

## IBAMA - SUPERINTENDENCIA ESTADUAL/SE

# Estudo Técnico Preliminar 2/2026

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 02028.000184/2026-72

## 2. Descrição da necessidade

2.1 A Superintendência do IBAMA em Sergipe (SUPES-SE) possui uma necessidade fundamental e ininterrupta de serviços de impressão e digitalização para a execução de suas atividades administrativas e operacionais. Mesmo com a consolidação de sistemas eletrônicos como o SEI, a materialização de documentos e a digitalização de expedientes físicos para inclusão em processos digitais são rotinas indispensáveis.

2.2 Desta feita, o presente Estudo Técnico Preliminar visa a contratação de Solução Integrada de *Outsourcing* de Impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, com o fornecimento de equipamentos que viabilizem a impressão, cópia e digitalização de documentos, assim como todos os insumos necessários, com exceção de papel, e a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, para atender as demandas da Superintendência do IBAMA em Sergipe.

2.3 A necessidade desta contratação é justificada pelo encerramento do atual contrato - Contrato Administrativo nº 04 /2021/SUPES-SE (SEI nº 02028.000862/2020-10) - que se encerrará em 31/08/2026, não sendo passível de prorrogação, o que torna a efetivação de um novo certame essencial para evitar a descontinuidade dos serviços e o consequente prejuízo às funções institucionais da SUPES/SE. Ademais, em observância ao disposto na Estratégia de Governança Digital e na Instrução normativa SLTI/MP nº 4, de 11 de setembro de 2014, recomenda-se aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP), no que tange ao atendimento às demandas de serviços de impressão e digitalização, a contratação preferencial de serviços de *outsourcing* de impressão no lugar de aquisição de equipamentos de impressão e digitalização.

2.4 O objeto especificado tem por finalidade a gestão dos serviços de impressão por uma empresa especializada em Outsourcing de Impressão, tendo como principais motivadores:

- 2.4.1 Gerenciamento e otimização dos custos de impressão;
- 2.4.2 Aprimoramento da qualidade dos serviços;
- 2.4.3 Redução de perdas de material utilizado nas impressões;
- 2.4.4 Melhoria do atendimento ao usuário final;
- 2.4.5 Desnecessidade de aquisição, gerenciamento e armazenamento de suprimentos de impressão pelo Ibama/SE;
- 2.4.6 Disponibilização de equipamentos tecnológicos em quantidade suficiente e adequados ao desenvolvimento das atividades realizadas diariamente no Ibama/SE.

2.5 Para suprir as necessidades apresentadas de forma eficiente, econômica e alinhada às diretrizes federais, a solução proposta é a contratação de serviços de outsourcing de impressão os órgãos integrantes do SISP, conforme a mencionada portaria.

2.6 A modalidade de "outsourcing de impressão". Este modelo é de utilização obrigatória para visa a otimização dos recursos da Administração Pública, visto que dispensará os procedimentos necessários para gestão e depreciação dos equipamentos, caso fossem adquiridos, bem como permite a continuidade dos serviços como decorrentes de gestão terceirizada, responsável pelo bom funcionamento e desempenho dos equipamentos e softwares necessários à administração do sistema. Manutenção preventiva e corretiva, inconsistência nos sistemas de contabilização, desfazimento de equipamentos inservíveis e descarte de insumos ficariam sob responsabilidade da Contratada, dispensando a Administração Pública de atribuições que não fazem parte de suas atribuições institucionais finalísticas.

2.7 É imprescindível especificar que não faz parte do escopo de serviços de *outsourcing* de impressão as contratações que envolvam: serviços gráficos, serigrafia, Gestão Eletrônica de Documentos (GED), plotters ou grandes formatos, prototipagens em impressoras 3D, impressoras térmicas (para cupom fiscal e não fiscal, código de barras, etc.), contratações de operadores de reprografia e concessões de uso de espaço interno para prestação de serviços de reprografia para usuários externos.

2.8 Destaca-se, ainda, que é de responsabilidade da CONTRATADA todos os itens que contemplam a prestação dos serviços, quais sejam: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários (se houver), reposição de peças e insumos/consumíveis, uma vez que se trata de uma atividade contínua e de volume variável que adere a modalidade de contratação com franquia de páginas.

2.9 Os serviços abrangidos por esta contratação são categorizados como “comuns”, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, conforme estipulado no inciso XIII do artigo 6º da Lei 14.133, de 2021. Além disso, esses serviços estão em conformidade com os critérios estabelecidos pela Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no seu art. 9º, cuja execução indireta é vedada.

2.10 A pretendida contratação se enquadra como uma solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) de acordo com o inciso VII do artigo 2º da Instrução Normativa nº 94, de 23 de dezembro de 2022, combinado com 1.8 do Anexo II.

2.11 Embora o valor da contratação seja inferior ao disposto no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ou seja, contratações diretas por dispensa em razão do valor, tornando a aplicação da IN 94/2022 facultativa, optou-se por aplicá-la para garantir total aderência à Portaria SGD/MGI nº 370, de 8.03.2023, que assim determina:

"Art. 2º A contratação de serviços de outsourcing de impressão deverá ser realizada observando-se o processo de contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação disposto na Instrução Normativa SGD ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, e o modelo de contratação descrito no Anexo a esta Portaria."

2.12 Ressalta-se que este serviço é caracterizado como de prestação continuada, visto que ele sustenta funções essenciais da SUPES/SE e sua paralisação imediata resultaria em grave comprometimento operacional. Portanto, o serviço deve ser executado de forma ininterrupta para que as atividades administrativas e finalísticas do órgão sejam mantidas. A contratação anual acarreta um aumento significativo na matriz de riscos da Administração. A transição contratual frequente eleva o risco de desassistência e de falhas na entrega do serviço, comprometendo a integridade das atividades finalísticas do órgão. Do ponto de vista orçamentário e de gestão, a repetição anual do certame impõe uma onerosidade à SUPES-SE, materializada na absorção constante de recursos de tempo e de pessoal para tarefas burocráticas de recontração. Desta forma, a ampliação do prazo contratual se fundamenta na busca pela eficácia gerencial e na eliminação do risco de solução de continuidade do serviço essencial.

2.13 A utilização de máquinas usadas não atende ao interesse da Administração, conforme entendimento do Tribunal de Contas da União – TCU (Acórdão TCU nº 2.653/2008 da 1ª Câmara). A implantação de equipamentos novos garante maior confiabilidade e eficiência no atendimento das demandas de impressão, evitando interrupções desnecessárias que poderiam impactar negativamente as atividades da instituição. Neste sentido, a escolha de máquinas novas é justificada pelos seguintes benefícios:

2.13.1 Redução de Falhas: Equipamentos novos tendem a apresentar um menor índice de falhas técnicas e problemas de inoperância em comparação com equipamentos mais antigos. Isso reduz a probabilidade de interrupções inesperadas no serviço, garantindo uma operação contínua e estável.

2.13.2 Manutenção Reduzida: Equipamentos novos tendem a requerer menos manutenção, resultando em menos tempo gasto em reparos e substituição de peças.

2.13.3 Economia de energia: Máquinas mais recentes são projetadas para serem energeticamente eficientes, resultando em menor consumo de energia durante o uso. Isso contribui para reduzir os custos operacionais e promove práticas mais sustentáveis.

