

GRUPAMENTO DE APOIO DO DF

Estudo Técnico Preliminar 76/2026**1. Informações Básicas**

Número do processo: 67289.000364/2026-29

2. Descrição da necessidade

Inicialmente, ressalta-se que a missão do Grupamento de Apoio do Distrito Federal é executar as atividades administrativas e logísticas necessárias para o bom funcionamento das Organizações sediadas, visando a melhoria contínua dos processos internos e a qualidade dos serviços prestados.

A DCA 11-1 de 06 de março de 2019, que versa sobre a Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica, define atividade, em seu item 2.7.8.1 como um conjunto de tarefas de caráter continuado, executadas de forma coordenada, suportada por recursos humanos, materiais e financeiros, que visa atender os processos administrativos, técnicos e operacionais, garantindo o funcionamento de uma organização para o cumprimento de sua finalidade.

Segundo, ainda, em seu item 2.7.8.3, é imprescindível priorizar recursos para que as Organizações e os principais Sistemas da Aeronáutica mantenham-se sempre em efetivo funcionamento, provendo à Força Aérea a sustentabilidade necessária ao cumprimento de sua missão.

Este Processo visa cumprir o que se espera do Inter-Relacionamento das OM Apoiadora e Apoiadas, qual seja na simplificação de procedimentos, com a eliminação de formalidades e exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido, e com a adoção de métodos racionais de controle que permitam aferir a legalidade e a correção dos atos praticados, sem comprometer o dinamismo dos processos.

O Grupamento de Apoio do Distrito Federal (GAP-DF) possui, dentre suas atribuições, a missão de fornecimento de solução de outsourcing de impressão, para todo o efetivo das Organizações Militares da GUARNAE-BR, facilitando a comunicação e cumprimento da missão dentro das instalações das OM's.

O fornecimento do serviço de solução de Outsourcing de Impressão permanece sendo um recurso indispensável para o cumprimento das atividades administrativas e operacionais, tendo em vista os seguintes aspectos: confiabilidade e estabilidade, segurança da informação, agilidade na comunicação interna, suporte em situações críticas e organização.

O serviço de impressão é intrínseco para a missão das Organizações Militares, criando meios mais eficientes e eficazes para as funções de cada setor.

Os bens a serem adquiridos no âmbito da presente contratação são classificados como **bens comuns**, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133 /2021, por apresentarem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

A caracterização como bens comuns decorre do fato de que as ferramentas e equipamentos objeto da contratação possuem ampla disponibilidade no mercado, são fornecidos por diversos fabricantes e fornecedores, e não demandam desenvolvimento específico ou soluções personalizadas para atendimento das necessidades da Administração.

Adicionalmente, as especificações técnicas podem ser descritas de forma clara, precisa e suficiente no Termo de Referência, permitindo a comparação objetiva entre propostas e assegurando a ampla competitividade do certame, sem prejuízo à qualidade dos bens a serem adquiridos.

Dessa forma, conclui-se que o objeto da contratação se enquadra como bem comum, sendo adequada a adoção da modalidade pregão, preferencialmente em sua forma eletrônica, conforme previsto na legislação vigente.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
ASTIC	LEONICE SILVA MORAIS 2º Ten QOCON ANS
ASTIC	ASAPH SENHI 2º SGT QSS BET

4. Necessidades de Negócio

Contratação de serviço continuado sem mão de obra exclusiva de empresa especializada para prestação de serviços de impressão distribuída (outsourcing de impressão), cópia e digitalização de documentos na modalidade de franquia mais excedente, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, e fornecimento de insumos (exceto papel), para atendimento ao Grupamento de Apoio do Distrito Federal (GAP-DF) e de suas Organizações Militares Apoiadas (OMAPS), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas nesse ETP.

5. Necessidades Tecnológicas

As trocas de toner poderão ser realizadas pela equipe de suporte técnico do CONTRATANTE, mediante treinamento a ser realizado pela CONTRATADA. Este procedimento é opcional e, se utilizado, exige a administração pública de QUALQUER ônus em caso de danos acidentais causados aos equipamentos, oriundos do processo de substituição de suprimentos.

