

QUAIS SÃO AS NOSSAS RECOMENDAÇÕES?

Definir perfis de equipamentos baseados, mas não limitados, nas características descritas anteriormente nesta Orientação Técnica, para diferentes tamanhos de demanda, e utilizá-los para planejar a alocação em cada unidade administrativa. Montar um quadro de perfis de equipamentos, determinando valores para as características mínimas descritas anteriormente neste documento, além de eventuais adicionais que o Órgão venha a definir.

Montar um quadro de equipamentos por departamento ou por localidade física, com, no mínimo, as seguintes informações:

- Departamento.
- Perfil do equipamento.
- Quantidade do equipamento.
- Se impressora, copiadora ou multifuncional:
 - Estimativa mensal de impressões:
 - Em Preto e Branco para o total de equipamentos do perfil em questão.
 - Em Cores para o total de equipamentos do perfil em questão (se impressão colorida).
 - Tomar por premissa que o tamanho padrão de impressões é o formato A4. Caso sejam utilizados também outros formatos, torna-se necessário estimar a quantidade de impressões em preto e branco e cores para cada formato (ex: A3).
- Montar um quadro geral de equipamentos com, no mínimo, as seguintes informações:
 - Perfil do equipamento.
 - Quantidade de equipamentos deste perfil que o Órgão precisará.
 - Se impressora, copiadora ou multifuncional:
 - Estimativa mensal de impressões:
 - Em Preto e Branco para o total de equipamentos do perfil em questão.
 - Em Cores para o total de equipamentos do perfil em questão (se impressão colorida).
 - Tomar por premissa que o tamanho padrão de impressões é o formato A4. Caso sejam utilizados também outros formatos, torna-se necessário estimar a quantidade de impressões em preto e branco e cores para cada formato (ex: A3).
- Avaliar a infraestrutura disponível à instalação dos equipamentos (rede elétrica, lógica, acesso aos locais de instalação, acessos para configurações de rede), além do ambiente de instalação de servidor de impressão e software de gerenciamento, caso não tenha explicitado a responsabilidade do fornecedor para estes itens em específico.
 - Confrontar a infraestrutura disponível com a demanda levantada e fazer eventuais adequações que se façam necessárias.

- Atualizar os quadros para que estejam aderentes à realidade do Órgão do SMTIC.
 - Os quadros gerados e da confirmação ou não de necessidade de contratação de software de gerenciamento e de fornecimento de papel servirão como subsídio para a confecção do Termo de Referência.
-

Revision #2

Created 2026-03-20 19:56:00 UTC by Thyago Athayde Silveira de Oliveira

Updated 2026-03-23 19:39:06 UTC by Thyago Athayde Silveira de Oliveira