2.13.4 Inovação tecnológica: Máquinas novas geralmente possuem tecnologias mais avançadas, o que resulta em maior velocidade de impressão, melhor qualidade de cópia e digitalização. Isso aumenta a produtividade das atividades acadêmicas e administrativas, reduzindo o tempo necessário para concluir tarefas de impressão.

2.13.5 Desempenho e produtividade. Optar por equipamentos novos permite a incorporação das últimas inovações em impressão, como recursos de segurança, gerenciamento remoto, armazenamento em nuvem e digitalização avançada. Isso possibilita melhorar os processos internos e garantir um serviço alinhado com as tendências do mercado.

2.13.6 Suporte técnico avançado: Equipamentos novos contam com suporte técnico atualizado, com acesso a atualizações de software, diagnósticos precisos e assistência mais eficaz em caso de problemas. Isso garante um atendimento rápido e eficiente.

2.13.7 Compatibilidade: Máquinas novas são mais propensas a serem compatíveis com as mais recentes tecnologias de rede e sistemas, facilitando a integração suave com as infraestruturas existentes da instituição, como redes, sistemas de gerenciamento e ferramentas de digitalização nos ambientes de trabalho da instituição, incluindo integração com sistemas de gestão e fluxo de trabalho.

2.14 Finalmente, por imperioso, frisa-se que a contratação está contemplada no Plano Anual de Contratações do órgão, conforme a Instrução Normativa nº. 01/2019, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

### 3. Área requisitante

| Área Requisitante | Responsável                     |
|-------------------|---------------------------------|
| DIAFI-SE          | Carlos Renê Barreto de Carvalho |

## 4. Necessidades de Negócio

- 4.1 Embora a digitalização dos processos tenha proporcionado avanços significativos na gestão documental, o Instituto Brasileiro de Meio Ambiente e Recursos Renováveis ainda depende de serviços de impressão, cópia e digitalização. A demanda por tais serviços, apesar de ter se transformado, continua presente no dia a dia da instituição, requerendo atenção e recursos para garantir a continuidade das operações.
- 4.2 O serviço a ser contratado deve abranger impressão monocromática e policromática de alta qualidade, bem como digitalização de documentos em conformidade com padrões de legibilidade e preservação digital. A infraestrutura deve incluir a disponibilização de equipamentos novos e modernos, como impressoras e multifuncionais de alto desempenho, capazes de operar continuamente sem comprometer a produtividade. A adequação tecnológica desses dispositivos é essencial para atender às exigências institucionais e proporcionar maior eficiência na gestão documental.
- 4.3 A manutenção da infraestrutura de impressão e digitalização também exige um suporte técnico especializado, com assistência contínua para manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos. Essa medida é indispensável para minimizar o tempo de inatividade dos dispositivos e garantir a continuidade dos serviços sem comprometer os fluxos de trabalho da instituição. O suporte técnico deve ser prestado por profissionais qualificados, assegurando a rápida resolução de falhas e o correto funcionamento dos equipamentos ao longo do período contratual.
- 4.4 Outro fator essencial para a eficiência do serviço é o fornecimento contínuo de insumos (excluindo apenas o papel) e peças, para garantir o pleno funcionamento dos dispositivos. A disponibilidade imediata de suprimentos, como toners, cilindros, fusores e demais componentes, é crucial para evitar interrupções.
- 4.5 A contratação dessa solução visa assegurar eficiência operacional, reduzir riscos associados à indisponibilidade dos recursos de impressão e digitalização e garantir conformidade com as exigências institucionais. Com a contratação dos serviços de outsourcing de impressão, será possível manter a qualidade e segurança documental, otimizando a gestão dos processos internos e promovendo maior transparência na execução das atividades.
- 4.6 Nesse contexto, pressupõe-se a contratação de uma solução que atenda de forma adequada as seguintes necessidades de negócio:
- 4.6.1 Quanto à eficiência operacional:
    - 4.6.1.1 Otimização de Custos: redução de gastos com suprimentos, manutenção e substituição de equipamentos, através de um modelo de pagamento previsível e otimizado.
    - 4.6.1.2 Disponibilidade e Confiabilidade: garantia de que os equipamentos estejam sempre funcionando e disponíveis para uso, com suporte técnico ágil e eficiente.
    - 4.6.1.3 Escalabilidade: flexibilidade para aumentar ou diminuir a capacidade de impressão conforme a demanda da instituição.
    - 4.6.1.4 Usabilidade: disponibilização de equipamentos de fácil operacionalização por todos os usuários.
    - 4.6.1.5 Relatórios e análises: disponibilização de relatórios e análises sobre o uso dos equipamentos, permitindo a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade e utilização de recursos.
    - 4.6.1.6 Distribuição dinâmica: flexibilidade com relação à distribuição espacial das impressoras.
    - 4.6.1.7 Fornecimento de insumos: fornecimento de todos os insumos necessários à operacionalização da solução, exceto papel.
  - 4.6.2 Quanto à Segurança da Informação: ,
    - 4.6.2.1 Controle de acesso: implementação de mecanismos para garantir que apenas pessoas autorizadas tenham acesso aos equipamentos e documentos.
    - 4.6.2.2 Proteção de dados: implementação de políticas de segurança para proteger os dados tratados nos equipamentos de impressão.
  - 4.6.3 Quanto à Sustentabilidade:
    - 4.6.3.1 Redução do consumo de papel: implementação de práticas de impressão consciente e ferramentas de gestão que incentivem o uso racional de papel.
    - 4.6.3.2 Gerenciamento de resíduos: destinação correta de suprimentos e equipamentos, em conformidade com as normas ambientais.
    - 4.6.3.3 Economia de energia: utilização de equipamentos com baixo consumo de energia e recursos, minimizando o impacto ambiental.
  - 4.6.4 Quanto à Manutenção e Suporte:
    - 4.6.4.1 Suporte técnico especializado: acesso à equipe de suporte técnico qualificada para resolver problemas e tirar dúvidas sobre os equipamentos e softwares de impressão.
    - 4.6.4.2 Manutenção preventiva e corretiva: substituição de equipamentos, peças, componentes e materiais no final de sua vida útil, com sinais evidentes de deterioração, defeituosos, etc.

4.7 Em síntese, a solução deverá ser baseada nas seguintes diretrizes:

- 4.7.1 Comodato de equipamentos: A solução deve incluir o fornecimento de todos os equipamentos necessários (impressoras e multifuncionais) em regime de comodato.
- 4.7.2 Equipamentos novos e modernos: Todos os equipamentos devem ser novos, sem uso prévio, lacrados de fábrica e no último estágio de revisão tecnológica (software e hardware).
- 4.7.3 Fornecimento de suprimentos originais: A empresa contratada deve fornecer todos os insumos e suprimentos (toner, cilindros, fusores, etc, exceto papel) compatíveis com os equipamentos originais de fábrica, novos e sem qualquer tipo de recondicionamento.
- 4.7.4 Manutenção e suporte técnico on-site: A solução deve prever a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva no local (on-site). Em caso de remoção do equipamento para reparo, um substituto similar deve ser disponibilizado provisoriamente.
- 4.7.5 Sistema de bilhetagem: Deve ser fornecido um software para bilhetagem do serviço.
- 4.7.6 Auditoria por contador físico: Os equipamentos devem possuir um contador de hardware para a contabilização de volumes impressos, permitindo a auditoria e a confirmação dos relatórios gerados pelo software de bilhetagem.
- 4.7.7 Instalação e configuração: A empresa contratada será responsável pela instalação e configuração de todos os equipamentos e softwares associados nas dependências da Sede da SUPES-SE e no Centro de Tratamento de Animais Silvestres, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes neste Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.
- 4.7.8 Conectividade de rede: Todos os equipamentos devem ter interface de rede nativa.
- 4.7.9 Segurança da informação: Os equipamentos devem possuir a funcionalidade de retenção de impressão com liberação por senha para garantir o sigilo dos documentos.
- 4.7.10 Fornecimento de transformadores/estabilizadores: A contratada deve fornecer, sem custo adicional, transformadores ou estabilizadores caso sejam necessários para o correto funcionamento dos equipamentos.