A CONTRATADA deverá ministrar treinamento para administração e utilização do software para, no mínimo, 04 (quatro) pessoas da unidade Sede do GAP-DF, na modalidade presencial, deverá encaminhar à Gerência de Informática, documento constando a relação de tópicos abordados nos treinamentos e relação de servidores que dele participaram, por Departamento, com suas respectivas assinaturas.

Ao final da instalação, configuração e ativação, deverá ser realizado o repasse de informações hands-on, apresentando as configurações, instalação, acesso e administração do software e equipamentos que compõe a solução.

Requisitos de Interoperabilidade, Acessibilidade e Padrões Web

A solução de outsourcing de impressão deverá observar, quando aplicável, os padrões de governo digital previstos na Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, especialmente:

- ePING (Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico), garantindo compatibilidade e integração com a infraestrutura tecnológica existente;
- eMAG (Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico), assegurando requisitos mínimos de acessibilidade nas interfaces disponibilizadas aos usuários;
- ePWG (Padrões Web em Governo Eletrônico), observando boas práticas de desenvolvimento e compatibilidade das interfaces web eventualmente disponibilizadas pela solução.

A solução deverá ser compatível com os protocolos e padrões de mercado utilizados pela Administração Pública Federal, permitindo interoperabilidade, acessibilidade e continuidade operacional dos serviços.

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

Requisitos de Manutenção

A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de manutenção:

A CONTRATADA será responsável pela manutenção corretiva em todos os equipamentos e componentes da solução, bem como por prestar serviço de manutenção preventiva de forma proativa, periodicamente, conforme recomendações no manual do fabricante para cada equipamento, devendo ser agendada e acordada previamente com a unidade CONTRATANTE;

As manutenções corretivas e preventivas deverão abranger os drivers, softwares de gerenciamento de impressão, software de monitoramento, bilhetagem, controle de cotas, retenção, gerenciamento de filas de impressão, e servidores de impressão, além dos equipamentos de impressão e demais componentes da solução;

Após a implantação da solução, o serviço de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição de equipamentos, deverão ser prestados presencialmente, de preferência, após a comunicação por parte da unidade CONTRATANTE ou agendada quando combinado entre as partes.

Considera-se para os fins de manutenção corretiva o restabelecimento da capacidade operacional completa do serviço de impressão ou a substituição do equipamento danificado por outro de características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído, quando for o caso;

A CONTRATADA deverá substituir o equipamento utilizado na solução, por outro equipamento em bom estado de conservação e operacionalidade, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para a CONTRATANTE, quando comprovados defeitos de fabricação no equipamento ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho ou limitem seu uso;

A unidade CONTRATANTE irá considerar a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos, para o início do atendimento, serão definidos em relação ao instante da comunicação do problema (abertura de chamado);

A CONTRATADA deverá fornecer todos os serviços de suporte técnico, manutenção dos equipamentos e dos sistemas a fim de manter a disponibilidade dos serviços contratados;

A CONTRATADA deverá permitir a formalização de abertura de chamado técnico através de sistema de abertura de chamados;

A CONTRATADA deverá realizar, nos computadores dos usuários, a configuração e instalação de drivers e software para uso dos equipamentos de impressão.

A CONTRATADA deverá gerenciar a vida útil dos suprimentos (exceto papel) de forma a prever e planejar a substituição antecipada dos mesmos, sem interrupção dos serviços;

A CONTRATADA deverá disponibilizar para armazenamento nas dependências da unidade CONTRATANTE, suprimentos (tais como: toner, kit fusor, fotocondutor e cartões tipo PVC) para o consumo de no mínimo uma semana, de todo o parque de equipamentos instalados naquelas localidades. Fica a critério de a CONTRATADA realizar a substituição destes suprimentos, ou conferir à unidade CONTRATANTE a execução desta tarefa, após capacitação para uso geral dos equipamentos. Cabe ressaltar que, na opção de conferir à unidade CONTRATANTE a troca dos suprimentos, danos porventura causados em decorrência desta ação não poderão ser considerados como mal-uso pela CONTRATADA;

A CONTRATADA deverá instalar, desinstalar, configurar, movimentar e retirar equipamentos sempre que demandado pela unidade CONTRATANTE;

A movimentação de equipamentos só será realizada dentro de uma mesma localidade da CONTRATANTE. Cabe lembrar que as OMAPS fazem parte de uma guarnição em locais fisicamente distribuídos, e que os licitantes poderão realizar visitas prévia as localidades;

Excepcionalmente, na impossibilidade da movimentação dos equipamentos de impressão por parte da CONTRATADA, fica a equipe técnica da unidade CONTRATANTE, capacitada por treinamento, autorizada a realizar tal operação.

