos que permitam essa medição);
- b) Levantamento de aquisições de insumos e peças por equipamento.

1.1.4. As estratégias descritas no subitem anterior podem ser combinadas, de modo a permitir a obtenção de dados mais completos, tanto para uma melhor estimativa da demanda a ser contratada, como para servir de insumo para os cálculos de custos totais de propriedade.

1.1.5. Em ambos os casos, devem ser levados em consideração para uma melhor estimativa de volume de páginas:

- a) Sazonalidades conhecidas ou períodos com grande variação de volume de impressões;
- b) Quantidade de usuários em teletrabalho, trabalho remoto ou à distância, pois nestes casos pode haver um menor contingente de pessoal nos órgãos;
- c) Implantação de sistemas informatizados para trâmite de processos eletrônicos nos órgãos, que resultam em redução de impressão por parte dos usuários (exemplo: SEI - Sistema Eletrônico de Informações); e
- d) Consulta a outros órgãos ou entidades da Administração Pública com perfil, necessidades ou demandas semelhantes para uma comparação.

1.1.6. Levantamento das necessidades de impressão e digitalização para cada ambiente/departamento:

- a) Tamanhos de papel que são utilizados pelo órgão ou entidade: A3, A4, Carta, Ofício, etc.;
- b) Tipos de impressão: monocromática, policromática;

c) Classificação dos equipamentos: apenas impressora, multifuncional;

d) Análise, quando for o caso, dos locais onde cada equipamento será instalado, levando-se em consideração a área em metros quadrados (m²), comprimento em metros (m), requisitos de acessibilidade, formato do ambiente e a quantidade de andares, para fins de distribuição dos equipamentos de impressão; e

e) Análise da quantidade de usuários atendidos por impressora: recomenda-se a maior quantidade possível de usuários por equipamento, evitando-se a alocação de equipamentos individuais, salvo em situações específicas e justificadas.

ITEM	DESCRIÇÃO DO EQUIPAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTITATIVO EQUIPAMENTO	MÉDIA MENSAL ESTIMADA DE PÁGINAS
MÁQUINA IMPRESSORA TIPO 01	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A LASER MONOCROMÁTICA, COM NO MÍNIMO DUAS BANDEJAS. Velocidade mínima de impressão de 35 ppm em papel A4 e digitalização de 30 ppm, no mínimo. Visor LCD, Conectividade USB 2.0, Ethernet 10/100/1000; alimentador automático de Papel Formatos A4, Ofício e Carta. Compatível com Windows, Mac e Linux. Voltagem: AC 100 - 240 V / 50 - 60 Hz.	UNIDADE		
MÁQUINA IMPRESSORA TIPO 02	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA, PARA IMPRESSÃO EM PRETO OU EM CORES, COM FUNÇÕES DE CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS. Capacidade impressão de, no mínimo 4.000 páginas em preto ou 6.500 páginas coloridas. Conectividade: com cabo USB, Wi-Fi e Wi-Fi Direct. Resolução máxima de impressão: 5.760 x 1.440 dpi. Tamanho máximo da cópia: A4/carta - 1.200 dpi x 2.400 dpi. Resolução mínima óptica do scanner: 1.200 dpi x 2.400 dpi. Compatível com Windows, Mac e Linux. Voltagem: AC 100 - 240 V / 50 - 60 Hz.	UNIDADE		
MÁQUINA IMPRESSORA TIPO 03	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO A4/A3 COM TONNER. Velocidade impressão de, no mínimo, 25/12 A4/A3 ppm. Funções de cópia, impressão e digitalização, dentre outras. Capacidade de alimentação mínima de 1.000 folhas. Resolução: 1200 x 1200 dpi (impressão) e 600 x 600 dpi (digitalização/cópia). Digitalização para e-mail, digitalização para FTP, digitalização para SMB, digitalização para host USB, rede TWAIN, WIA, digitalização WSD. Recursos de digitalização: Digitalização a cores, livro de endereços integrado, suporte de Active Directory, transferência de dados encriptada, múltiplos envios (e-mail, fax, SMB/FTP folder, print) de uma vez, salto de página e branco. Velocidade de digitalização mínima de 50 imagens por minuto (300 dpi, A4, B/P) ou 50 imagens por minuto (300 dpi, A4 cor). Alimentador de papel com capacidade para até 1000 folhas tipo 60-163 g/m ² , A3, A4, A5, B5, Letter, Legal, Custom (98 x 148 mm a 297 x 432 mm).	UNIDADE		
MÁQUINA SCANNEADORA	SCANNER DE MESA PARA DIGITALIZAÇÃO MONOCROMÁTICA OU COLORIDA, frente e verso com, velocidades de digitalização simplex (preto/cor) mínima de 30ppm e velocidade de digitalização duplex (preto/cor) mínima de 60ppm, com alimentador automático com capacidade mínima de 40 páginas. Resolução óptica	UNIDADE		