## 5. Necessidades Tecnológicas

### 5.1 Delineamento da Solução

- 5.1.1 A contratação será focada em equipamentos destinados ao público corporativo, devido à sua maior robustez e capacidade de insumos.
- 5.1.2 A solução deve possuir sistema de bilhetagem e contabilização de impressões e cópias.
- 5.1.3 A solução deve também ter, integrado à contratação, o serviço de suporte e assistência técnica/manutenção nos locais de instalação (com fornecimento de peças e componentes).
- 5.1.4 A solução deve ainda incluir o fornecimento de insumos e suprimentos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, exceto papel.
- 5.1.5 Todos os equipamentos fornecidos pela contratada deverão ser compatíveis com sistemas operacionais Windows, Linux e macOS.

### 5.1 Especificações Técnicas Mínimas dos Equipamentos

5.2 Após o estudo das necessidades, chegou-se a uma especificação mínima necessária, para atender a demanda de impressoras:

|                                    | TIPO I                                                                          | TIPO II                                                                            |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | Impressora Multifuncional Policromática                                         | Impressora Multifuncional Monocromática                                            |
| 1. CLASSIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO    | Multifuncional, função duplex, com funções de cópia, impressão e digitalização. | Multifuncional, função duplex, com funções de cópia, impressão e digitalização.    |
| 2. TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO         | Laser, LED, jato de tinta ou equivalente.                                       | Laser, LED, jato de tinta ou equivalente.                                          |
| 3. TAMANHO DE PAPEL                | Capacidade de imprimir tanto papel, quanto A4, além de carta e ofício.          | Capacidade de imprimir papel tamanho A4, além de carta e ofício.                   |
| 4. TIPO DE IMPRESSÃO               | Policromática (colorida ou preto e branco).                                     | Monocromática.                                                                     |
| 5. VELOCIDADE DE IMPRESSÃO E CÓPIA | No mínimo 15 páginas por minuto em formato A4 a 75g/m², em modo normal.         | No mínimo 20 páginas por minuto em formato A4 com papel de 75g/m², em modo normal. |
|                                    | Com no mínimo 02 (duas) entradas de alimentação de papel. A primeira entrada    | Com no mínimo 02 (duas) entradas de alimentação de                                 |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. ALIMENTAÇÃO DE PAPEL                | deverá ser de alimentação automática com capacidade de entrada de papel igual ou superior a 250 folhas (padrão 75g/m²). A segunda entrada poderá ter alimentação manual, com capacidade mínima de 10 folhas (padrão 75g/m²). | papel. A primeira entrada deverá ser de alimentação automática com capacidade de entrada de papel igual ou superior a 250 folhas (padrão 75g/m²). A segunda entrada poderá ter alimentação manual, com capacidade mínima de 10 folhas (padrão 75g/m²). |
| 7. CAPACIDADE DE SAÍDA DE PAPEL        | No mínimo, 50 folhas (padrão 75g/m²).                                                                                                                                                                                        | No mínimo, 50 folhas (padrão 75g/m²).                                                                                                                                                                                                                  |
| 8. RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO              | Mínimo de 600 dpi para impressão monocromática e 1200 dpi para impressão policromática.                                                                                                                                      | Mínimo de 600 dpi.                                                                                                                                                                                                                                     |
| 9. PROTOCOLO DE REDE                   | TCP/IP e SNMP                                                                                                                                                                                                                | TCP/IP e SNMP.                                                                                                                                                                                                                                         |
| 10. CONECTIVIDADE                      | USB 2.0 (ou superior), Ethernet 10/100/1000 BaseT/TX (RJ-45).                                                                                                                                                                | USB 2.0 (ou superior), Ethernet 10/100/1000 Base-T/TX (RJ-45)                                                                                                                                                                                          |
| 11. CICLO MENSAL                       | De 1.000 a 2.500 páginas mês.                                                                                                                                                                                                | De 2.000 a 6.000 páginas mês.                                                                                                                                                                                                                          |
| 12. CAPACIDADE DO CARTUCHO DE TONER    | No mínimo, 2.000 páginas (colorido) e 3.000 páginas (preto e branco), considerando 5% de área de cobertura.                                                                                                                  | No mínimo, 3.000 páginas (preto e branco), considerando 5% de área de cobertura.                                                                                                                                                                       |
| 13. FRENTE E VERSO                     | Automático, para impressão, cópia e digitalização                                                                                                                                                                            | Automático, para impressão, cópia e digitalização.                                                                                                                                                                                                     |
| 14. PAINEL DE CONTROLE                 | Com tela manual ou sensível ao toque, com controles em Português (do Brasil).                                                                                                                                                | Com tela manual ou sensível ao toque, com controles em Português (do Brasil).                                                                                                                                                                          |
| 15. PORTA USB frontal /lateral         | Para impressão direta de dispositivos USB HOST (pen drive e outros).                                                                                                                                                         | Para impressão direta de dispositivos USB HOST (pen drive e outros).                                                                                                                                                                                   |
| 16. TENSÃO                             | 110/220 V, em caso de não ser bivolt será de responsabilidade da contratada a disponibilização do autotransformador compatível com equipamento.                                                                              | 110/220 V, em caso de não ser bivolt será de responsabilidade da contratada a disponibilização do autotransformador compatível com equipamento.                                                                                                        |
| 17. TAXA DE COBERTURA                  | Considerada 5%.                                                                                                                                                                                                              | Considerada 5%.                                                                                                                                                                                                                                        |
| 18. RESOLUÇÃO DE CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO | Suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600 dpi; Capacidade de digitalização de no mínimo documentos no tamanho A4, Carta ou Ofício.                                                              | Suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600 dpi; Capacidade de digitalização de no mínimo documentos no tamanho A4, Carta ou Ofício.                                                                                        |

5.3 Quanto às scanners de mesa duplex, a especificação mínima necessária, para atender a demanda de digitalização:

|                                               |                                                                    |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|                                               | TIPO III                                                           |
| 1. TIPO DE ESCANEAMENTO                       | Alimentação vertical, duplex colorido de uma passagem.             |
| 2. MÉTODO DE DIGITALIZAÇÃO                    | Documento em movimento.                                            |
| 3. ALIMENTAÇÃO DE PAPEL                       | Vertical.                                                          |
| 4. VELOCIDADE DO SCANNER                      | Mínima de 60 ppm e de 160 ipm duplex.                              |
| 5. SENSOR ÓTICO                               | CIS (Sensor de imagem de contato colorido).                        |
| 6. RESOLUÇÃO ÓTICA                            | 600 DPI.                                                           |
| 7. RESOLUÇÃO INTERPOLADA                      | 1200 DPI                                                           |
| 8. ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS (ADF) | Sim                                                                |
| 9. CAPACIDADE MÁXIMA                          | 100 folhas                                                         |
| 10. DIGITALIZAÇÃO AUTOMÁTICA FRENTE E VERSO   | Sim                                                                |
| 11. CICLO MÁXIMO DE TRABALHO DIÁRIO           | Até 3.000 páginas                                                  |
| 12. SISTEMAS OPERACIONAIS                     | Win10 (32 e 64 bits), Win8/8.1 (32 e 64 bits), Win7 (32 e 64 bits) |
| 13. INTERFACE                                 | USB 3.0 ou superior                                                |

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

### **6.1 Requisitos Legais**

6.1.1 O presente processo de contratação deve estar aderente à:

6.1.1.1 Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021

6.1.1.2 Instrução Normativa SGD /ME nº 94, de 2022

6.1.1.3 Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021

6.1.1.4 Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do SISP do Poder Executivo Federal.