Toda movimentação deve ser informada a CONTRATADA. Como exemplo, em situações que envolvam a necessidade de substituição de equipamentos com falha de impressão, por equipamentos de backup, fora do dia /hora útil de atendimento da CONTRATADA;

A CONTRATADA deverá documentar toda movimentação dos equipamentos, alterando se necessário, os identificadores dentro do software de gestão e monitoramento;

A CONTRATADA deverá corrigir, consertar e substituir equipamentos defeituosos;

A CONTRATADA deverá realizar o transporte e a logística necessária para a manutenção dos equipamentos da solução;

A CONTRATADA deverá efetuar periodicamente, de preferência mensalmente, a limpeza interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, tracionadores, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares, conforme recomendações no manual do fabricante para cada equipamento ou conforme o entendimento desta necessidade por parte da CONTRATADA. Este tipo de manutenção deve ser agendada e acordada previamente com a unidade CONTRATANTE;

A CONTRATADA deverá realizar sinalização de reposição de suprimentos, antes do seu término;

A CONTRATADA poderá utilizar equipamentos de backup para substituição temporária dos equipamentos em manutenção, desde que sejam utilizados outros iguais ou superiores, em perfeito estado de funcionamento. A opção por manter na localidade equipamentos de backup é exclusiva da CONTRATADA e não deve gerar nenhum ônus à unidade CONTRATANTE.

Na ocorrência de incidente, o usuário do GAP-DF realizará a abertura de um chamado técnico, de segunda-feira à quinta-feira, das 9h às 17h e sexta-feira, das 8h às 12h.

Na abertura dos chamados, deverão ser registradas as seguintes informações:

- a) Número do chamado;
- b) Equipamento afetado;
- c) Data/Hora de abertura do chamado;
- d) Contato da pessoa que realizou a abertura do chamado;
- e) Descrição do chamado.

No fechamento dos chamados, deverão constar as seguintes informações:

- g) Número do chamado;
- h) Equipamento afetado;
- i) Classificação do chamado;
- j) Data/Hora de abertura do chamado;
- k) Data/Hora de fechamento do chamado;
- l) Duração do chamado;
- m) Descrição detalhada da solução utilizada para fechamento do chamado.
- n) O tempo máximo de atendimento dos chamados é especificado na seção Níveis Mínimos de Serviço;

Requisitos Temporais

A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos temporais:

Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de **2 (dois)** dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos.

Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

GRUPO	ITEM	Descrição equipamento	Quantidade de impressoras	Unidade de Fornecimento	CATSER
1	1	TIPO 1: Multifuncional P&B com 3000 impressões	98	Unidade	26573
	2	TIPO 2: Multifuncional P&B com 1500 impressões mensais	6	Unidade	26573
	3	TIPO 3: Multifuncional P&B com 2000 impressões mensais	2	Unidade	26573
	4	TIPO 4: Multifuncional P&B com 4000 impressões mensais	1	Unidade	26573
	5	TIPO 5: Multifuncional P&B com 10000 impressões mensais	1	Unidade	26573
	6	TIPO 6: Multifuncional P&B com 100 impressões mensais	18	Unidade	26573
	7	TIPO 6: Multifuncional Colorida com 1000 impressões mensais		Unidade	26611
	8	TIPO 7: Multifuncional P&B com 200 impressões mensais	1	Unidade	26573
	9	TIPO 7: Multifuncional Colorida com 1000 impressões mensais		Unidade	26611
	10	TIPO 8: Multifuncional P&B com 30 impressões mensais	3	Unidade	26573
	11	TIPO 8: Multifuncional Colorida com 1000 impressões mensais		Unidade	26611
	12	TIPO 9: Multifuncional P&B com 400 impressões mensais	1	Unidade	26573
	13	TIPO 9: Multifuncional Colorida com 1000 impressões mensais		Unidade	26611
	14	TIPO 10: Multifuncional P&B com 500 impressões mensais	1	Unidade	26573
	15	TIPO 10: Multifuncional Colorida com 3000 impressões mensais		Unidade	26611
	16	TIPO 11: Impressora de cartão em PVC com 50 impressões mensais	3	Unidade	10111
Total			135		-

Total de 135 impressoras.