	de até 600 x 600 dpi, e interpolada de até 1200 x 1200 dpi. Compatível com Windows, Mac e Linux. Conectividade USB. Software para OCR incluso. Voltagem: AC 100 - 240 V / 50 - 60 Hz.			
MÁQUINA IMPRESSORA PLOTTER	IMPRESSORA PLOTTER com capacidade de impressão: até 36 polegadas. Resolução máxima: até 2.400X1200. Tecnologia De Impressão: Jato de Tinta. Velocidade de impressão: Impressão de tamanho A1/D: no máximo 25 segundos / página A1 6.1.5. Tipo de tinta: tinta à base de corante ou pigmentada. Número de cartuchos de Impressão: 4 (C, M, Y, K). Deve possuir: cartuchos de tinta para uso inicial. Impressora com pedestal: sim 6.1.9. Largura Máxima do papel: 91,44 cm. Tamanhos de mídia suportados: mínimo A4, A3, A2, A1. Manuseio de impressões acabada: alimentação por folhas e rolo, bandeja de entrada, cesto de mídia, cortador horizontal automático. Linguagem de impressão: mínimo HP-GL/2, HP-RTL 6.1.13. Conectividade, padrão: Gigabit Ethernet (1000Base-T), Wi-Fi 802.11b/g/n. Tensão de alimentação: AC 127 - 220 V. Frequência nominal: 50–60 Hz. Deve possuir cabo de força para corrente alternada: sim. Consumo de energia: imprimindo: máximo 36 W, em espera: máximo 1.5 W. Compatível com os sistemas: Windows 7 ou superior (32-bit, 64-bit) e Mac: OS X 10.11 ou superior Garantia: mínima 12 meses.	UNIDADE		

Solicita-se atenção na elaboração da tabela de resposta da demanda, devendo ser seguida fielmente as instruções trazidas neste Ofício Circular. Recomenda-se a elaboração da tabela no próprio Sistema SEI, bem como a inserção da numeração completa dos itens, nos itens em que o órgão não apresentar demanda, preencher com o numeral "0".

2. DESCRIÇÃO DA FINALIDADE/ JUSTIFICATIVA INDICADA PELA UNIDADE REQUISITANTE:

*[Digite o texto de explicitação da motivação dos resultados a serem alcançados com o Registro de Preços, que **deverá conter na justificativa o problema, a solução e o quantitativo para justificar a demanda solicitada. É importante que a justificativa seja desenvolvida com todos os aspectos mencionados, pois uma justificativa pouco elaborada impossibilitará o atendimento da demanda].***

2.1. A identificação da necessidade da contratação é essencial justamente para permitir a reflexão sobre os motivos pelos quais determinada contratação foi solicitada, investigando qual a necessidade final a ser atendida, podendo, inclusive, ser distinta a depender da finalidade do órgão ou entidade.

2.2. Além disso, a descrição da justificativa da contratação deve conter manifestação acerca da essencialidade e interesse público da contratação, devendo, portanto, ser **avaliado o interesse público** também na perspectiva de analisar se haverá impacto ambiental negativo decorrente da contratação, bem como se há opções que atendam ao princípio do desenvolvimento nacional sustentável, em consonância com o art. 3º, da Lei nº 8.666/93.

Atenciosamente,

(Documento datado e assinado eletronicamente)

JÉSSICA KELLY DE SOUSA CARVALHO

Diretora de Planejamento de Licitações - DIP/SLC/SEAD

APROVO:

JACYLENNE COELHO BEZERRA FORTES

Superintendente de Licitações e Contratos - SLC/SEAD



Documento assinado eletronicamente por **JESSICA KELLY DE SOUSA CARVALHO - Matr.371411-0, Diretora**, em 27/07/2023, às 13:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **JACYLENNE COELHO BEZERRA - Matr.0371164-1, Superintendente**, em 27/07/2023, às 17:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **8565925** e o código CRC **EA937D50**.

Av. Pedro Freitas, 1900 Centro Administrativo, BL1 - Bairro São Pedro, Teresina/PI, CEP 64018-900
Telefone: - <http://www.seadprev.pi.gov.br/>



Referência: Caso responda, indicar expressamente o Processo nº **00002.008456/2023-01**

SEI nº 8565925