6.1.1.5 Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD)

6.1.1.6 Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de outsourcing de impressão, elaborado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e a outras legislações aplicáveis.

### **6.2 Requisitos de Experiência Profissional:**

6.2.1 A contratada deverá disponibilizar profissionais adequados e idôneos, capacitados e aptos para a prestação dos serviços, com experiência, competência e conhecimentos técnicos necessários para atender às exigências do objeto contratado. A equipe de fiscalização contratual da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

6.2.2 Outros requisitos aplicáveis serão pormenorizados no Edital/Termo de Referência.

### **6.3 Requisitos de Implantação:**

6.3.1 Os equipamentos devem ser instalados conforme cronograma definido no Termo de Referência, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço (OS).

6.3.2 Após a instalação de todos os equipamentos, deverá ser fornecido relatório com a identificação do local e dos equipamentos utilizados (informando marca, modelo, nº de série, contador inicial, etc), incluindo dados dos transformadores/estabilizadores, se for o caso.

6.3.3 A primeira instalação do equipamento deve ser feita por técnico autorizado da Contratada, em todos os locais informados no Termo de Referência. Pode haver, durante a execução contratual, mudança de endereço das unidades existentes ou inclusão de novas unidades (dentro da circunscrição da SUPES-SE), e com isso poderá haver mudança do local de instalação ou remanejamento dos equipamentos para locais distintos dos registrados no Termo de Referência.

6.3.4 Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com o mapa de distribuição previamente estabelecido. Os custos logísticos de transporte e distribuição dos equipamentos deverão ser integralmente cobertos pela contratada, inclusive eventuais seguros e outros custos relacionados. Caso sejam necessários transformadores e /ou estabilizadores de energia para garantia do correto funcionamento dos equipamentos a serem instalados, eles deverão ser fornecidos pela contratada. Esses acessórios deverão ser fornecidos sem custo adicional para o contratante.

6.3.5 Todos os equipamentos deverão ser fornecidos com os drivers compatíveis para operação no ambiente computacional da Contratante, garantindo total funcionalidade nos sistemas operacionais Windows, Linux e macOS. A contratada deverá ainda realizar a instalação e configuração de drivers e softwares dos equipamentos nas estações de trabalho dos usuários da solução para permitir a utilização plena dos equipamentos disponibilizados, e/ou prestar o suporte adequado para aplicação das instalações e configurações em massa.

6.3.6 A Contratada deverá tomar as medidas protetivas que considerar necessárias aos equipamentos, de modo a preservar a sua integridade física e perfeito funcionamento, fazendo exceção apenas à medidas protetivas à atos criminosos (tais como vandalismo, furto). A contratada deverá realizar seus próprios testes para concluir de maneira correta a instalação dos equipamentos.

6.3.7 Será considerado como efetivamente instalado o equipamento entregue e configurado em plenas condições de utilização. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações exigidas pela Contratante, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

6.3.8 Outros requisitos aplicáveis serão pormenorizados no Edital/Termo de Referência.

### **6.4 Requisitos de Capacitação**

6.4.1 Instalação assistida: No momento da entrega dos equipamentos, que ocorrerão nas unidades da SUPES-SE, a Contratada deverá efetuar o repasse de conhecimento que contemple ações de baixa complexidade, tais como, mas não exclusivamente: Utilização básica e operação dos equipamentos (alimentação de papel, impressão e cópia); Solução de defeitos comuns, como atolamento de papel; Troca de suprimentos; Quaisquer outras ações julgadas pertinentes.

6.4.2 Outros requisitos aplicáveis serão pormenorizados no Edital/Termo de Referência.

## 6.5 Requisitos de Manutenção

6.5.1 A CONTRATADA deverá manter por todo o tempo da execução contratual o fornecimento dos equipamentos e componentes de software e hardware da solução, incluindo manutenções preventivas, corretivas e suporte técnico, de forma que possam ser mantidas todas as funcionalidades inicialmente contratadas, incluindo suprimentos /consumíveis, exceto o papel. A necessidade de manutenção preventiva ficará a cargo da Contratada de acordo com a recomendação do fabricante do equipamento, visando disponibilizar permanentemente o equipamento em perfeitas condições.

6.5.2 A Contratada deverá disponibilizar canais de comunicação para abertura de chamados de manutenção, suporte técnico e fornecimento de suprimentos. A contratada deverá fornecer pelo menos um dos seguintes canais de atendimento: telefônico (com atendimento em dias úteis, por pelo menos 8 horas por dia entre 8h e 18h) e eletrônico por página web (internet) e/ou endereço eletrônico de e-mail com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana.,

6.5.3 A manutenção deverá ser realizada, preferencialmente, nos locais de instalação dos equipamentos. Havendo necessidade de remoção de equipamentos para fora desses locais, todas as despesas de transporte, seguros e embalagens, deverão correr por conta da fornecedora da solução. No caso de retirada de qualquer equipamento das dependências do IBAMA, a fornecedora da solução deverá ser responsabilizada integralmente pelo equipamento (hardware e software), enquanto o mesmo estiver em suas dependências ou em trânsito, sob sua responsabilidade.

6.5.4 Passado o prazo previsto para atendimento do chamado, e em caso de necessidade de remoção de equipamento, a contratada deverá disponibilizar equipamento substituto de mesma ou superior configuração. Tal necessidade deve ser informada à gestão de contrato. Toda a logística operacional e de transporte de equipamentos deverá ocorrer sob as expensas da contratada e sob sua inteira responsabilidade.

6.5.5 Somente os técnicos da fornecedora da solução, ou pessoas a quem ela autorizar por escrito, poderão executar os serviços de manutenção. Os técnicos, ou pessoas autorizadas pela fornecedora da solução, deverão apresentar, no ato do atendimento, credenciamento (crachá da empresa), para efetuarem qualquer serviço nas dependências da SUPES-SE.

6.5.6 Todos os custos decorrentes das manutenções e demais serviços previstos, incluindo a mão de obra, fornecimento de peças, transporte e substituição de equipamentos, além de fretes, impostos, taxas e outras despesas diretas ou indiretas, são de responsabilidade exclusiva da Contratada, não devendo haver qualquer cobrança adicional em virtude dos chamados técnicos atendidos no período.

6.5.7 Durante o prazo do contrato, a contratada obriga-se a substituir ou reparar, às suas expensas, qualquer produto que apresente defeito que não seja decorrente do desgaste natural ou do incorreto manuseio do produto.

6.5.8 Um chamado será dado como concluído ao término do trabalho realizado pela empresa, com a solução integral do problema apresentado no chamado, mediante ateste e concordância do fiscal técnico.