8. Levantamento de soluções

As Soluções levantadas foram:

Solução 1 – Outsourcing de Impressão (Solução Integrada Atualizada)

Solução 2 – Aquisição de Impressoras (Modelo Próprio)

Solução 3 – Não contratação do serviço

Solução 4 – Aquisição de Equipamentos + Contratos Fragmentados

Solução 5 – Locação de Impressoras sem Gestão Completa

Solução 6 – Modelo Híbrido (Parcialmente Próprio + Terceirizado)

9. Análise comparativa de soluções

Após pesquisa de mercado, foram levantadas as seguintes possibilidades:

Solução 1 – Outsourcing de Impressão (Solução Integrada Atualizada)

Consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviço completo de impressão, incluindo:

- fornecimento de equipamentos
- manutenção preventiva e corretiva
- reposição de insumos
- monitoramento e gestão do ambiente
- suporte técnico contínuo
- cobrança por volume de impressão

Vantagens

- continuidade do serviço já consolidado no GAP-DF
- eliminação de investimento inicial
- previsibilidade de custos (pagamento por uso)
- alta disponibilidade dos equipamentos (SLA)
- padronização do parque de impressão
- redução de falhas operacionais
- gestão centralizada e controle de consumo
- atualização tecnológica contínua
- redução da carga de trabalho da equipe interna
- maior eficiência e economicidade

Desvantagens

- dependência contratual (mitigável por SLA e fiscalização)

Solução 2 – Aquisição de Impressoras (Modelo Próprio)

Consiste na compra direta dos equipamentos, ficando a Administração responsável por toda a operação.

Vantagens

- domínio total dos equipamentos
- independência contratual

Desvantagens (reforçadas tecnicamente)

- necessidade contínua de aquisição de insumos
- custos elevados e imprevisíveis de manutenção
- necessidade de estoque de peças
- aumento da carga de trabalho da equipe de TI
- risco de indisponibilidade por falta de reposição
- obsolescência tecnológica acelerada
- dificuldade de padronização
- maior custo total de propriedade (TCO)

Conclusão: solução operacionalmente mais complexa e economicamente menos eficiente.

Solução 3 – Não contratação do serviço

Consiste na descontinuidade total dos serviços de impressão.

Vantagens

- inexistência de custos diretos com contratação

Desvantagens

- inviabilização de atividades administrativas
- impacto direto nos processos entre Organizações Militares
- prejuízo à tramitação documental
- interrupção de serviços essenciais
- comprometimento da missão institucional

Conclusão: solução inviável do ponto de vista operacional.

Solução 4 – Aquisição de Equipamentos + Contratos Fragmentados

Consiste na compra das impressoras e contratação separada de:

- manutenção
- insumos
- suporte

Vantagens

- maior controle sobre ativos
- flexibilidade contratual

Desvantagens

- múltiplos contratos (alta complexidade de gestão)
- maior risco de falhas operacionais
- dificuldade de responsabilização
- custos administrativos elevados
- baixa eficiência integrada

Conclusão: modelo menos eficiente e com maior risco de descontinuidade.

Solução 5 – Locação de Impressoras sem Gestão Completa

Consiste apenas na locação dos equipamentos, sem incluir gestão do serviço.

Vantagens

- redução do investimento inicial
- substituição facilitada de equipamentos

Desvantagens

- ausência de gestão centralizada
- necessidade de contratação paralela de insumos
- ausência de controle de uso
- menor eficiência operacional

Conclusão: solução intermediária, porém incompleta.

Solução 6 – Modelo Híbrido (Parcialmente Próprio + Terceirizado)

Consiste na combinação de equipamentos próprios com parte terceirizada.

Vantagens

- flexibilidade operacional

Desvantagens

- dificuldade de padronização
- aumento da complexidade de gestão
- duplicidade de custos
- dificuldade de controle

Conclusão: modelo complexo e pouco eficiente.

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

Após análise técnica e econômica das alternativas levantadas, verificou-se que as opções distintas da contratação de serviço de outsourcing de impressão não se mostram adequadas ao atendimento das necessidades institucionais, pelos motivos a seguir expostos.

A solução de **aquisição direta de equipamentos (impressoras)** revela-se inviável em razão da necessidade de estrutura interna para gestão completa do parque de impressão, incluindo aquisição contínua de insumos, manutenção preventiva e corretiva, bem como estoque de peças de reposição. Tal modelo implica aumento significativo da carga operacional da equipe de TIC, além de custos elevados e imprevisíveis ao longo do tempo, comprometendo a eficiência e a economicidade da contratação.

De forma semelhante, a alternativa de **aquisição de equipamentos com contratação fragmentada de serviços (manutenção e insumos)** apresenta inviabilidade decorrente da complexidade de gestão de múltiplos contratos, maior dificuldade de fiscalização, riscos de descontinuidade e ausência de integração entre os serviços, o que reduz a eficiência operacional e eleva o custo administrativo.

A opção de **locação de equipamentos sem gestão integrada** também não se mostra adequada, uma vez que não contempla o gerenciamento completo do ambiente de impressão, exigindo contratações adicionais para suprimentos e suporte técnico, o que resulta em fragmentação, perda de controle e menor eficiência na execução do serviço.

No que se refere à hipótese de **modelo híbrido (parte própria e parte terceirizada)**, observa-se que sua adoção acarretaria aumento da complexidade operacional, dificuldade de padronização do parque tecnológico, duplicidade de esforços e custos, além de comprometer a governança e o controle dos recursos.

Por fim, a alternativa de **não contratação do serviço** é manifestamente inviável, por comprometer diretamente a continuidade das atividades administrativas e operacionais da organização, especialmente no que tange à produção e tramitação de documentos entre unidades, impactando negativamente a eficiência e a execução das atividades institucionais.

11. Análise comparativa de custos (TCO)

CRITÉRIO	AQUISIÇÃO	OUTSOURCING
INVESTIMENTO INICIAL	ALTO	BAIXO
MANUTENÇÃO	INTERNA	CONTRATADA
PREVISIBILIDADE DE CUSTO	BAIXA	ALTA
GESTÃO	COMPLEXA	SIMPLIFICADA
DISPONIBILIDADE	VARIÁVEL	ALTA

- custo médio por página: R\$ 0,2227
- custo mensal estimado: R\$ 107.397,96
- custo anual estimado: R\$ 1.288.775,52

Conclusão: Outsourcing é a solução mais vantajosa.

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

1. Necessidade

Atualmente, observa-se que o modelo tradicional de aquisição e gestão de impressoras apresenta diversas limitações, tais como:

- parque tecnológico heterogêneo e obsoleto, dificultando a padronização e a manutenção;
- custos elevados e imprevisíveis com aquisição de suprimentos (toner, peças e insumos);
- ausência de gestão centralizada, comprometendo o controle de consumo e a rastreabilidade;
- alta demanda por suporte técnico interno, desviando recursos humanos de atividades estratégicas;
- ineficiência no uso dos equipamentos, com baixa taxa de utilização e desperdícios;

- riscos operacionais associados à indisponibilidade de equipamentos e à demora na manutenção.

Além disso, a organização necessita:

- garantir disponibilidade contínua dos serviços de impressão;
- implementar mecanismos de controle de uso por usuário e centro de custo;
- assegurar qualidade e padronização dos equipamentos e insumos;
- promover práticas de sustentabilidade ambiental, como redução de desperdício e logística reversa;
- atender aos princípios da economicidade e eficiência administrativa.

2. Análise da Solução de Outsourcing de Impressão

Diante das necessidades identificadas, a solução de outsourcing de impressão (impressão como serviço) apresenta-se como a alternativa mais adequada, pois transfere à contratada a responsabilidade pela disponibilização, gestão e manutenção de todo o ambiente de impressão.

Nesse modelo, a Administração passa a contratar:

- disponibilização de equipamentos (impressoras/multifuncionais);
- fornecimento de insumos (toner, peças, kits de manutenção);
- suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva;
- monitoramento e gestão do ambiente de impressão;
- cobrança baseada no volume efetivamente utilizado (custo por página).