6.5.9 A realização de manutenção preventiva ficará a cargo da contratada de acordo com a recomendação do fabricante dos equipamentos, observando-se atividades como: limpeza e lubrificação; ajustes e regulagens de qualquer acionador mecânico; substituição de peças desgastadas ou defeituosas; instalação e atualização de software e firmwares.

6.5.10 Quaisquer alegações da contratada contra as instalações prediais (ambiente, rede elétrica, rede lógica) ou usuários (que faz referência ao mau uso ou má operação do equipamento) devem ser comprovadas tecnicamente por meio de laudos detalhados e conclusivos, emitidos pelo fabricante do equipamento. Estes deverão ser homologados e reconhecidos pela contratante.

6.5.11 Caso documentos desta natureza não sejam apresentados, a contratada deverá prosseguir com o atendimento. Não serão admitidas suposições técnicas sem fundamentação e alegações baseadas em relatos de terceiros.

6.5.12 Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

| Atividade, tarefa ou serviço        | Prazo Máximo de Atendimento   | Prazo Máximo de Solução                                                                                                                  |
|-------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chamado técnico (manutenção/reparo) | Até 24 (vinte e quatro horas) | Até 3 (três) dias úteis após a abertura do chamado técnico, prorrogado por até 24 (vinte e quatro) horas, mediante justificativa prévia. |
|                                     |                               |                                                                                                                                          |

|                                                                                                                                                           |                               |                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Entrega de insumos/suprimentos                                                                                                                            | Até 24 (vinte e quatro horas) | Até 5 (cinco) dias úteis da solicitação, prorrogado por até 24 (vinte e quatro) horas, mediante justificativa prévia.                                                        |
| Substituição de equipamento defeituoso                                                                                                                    | Até 24 (vinte e quatro horas) | Até 3 (três) dias úteis do fim do prazo de manutenção/reparo ou da solicitação de substituição, prorrogado por até 24 (vinte e quatro) horas, mediante justificativa prévia. |
| Troca de local de equipamento, em caso de mudança de endereço das unidades existentes ou inclusão de novas unidades (dentro da circunscrição da SUPES-SE) | Até 24 (vinte e quatro horas) | Até 5 (cinco) dias úteis da solicitação de mudança/troca, prorrogado por até 2 (dois) dias úteis, mediante justificativa prévia.                                             |

6.5.13 Outros requisitos aplicáveis serão pormenorizados no Edital/Termo de Referência.

## 6.6 Requisitos de Impressão Segura (Print Release)

6.6.1 A contratação de serviços de outsourcing de impressão para a SUPES-SE exige a implementação de funcionalidades que garantam a segurança dos documentos impressos, especialmente aqueles que contêm informações confidenciais. Uma dessas funcionalidades essenciais é a impressão segura por senha (PIN), cartão de proximidade ou usuário e senha. Essa função é crucial para proteger a integridade e a confidencialidade dos dados, evitando que documentos sigilosos sejam acessados indevidamente. Ao utilizar a impressão segura, os usuários podem garantir que os documentos impressos permaneçam seguros até que sejam liberados por alguém autorizado, reduzindo assim o risco de vazamento de informações sensíveis. Portanto, a solução de outsourcing de impressão deve incluir a capacidade de configurar e gerenciar a impressão segura, permitindo que somente usuários autorizados tenham acesso a documentos específicos. Além disso, a solução deve ser compatível com o ambiente de TIC existente na SUPES-SE, sem necessidade de grandes adequações, e deve fornecer suporte técnico especializado para garantir a plena operacionalidade dos equipamentos e sistemas de segurança implementados.

6.6.2 Outros requisitos aplicáveis serão pormenorizados no Edital/Termo de Referência.

## 6.7 Requisitos de indicadores e níveis mínimos de serviços

6.7.1 A entrega de suprimentos e os serviços de reparo ou manutenção nos equipamentos serão executados no local onde o equipamento encontra-se instalado, se demandado pela Contratante. Os indicadores avaliados serão: Tempo de Atendimento Técnico (ITAT), de Substituição de Equipamentos (ISE) e de Troca por Reincidência de Defeitos (ITRD).

6.7.2 As metas, forma e critérios para avaliação serão detalhadas no Termo de Referência.

## 6.8 Modelo de Execução do Contrato

6.8.1 A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração do consumo. Se o consumo do mês for negativo (igual ou menor que a franquia, ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o consumo seja positivo (maior que a franquia, ou seja, de EXCEDENTE), a contratante deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.

6.8.2 Atendendo à recomendação da PORTARIA SGD/MGI Nº 370, DE 8 DE MARÇO DE 2023, será adotada a compensação de franquia semestral. Ou seja, se tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o semestre analisado, e o somatório do volume produzido ser abaixo do somatório das franquias mensais no mesmo período, será aplicada uma redução na fatura do último mês de cada semestre contratual, conforme planilhas modelos contidas nos Apêndices A e B da referida Portaria.

6.8.3 Outros itens aplicáveis serão pormenorizados no Edital/Termo de Referência

## 6.9 Aceitabilidade da proposta

6.9.1 Conforme PORTARIA SGD/MGI Nº 370, DE 8 DE MARÇO DE 2023, para o valor unitário de página excedente é recomendado que haja apenas um valor unitário único por tipo de impressão (monocromática e policromática) e por tamanho de papel, que deve ser inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal. Como a amortização já ocorreu no custo da página impressa dentro da franquia, não há justificativa para que o custo da página excedente à franquia seja igual ou superior ao praticado dentro da franquia.

6.9.2 Outros itens aplicáveis serão pormenorizados no Edital/Termo de Referência.

## 6.10 Parcelamento do objeto

6.10.1 O não parcelamento do objeto em adjudicação por itens, perfazendo uma adjudicação por grupo, foi auferida tendo em vista a viabilidade técnica e econômica. A economicidade da contratação por menor preço global é constatada a medida que tende a reduzir os custos operacionais e financeiros para prestação dos serviços. Efetuar contratação separada geraria mais

dispêndio de recursos humanos, logísticos e financeiros. Fracionar o objeto poderia dificultar a execução contratual, visto que possibilitaria a multiplicidade de softwares de gerenciamento, além de demandar maior espaço para armazenamento e controle dos suprimentos. Além disso, gera uma menor padronização de equipamentos e componentes da solução, e maior demanda referente a procedimentos rotineiros decorrentes da gestão e fiscalização contratual. Ademais, há a economia em decorrência do maior volume de impressão contratado, em oposição à contratação individualizada, considerando o custo pelo fornecimento dos equipamentos em detrimento do volume de impressão.

6.11. Justificativa para não adoção do Sistema de Registro de Preços

- 6.11.1. A Administração optou por não utilizar o Sistema de Registro de Preços, uma vez que a demanda é integralmente conhecida e previamente dimensionada durante a fase de planejamento da contratação, destinada exclusivamente ao atendimento da SUPES/SE e do CETAS/SE.
- 6.11.2. Não há previsão de contratações futuras incertas, adesão de outros órgãos ou necessidade de aquisições parceladas que justifiquem a utilização do SRP. Dessa forma, mostra-se mais adequada a celebração de contrato administrativo com quantitativos previamente definidos, observando os princípios da eficiência, economicidade e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021.

6.12 Vistoria

- 6.11.1. Não há necessidade de realização de vistoria prévia para a contratação pretendida, uma vez que as informações constantes deste Estudo Técnico Preliminar são suficientes para a elaboração das propostas e execução dos serviços.