3. Vantagens da Solução Proposta

A adoção do outsourcing de impressão proporciona ganhos relevantes:

Economicidade

- eliminação de investimentos iniciais em aquisição de equipamentos;
- previsibilidade orçamentária (pagamento por uso);
- redução de desperdícios e custos indiretos.

Eficiência Operacional

- padronização do parque de impressão;
- melhoria na disponibilidade dos serviços;
- redução do tempo de indisponibilidade (SLA definido).

Gestão e Controle

- monitoramento centralizado do uso;
- relatórios gerenciais por unidade, usuário ou setor;
- controle de cotas e políticas de impressão.

Segurança da Informação

- controle de acesso às impressões;
- rastreabilidade de documentos;
- possibilidade de autenticação por usuário.

Sustentabilidade

- redução do consumo de papel e insumos;
- logística reversa de cartuchos e toners;
- uso de equipamentos mais eficientes energeticamente.

Justificativa da Escolha da Solução

A escolha pelo modelo de outsourcing de impressão está fundamentada nos princípios da:

- eficiência, ao garantir melhor desempenho operacional;
- economicidade, ao reduzir custos totais de propriedade (TCO);
- planejamento, conforme diretrizes da Lei nº 14.133;

- sustentabilidade, em conformidade com boas práticas da Administração Pública.

Além disso, trata-se de solução amplamente adotada no setor público, com elevado grau de maturidade e competitividade no mercado, o que favorece a obtenção da proposta mais vantajosa.

Declara-se que, no âmbito do planejamento da presente contratação, foram devidamente analisadas e observadas as vedações e diretrizes estabelecidas nos arts. 3º, 4º e 5º da **Instrução Normativa SGD nº 94**, não tendo sido identificada qualquer situação que contrarie os dispositivos ali previstos.

Ressalta-se que a definição da solução, bem como os requisitos técnicos e operacionais, foram elaborados de forma a assegurar a ampla competitividade, a isonomia entre os licitantes e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, em conformidade com a legislação vigente.

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 1.288.775,52

GRUPO	ITEM	Descrição equipamento	Quantidade de impressoras	Unidade de Forneciment o	CATSER	Valor Mensal por Equipamento	Valor Mensal Total	Valor Anual por Total
1	1	TIPO 1: Multifuncional P&B com 3000 impressões	98	Unidade	26573	R\$ 668,10	R\$ 65.473,80	R\$ 785.685,60
	2	TIPO 2: Multifuncional P&B com 1500 impressões mensais	6	Unidade	26573	R\$ 334,05	R\$ 2.004,30	R\$ 24.051,60
	3	TIPO 3: Multifuncional P&B com 2000 impressões mensais	2	Unidade	26573	R\$ 445,40	R\$ 890,80	R\$ 10.689,60
	4	TIPO 4: Multifuncional P&B com 4000 impressões mensais	1	Unidade	26573	R\$ 890,80	R\$ 890,80	R\$ 10.689,60
	5	TIPO 5: Multifuncional P&B com 10000 impressões mensais	1	Unidade	26573	R\$ 2.227,00	R\$ 2.227,00	R\$ 26.724,00
	6	TIPO 6: Multifuncional P&B com 100 impressões mensais	18	Unidade	26573	R\$ 22,27	R\$ 400,86	R\$ 4.810,32
	7	TIPO 6: Multifuncional Colorida com 1000 impressões mensais		Unidade	26611	R\$ 1.220,00	R\$ 21.960,00	R\$ 263.520,00
	8	TIPO 7: Multifuncional P&B com 200 impressões mensais	1	Unidade	26573	R\$ 44,54	R\$ 44,54	R\$ 534,48
	9	TIPO 7: Multifuncional Colorida com 1000 impressões mensais		Unidade	26611	R\$ 1.220,00	R\$ 1.220,00	R\$ 14.640,00
	10	TIPO 8: Multifuncional P&B com 30 impressões mensais	3	Unidade	26573	R\$ 66,81	R\$ 200,43	R\$ 2.405,16
	11	TIPO 8: Multifuncional Colorida 1000 impressões mensais		Unidade	26611	R\$ 1.220,00	R\$ 3.660,00	R\$ 43.920,00
	12	TIPO 9: Multifuncional P&B com 400 impressões mensais	1	Unidade	26573	R\$ 89,08	R\$ 89,08	R\$ 1.068,96
	13	TIPO 9: Multifuncional Colorida com 1000 impressões mensais		Unidade	26611	R\$ 1.220,00	R\$ 1.220,00	R\$ 14.640,00
	14	TIPO 10: Multifuncional P&B com 500 impressões mensais	1	Unidade	26573	R\$ 111,35	R\$ 111,35	R\$ 1.336,20
	15	TIPO 10: Multifuncional Colorida com 3000 impressões mensais		Unidade	26611	R\$ 3.660,00	R\$ 3.660,00	R\$ 43.920,00
	16	TIPO 11: Impressora de cartão em PVC com 50 impressões mensais	3	Unidade	10111	R\$ 1.115,00	R\$ 3.345,00	R\$ 40.140,00
Total			135		-	R\$ 14.554,40	R\$ 107.397,96	R\$ 1.288.775,52

Valor total anual: R\$ 1.288.775,52

14. Justificativa técnica da escolha da solução

A adoção da solução de outsourcing de impressão justifica-se tecnicamente pela necessidade de garantir a continuidade, disponibilidade e eficiência operacional dos serviços de impressão, cópia e digitalização, considerados essenciais ao funcionamento da organização.

O modelo tradicional, baseado na aquisição e gestão interna de equipamentos, apresenta limitações relevantes, como:

- heterogeneidade do parque tecnológico, dificultando a padronização;
- aumento da incidência de falhas e indisponibilidades;
- dificuldade na manutenção preventiva e corretiva;
- ausência de monitoramento centralizado;
- baixa rastreabilidade e controle de uso.

Nesse contexto, a solução de outsourcing permite:

- padronização do ambiente tecnológico, com equipamentos modernos e adequados à demanda;
- gestão centralizada e monitoramento contínuo, possibilitando maior controle operacional;
- manutenção preventiva e corretiva especializada, reduzindo o tempo de indisponibilidade;
- garantia de níveis de serviço (SLA), assegurando qualidade e continuidade;
- integração com a infraestrutura de rede existente, facilitando a operação e administração;
- implementação de mecanismos de segurança da informação, como controle de acesso e rastreabilidade de impressões.

Além disso, o modelo transfere à contratada a responsabilidade pela gestão do ambiente de impressão, permitindo que a equipe interna concentre esforços em atividades estratégicas de TIC.

Dessa forma, a solução mostra-se tecnicamente adequada, moderna e alinhada às melhores práticas de gestão de serviços de tecnologia, promovendo maior eficiência e confiabilidade operacional.

15. Justificativa econômica da escolha da solução

A adoção da solução de outsourcing de impressão justifica-se tecnicamente pela necessidade de garantir a continuidade, disponibilidade e eficiência operacional dos serviços de impressão, cópia e digitalização, considerados essenciais ao funcionamento da organização.

O modelo tradicional, baseado na aquisição e gestão interna de equipamentos, apresenta limitações relevantes, como:

- heterogeneidade do parque tecnológico, dificultando a padronização;
- aumento da incidência de falhas e indisponibilidades;
- dificuldade na manutenção preventiva e corretiva;
- ausência de monitoramento centralizado;
- baixa rastreabilidade e controle de uso.

Nesse contexto, a solução de outsourcing permite:

- padronização do ambiente tecnológico, com equipamentos modernos e adequados à demanda;
- gestão centralizada e monitoramento contínuo, possibilitando maior controle operacional;
- manutenção preventiva e corretiva especializada, reduzindo o tempo de indisponibilidade;
- garantia de níveis de serviço (SLA), assegurando qualidade e continuidade;
- integração com a infraestrutura de rede existente, facilitando a operação e administração;
- implementação de mecanismos de segurança da informação, como controle de acesso e rastreabilidade de impressões.

Além disso, o modelo transfere à contratada a responsabilidade pela gestão do ambiente de impressão, permitindo que a equipe interna concentre esforços em atividades estratégicas de TIC.

Dessa forma, a solução mostra-se tecnicamente adequada, moderna e alinhada às melhores práticas de gestão de serviços de tecnologia, promovendo maior eficiência e confiabilidade operacional.