6.13 A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante. Deverão ser celebrados Termos de Ciência e de Compromisso de Manutenção do Sigilo entre a SUPES-SE e a Contratada, em que esta última se responsabilizará pela manutenção de sigilo e confidencialidade das informações a que possa ter acesso em decorrência da contratação, dando ciência igualmente aos profissionais que vierem a executar as atividades referentes ao objeto da contratação.

6.14 A Contratada deverá instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Contratante. A Contratada deverá apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso. Os técnicos deverão apresentar-se à pessoa responsável pelo local, e a execução dos serviços dependerá da autorização do servidor indicado pela Contratante. Outros requisitos aplicáveis serão pormenorizados no Edital/Termo de Referência.

6.15. Justificativa para o agrupamento dos itens

- 6.15.1. A solução foi estruturada em grupo único em razão da natureza integrada dos serviços de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, compreendendo o fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento e bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, reposição de peças e fornecimento de insumos consumíveis.
- 6.15.2. A eventual contratação de fornecedores distintos para os itens que compõem a solução poderá gerar incompatibilidades operacionais entre equipamentos, sistemas e serviços de suporte, além de dificultar a gestão, a fiscalização contratual e a atribuição de responsabilidades em caso de falhas na execução.
- 6.15.3. O agrupamento dos itens, portanto, mostra-se tecnicamente mais adequado e economicamente vantajoso para a Administração, assegurando a integração dos componentes da solução, a continuidade da prestação dos serviços e maior eficiência na gestão contratual.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

7.1 A distribuição do quantitativo dos equipamentos de impressão e scanners, que fazem parte do objeto a ser contratado, é a descrita no quadro demonstrativo abaixo:

| Item | Tipo de Equipamento                              | Setor    | Quantidade | Endereço                                                                                         |
|------|--------------------------------------------------|----------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Impressora Multifuncional Monocromática - Tipo I | Sede/SE  | 3          | Avenida Dr. Carlos Rodrigues da Cruz, 1548 - CEP 49.080-903 - Centro Administrativo - Aracaju/SE |
|      |                                                  | Cetas/SE | 1          | Rua do IBAMA - S/N - CEP: 49.007-137 - Povoado Areia Branca - Bairro Mosqueiro - Aracaju/SE      |
| 2    | Impressora Multifuncional Policromática - Tipo 2 | Sede/SE  | 1          | Avenida Dr. Carlos Rodrigues da Cruz, 1548 - CEP 49.080-903 - Centro Administrativo - Aracaju/SE |
|      |                                                  |          |            |                                                                                                  |

|   |                                 |         |   |                                                                                                  |
|---|---------------------------------|---------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Scanner de Mesa Duplex - Tipo 3 | Sede/SE | 2 | Avenida Dr. Carlos Rodrigues da Cruz, 1548 - CEP 49.080-903 - Centro Administrativo - Aracaju/SE |
|---|---------------------------------|---------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------|

7.2 Quantidades estimadas de páginas impressas (cópias) a serem contratadas:

| Item | Descrição                                                                 | Unidade | Quantidade Mensal | Quantidade Anual |
|------|---------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------|------------------|
| 1    | Outsourcing de impressão - Páginas monocromática A4 dentro da franquia    | UN      | 1.200             | 14.400           |
| 2    | Outsourcing de impressão - Páginas monocromática A4 excedentes à franquia | UN      | 800               | 9600             |
| 3    | Outsourcing de impressão - Páginas policromática A4 dentro da franquia    | UN      | 600               | 7.200            |
| 4    | Outsourcing de impressão - Páginas policromática A4 excedentes à franquia | UN      | 400               | 4.800            |

7.2. Metodologia de definição dos quantitativos.

7.2.1. Os quantitativos estimados para impressão monocromática, policromática e digitalização foram definidos com base no histórico efetivamente registrado durante a execução do Contrato nº 04/2021/SUPES-SE, considerando os relatórios de bilhetagem e de digitalização produzidos pela solução atualmente contratada.

7.2.2. A estimativa buscou refletir o consumo real das unidades atendidas, contemplando a demanda ordinária da SUPES/SE e do CETAS/SE, bem como eventual variação operacional observada durante a vigência contratual anterior.

7.2.3. Dessa forma, os quantitativos estimados apresentam aderência ao consumo histórico da Administração e mostram-se suficientes para o atendimento das necessidades institucionais durante a vigência da futura contratação.

7.3. Metodologia de definição dos quantitativos

7.3.1. Os quantitativos estimados para impressão monocromática, policromática e digitalização foram definidos com base no histórico de utilização apurado durante a execução do Contrato nº 04/2021/SUPES-SE, mediante análise dos relatórios de bilhetagem e dos registros de digitalização produzidos pela solução atualmente contratada.

7.3.2. A estimativa considerou o consumo efetivamente verificado nas unidades atendidas, bem como a necessidade de manutenção da capacidade operacional da Superintendência do IBAMA em Sergipe e do CETAS/SE, buscando assegurar a continuidade dos serviços durante toda a vigência contratual.

7.3.3. A previsão de utilização de scanners dedicados fundamenta-se, ainda, na existência de demanda contínua de digitalização documental, inclusive relacionada à conversão e inserção de documentos e processos físicos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), bem como na existência de passivo documental pendente de tratamento.

7.3.4. Registra-se, adicionalmente, que os equipamentos de digitalização pertencentes ao patrimônio do IBAMA/SE atualmente encontram-se inoperantes, circunstância que reforça a necessidade de disponibilização de scanners dedicados na solução a ser contratada, de forma a garantir a adequada execução das atividades de gestão documental e digitalização institucional.

## 8. Levantamento de soluções

9.1 Com o embasamento na portaria SGD/MGI 370/2023, que institui um modelo de contratações de outsourcing, tem-se um arcabouço técnico para a especificação das soluções e outras diretivas e orientações para que se garanta a competitividade e economicidade para o serviço público em contratações dessa natureza. 1

9.2 Desta forma, a equipe de planejamento junto ao requisitante da contratação, enxergaram duas possíveis soluções para contratação no âmbito da SUPES-SE, as quais são apresentadas na tabela abaixo:

| Solução | Descrição                                             |
|---------|-------------------------------------------------------|
| 01      | Franquia Mensal mais páginas excedentes.              |
| 02      | Aquisição direta de equipamentos, software e insumos. |

## 9. Análise comparativa de soluções

9.1 Observando-se os requisitos de negócio e tecnológicos no âmbito do Ibama/SE levantados no presente estudo, considera-se que a solução 01 pode atender integralmente ao objeto proposto. Enxerga-se que a solução 02 apresenta problemas, por ser necessário realizar diferentes processos licitatórios para que sejam atendidas demandas distintas. Seria necessário ao menos processos para aquisição de equipamentos, manutenção, suprimentos e software controle de bilhetagem.

9.2 Ressalta-se, ainda, que a manutenção de impressoras de grande porte e alta qualidade no parque tecnológico do Ibama/SE acarreta custos elevados para a Administração. As despesas com aquisição de equipamentos, insumos e peças de reposição revelam-se mais onerosas do que a terceirização por meio de serviços de outsourcing de impressão. Ademais, a Superintendência não dispõe de equipe técnica especializada para a manutenção desses equipamentos, o que implicaria na necessidade de contratação adicional de mão de obra qualificada.