16. Justificativa para o Parcelamento

O parcelamento da solução não se aplica neste caso, uma vez que esta licitação será de apenas um grupo de itens em comum.

O objeto deste único grupo configura um sistema único e integrado, que é a prestação de serviços de impressão distribuída (outsourcing de impressão), cópia e digitalização de documentos na modalidade de franquia mais excedente, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, e fornecimento de insumos (exceto papel), além da vantagem de gerenciamento e controle do contrato que será gerado com apenas uma única empresa, facilitando instalações e possíveis manutenções corretivas e preventivas.

17. Pesquisa de preço

A pesquisa de preços para a presente contratação foi realizada diretamente junto a empresas do ramo, tendo em vista as características específicas e complexidade da solução de outsourcing de impressão, que demandam avaliação técnica individualizada e compatível com a realidade da Administração.

Embora existam sistemas oficiais de referência de preços (como painéis governamentais e bancos de dados públicos), verificou-se que tais instrumentos apresentam limitações para o objeto em questão, pelos seguintes motivos:

1. Especificidade da solução

O serviço de outsourcing de impressão envolve:

- fornecimento de equipamentos
- insumos
- manutenção
- suporte técnico
- gestão do ambiente
- modelo de cobrança por consumo

Trata-se de uma **solução integrada e customizada**, cujos preços variam significativamente conforme:

- volume de impressão
- perfil de uso
- quantidade e tipo de equipamentos
- nível de serviço (SLA)
- distribuição geográfica

Dessa forma, não há padronização suficiente nos sistemas públicos para refletir com precisão essa realidade.

2. Ausência de comparabilidade adequada

Os preços disponíveis em sistemas governamentais:

- frequentemente referem-se a contratos com **escopos distintos**
- apresentam **modelos de cobrança diferentes**
- não contemplam as mesmas condições técnicas

Isso compromete a **comparabilidade e a confiabilidade da estimativa**.

3. Atualização e aderência ao mercado

A consulta direta ao mercado permite:

- obtenção de valores **atualizados**
- alinhamento com **práticas comerciais vigentes**
- identificação de **condições reais de execução**

4. Adequação ao dimensionamento da demanda

Como foi elaborada uma **memória de cálculo própria**, baseada nas necessidades das Organizações Militares apoiadas, torna-se necessário obter propostas:

- compatíveis com esse dimensionamento
- aderentes ao perfil real de consumo

Isso só é possível com consulta direta aos fornecedores.

5. Aderência às boas práticas de contratação

A legislação e as boas práticas de contratação pública permitem a utilização de:

- cotações com fornecedores
- pesquisas de mercado
- múltiplas fontes de preços

18. Benefícios a serem alcançados com a contratação

- redução de custos
- melhoria da eficiência
- maior controle do uso
- aumento da disponibilidade

19. Providências a serem Adotadas

Providências para Adequação do Ambiente

- adequação da rede lógica
- definição de pontos de instalação
- capacitação básica dos usuários

20. Declaração de Viabilidade

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

20.1. Justificativa da Viabilidade

Conclui-se que a contratação da solução de outsourcing de impressão é a alternativa mais adequada, atendendo aos princípios da:

- eficiência
- economicidade
- planejamento

conforme a **Lei nº 14.133**.

21. 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](#).

ASAPH SENHI

Auxiliar ASTIC



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA

CONTROLE DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS DO DOCUMENTO

Documento:	ETP_120625-000076-2026 (1)
Data/Hora de Criação:	21/05/2026 17:54:25
Páginas do Documento:	13
Páginas Totais (Doc. + Ass.)	14
Hash MD5:	e6caca53144d8c5e083f2542b8e3ee56
Verificação de Autenticidade:	https://autenticidade-documento.sti.fab.mil.br/assinatura

Este documento foi assinado e conferido eletronicamente com fundamento no artigo 6º, do Decreto nº 8.539 de 08/10/2015 da Presidência da República pelos assinantes abaixo:

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Segundo Sargento ASAPH SENHI no dia 21/05/2026 às 14:55:52 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por 2º Ten LEONICE SILVA MORAIS no dia 21/05/2026 às 15:06:38 no horário oficial de Brasília.