10.3 Além disso, destaca-se que a Superintendência possui expertise na modalidade apresentada, uma vez que mantém contrato no modelo descrito na Solução 01 desde 2021, o que contribui para a maior eficiência na gestão, no acompanhamento e na fiscalização contratual.

## 10. Registro de soluções consideradas inviáveis

10.1 A alternativa de aquisição direta de equipamentos, software e insumo (Solução 02) foi considerada inviável. Nesse caso é necessário também a contratação de assistência técnica especializada para manutenção dos equipamentos tendo que visto que o Ibama/SE não possui servidores especializados em manutenção desses tipos de equipamentos. Ademais, citam-se outros pontos de inviabilidade de contratação como:

10.1.1 Risco de obsolescência e custo elevado de manutenção: na aquisição direta, a instituição assume a responsabilidade integral pela atualização tecnológica, substituição de peças e insumos, e suporte técnico durante todo o ciclo de vida dos equipamentos. Isso gera custos indiretos e imprevisíveis, além de risco de indisponibilidade prolongada em caso de falhas.

10.1.2 Gestão operacional mais complexa e onerosa: a gestão descentralizada de suprimentos, estoques de toners, manutenção e controle de uso se torna ineficiente e consome recursos humanos e financeiros da instituição, em desacordo com os princípios da economicidade e eficiência previstos na Lei nº 14.133/2021.

10.1.3 Dificuldade de mensuração de resultados: o modelo de aquisição direta não fornece mecanismos padronizados de monitoramento e relatórios automáticos de consumo por unidade administrativa, prejudicando a governança de TIC e a transparência do gasto público.

10.1.4 Dificuldade de previsibilidade orçamentária: enquanto a franquia mensal com excedentes possibilita melhor planejamento e controle financeiro, a aquisição direta gera custos variáveis não planejados (compra de insumos, serviços avulsos de manutenção, reposição de equipamentos, dentre outros).

## 11. Análise comparativa de custos (TCO)

11.1. Visto que a contratação de Outsourcing de impressão sob demanda foi considerada viável, conforme item 10 deste ETP, não há análise comparativa de custos, apenas a Estimativa de Custo Total da Contratação. Sobre a opção escolhida:

11.1.1. Consiste na oferta de 1 (um) equipamento de acordo com a necessidade da Instituição e no gerenciamento de impressões que visam controlar e reduzir gastos excessivos dos serviços de impressão no ambiente de trabalho;

11.1.2. Em termos de economicidade, devido ao gerenciamento e controles aplicáveis, possibilita-se relevante redução de despesas em relação a ambientes sem softwares de gerenciamento. Tal redução deve-se à diminuição dos gastos com impressão, eliminação do estoque e logística dos insumos consumíveis, além da atualização tecnológica sem a necessidade de investimentos iniciais por parte do órgão contratante;

11.1.3. Promove o gerenciamento dos equipamentos em rede, através de um sistema integrado de gerenciamento de impressões;

11.1.4. Proporciona também um melhor gerenciamento de equipamentos, suprimentos, impressão e consequente redução de custos;

11.1.5. Permite a eliminação da necessidade de infraestrutura de logística própria do órgão para gestão patrimonial e para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis, ou seja, permite a desoneração administrativa quanto à gestão patrimonial das impressoras e suprimentos, inclusive com redução de espaço físico para armazenar equipamentos novos e fora de uso (destinados ao descarte);

11.1.6. Proporciona a eliminação de investimentos iniciais decorrentes da aquisição de equipamentos;

11.1.7. O alto grau de escalabilidade proporciona redução de custos com os insumos e materiais consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em razão de serem adquiridos em larga escala pelo prestador do serviço;

11.1.8. Elimina a necessidade do órgão de realizar a contratação específica de serviços de manutenção e assistência técnica de equipamentos, uma vez que tal encargo será de responsabilidade do prestador do serviço.

## 12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

12.1 Conforme o presente estudo, a solução viável (solução 01) trata-se da contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, digitalização e cópia, com disponibilização de impressoras multifuncionais monocromáticas, impressora policromática, scanner duplex de mesa e software de bilhetagem, a serem instalados nas dependências do Ibama em Sergipe. A contratação inclui o fornecimento dos equipamentos, bem como a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças e suprimentos necessários, excetuando-se o fornecimento de papel. A solução será composta pelos seguintes itens:

| Item | Descrição                                                                                 | Catser | Unidade de Medida | Quantidade Mensal |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------|-------------------|
| 1    | Impressão de páginas A4 monocromáticas, dentro da franquia e sem fornecimento de papel    | 26573  | Páginas/mês       | 1.200             |
| 2    | Impressão de páginas A4 monocromáticas, excedentes a franquia e sem fornecimento de papel | 26654  | Páginas/mês       | 800               |
| 3    | Impressão de páginas A4 policromática, dentro da franquia e sem fornecimento de papel     | 26611  | Páginas/mês       | 600               |
| 4    | Impressão de páginas A4 policromática, excedentes a franquia e sem fornecimento de papel  | 26697  | Páginas/mês       | 400               |
| 5    | Aluguel de Scanner de Mesa Duplex                                                         | 27618  | Unidade           | 2                 |

12.2 É importante salientar que no modelo de franquia mensal mais páginas excedentes é recomendado que o valor da franquia corresponda a 60% do consumo mensal estimado, conforme destacado no item 5.2.6, alínea b, da Portaria SGD/MGI 370/2023.

12.3 Deverão ser fornecidos 4 (quatro) equipamentos monocromáticos multifuncionais, 1 (um) policromático para a prestação do serviço de outsourcing de impressão e 2 (dois) equipamentos de escaneamento digital de papel. Todas as necessidades tecnológicas e de negócios devem ser observadas, conforme descrito neste ETP.

12.4 Dado o volume observado, a apuração do contrato dar-se-á da seguinte forma:

12.4.1 A cada mês, será apurado o saldo mensal de páginas produzidas por equipamentos. Caso o saldo do mês seja negativo (produção de páginas inferior aos valores da franquia), a contratante deverá pagar o valor da franquia mensal. Caso o saldo seja positivo, a contratante pagará a franquia mensal acrescida do número de páginas excedentes produzidas.

12.4.2 Ao fim de cada semestre, a contar do início da vigência do contrato, será realizada um cálculo de compensação, onde a contratada poderá reavaliar o dimensionamento do contrato, a quantidade de equipamentos ou sua melhor distribuição:

12.4.2.1 Para tal, será realizada a análise da relação entre as páginas planejadas e executadas conforme detalhado nos itens 5.2.8 e 5.2.9 da Portaria SGD/MGI 370/2023. 13.4.2.2 O enquadramento em algum dos cenários dispostos na portaria deverá ser informado pela contratada para que, se for o caso, seja realizado o procedimento de compensação.

## 13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 45.600,00

| Lote Único |                                                                                        |        |                   |                            |                        |                             |                            |                                           |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------|----------------------------|------------------------|-----------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
| Item       | Descrição                                                                              | CATSER | Unidade de Medida | Quantidade Estimada Mensal | Custo por Página (R\$) | Total Estimado Mensal (R\$) | Total Estimado Anual (R\$) | Total Estimado do Contrato (4 anos) (R\$) |
| 1          | Impressão de páginas A4 monocromáticas, dentro da franquia e sem fornecimento de papel | 26573  | Página/mês        | 1.200                      | 0,10                   | 120,00                      | 1.440,00                   | 5.760,00                                  |

|                               |                                                                                           |       |            |     |      |        |           |           |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|-----|------|--------|-----------|-----------|
| 2                             | Impressão de páginas A4 monocromáticas, excedentes a franquia e sem fornecimento de papel | 26654 | Página/mês | 800 | 0,06 | 48,00  | 576,00    | 2.304,00  |
| 3                             | Impressão de páginas A4 policromática, dentro da franquia e sem fornecimento de papel     | 26611 | Página/mês | 600 | 0,38 | 228,00 | 2.736,00  | 10.944,00 |
| 4                             | Impressão de páginas A4 policromática, excedentes a franquia e sem fornecimento de papel  | 26697 | Página/mês | 400 | 0,17 | 68,00  | 816,00    | 3.264,00  |
| 5                             | Aluguel de impressora / multifuncional /scanner                                           | 27618 | Unidade    | 2   | -    | 486,00 | 5.832,00  | 23.328,00 |
| <b>Valor Total da Solução</b> |                                                                                           |       |            |     |      | 950,00 | 11.400,00 | 45.600,00 |

## 14. Justificativa técnica da escolha da solução

14.1 O presente estudo é subsequente à contratação 04/2021, que adotou a modalidade de “Franquia mais páginas excedentes”, e esta surgiu como alternativa à aquisição de equipamentos e insumos em contratações diferentes.

14.2 A alternativa de outsourcing surgiu a partir do aparecimento de empresas especializadas em contratações dessa natureza, que têm interesse e conhecimento para entregar uma solução completa com o objetivo de realizar uma economia de escala. Destacam-se ainda os seguintes pontos:

15.2.1 Desinvestimento em ativos patrimoniais de alto custo financeiro e com rápida obsolescência tecnológica;

15.2.2 Diminuição de esforços administrativos no gerenciamento de contratações diversas para atendimento das necessidades de impressão, digitalização e cópia;

15.2.3 Melhor gestão das práticas de sustentabilidade, uma vez que as empresas que atuam no ramo de outsourcing dispõem de logística especializada na destinação dos resíduos oriundos da prestação dos serviços.

## 15. Justificativa econômica da escolha da solução

15.1 Quanto ao estudo referente ao contrato 04/2021, utilizou-se do caderno “Boas práticas, orientações e vedações para a contratação de serviços de outsourcing de impressão”. Orientava-se apenas para o uso do regime de “Franquia mais excedentes” em contratações de outsourcing. Com o advento da Portaria SGD/MGI 370/2023, viu-se o surgimento de duas outras modalidades.

15.2 A análise de custo total de propriedade indicou que a manutenção do regime é acertada, embora tenha ficado constatado que contratações que utilizam dos outros regimes ainda são pouco frequentes.

15.3 Destaca-se que a compensação semestral traz é o que mais se aproxima do que foi efetivamente realizado, mas que demanda acompanhamento frequente e acolhimento das sugestões de dimensionamento indicadas pela equipe de acompanhamento do contrato, a contratação é adequada ao nível de demanda da instituição, evitando-se pagamentos por locação de equipamento ou valores mais altos na modalidade sem franquia.

## 16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

16.1 Trata-se de serviço essencial ao funcionamento da Superintendência, em face da necessidade de manutenção das atividades de forma contínua, eficiente, segura e confiável da Supes/SE, pois grande parte dos documentos e materiais didáticos desta Instituição precisam ser reproduzidos, impressos e digitalizados, havendo, assim, a necessidade de tornar disponível este serviço de reprografia, impressão e digitalização com capacidade técnica e recursos de equipamentos que atendam a sua demanda.

16.2 Importante destacar também que se buscam os seguintes resultados com esta contratação:

16.2.1 Atender a necessidade contínua de disponibilização de serviço de impressão e digitalização à comunidade do Ibama/SE, o que inclui os servidores em suas atividades administrativas e os demais colaboradores em suas atividades laborais,

16.2.2 Acumular, através do uso de software de bilhetagem, dados estatísticos de consumo histórico de impressões, com vistas a subsidiar a gestão contratual e contratações futuras;

16.2.3 Promover a conscientização acerca do impacto econômico e ambiental com impressões e gastos de papel, evitando assim o desperdício. Com a implantação do software de controle de bilhetagem, em toda a instituição, pretende-se alcançar uma redução do consumo de papel e impressões;

16.2.4 Manter no parque tecnológico da instituição impressoras de grande porte e de boa qualidade a um custo adequado para a administração;

16.2.5 Isentar os Instituto da necessidade de aquisição de bens permanentes que se deterioram ao longo do tempo em face do uso cotidiano e do avanço tecnológico;

16.2.6 Tornar mais eficiente a realização de manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos. Na hipótese de aquisição de equipamentos, a Administração teria de providenciar, por meios próprios, a manutenção. Nesse aspecto, a Supes/SE não dispõe de servidores especializados e autorizados para esse serviço e haveria necessidade de contratações frequentes.

## 17. Providências a serem Adotadas

19.1 A implementação da solução de outsourcing de impressão não exigirá adequações significativas na infraestrutura da Superintendência do Ibama em Sergipe. O novo serviço utilizará a estrutura tecnológica, elétrica, logística, física e mobiliária preexistente da Supes/SE, garantindo uma integração fluida e de baixo impacto no ambiente de trabalho. A aquisição de papel permanecerá sob a responsabilidade do Ibama, por meio dos procedimentos habituais já utilizados pelo instituto. A principal providência a ser adotada pela Administração para atender à necessidade é a contratação de empresa especializada em serviços de Outsourcing de Impressão, mediante procedimento licitatório.

## 18. Declaração de Viabilidade

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

### 18.1. Justificativa da Viabilidade

Conforme exposto neste ETP a Solução 01, que prevê a contratação de franquia mensal de cópias/impressões acrescida da possibilidade de aquisição de páginas excedentes, mostra-se viável técnica, administrativa e economicamente para o atendimento das necessidades da Supes/SE.

Sob o aspecto técnico, o modelo de franquia assegura previsibilidade de volumes e custos, ao mesmo tempo em que a inclusão de páginas excedentes possibilita a adequada absorção de demandas sazonais sem comprometer a continuidade dos serviços. No âmbito administrativo, a contratação em lote único, englobando tanto a franquia e os excedentes bem como a locação de scanners, simplifica a gestão e a fiscalização contratual, reduzindo riscos de fragmentação de contratos e garantindo maior padronização no fornecimento.

Do ponto de vista econômico, a Portaria SGD/MGI nº 370/2023 estabelece que o valor unitário das páginas excedentes deve ser inferior ao valor unitário da franquia, o que reforça o princípio da economicidade e permite maior racionalidade no uso dos recursos públicos. Tal mecanismo assegura que eventuais aumentos de demanda não resultem em acréscimos desproporcionais de custos.

Diante do exposto, conclui-se que a Solução 01 apresenta-se como a alternativa mais adequada para garantir a eficiência, a economicidade e a conformidade normativa da contratação.

## 19. Responsáveis

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

**VICTOR DE ARAUJO BARBOSA**

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 04/08/2026 às 13:49:38.

**SIMONE GOMES DE ANDRADE**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 04/08/2026 às 13:53:54.*

**CARLOS RENE BARRETO DE CARVALHO**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 04/08/2026 às 14:05:49.*

## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Cotação - Impressoras - 23.02.2026.pdf (105.51 KB)