

BASE DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO 8ª REG MILITAR**Estudo Técnico Preliminar 46/2026****1. Informações Básicas**

Número do processo: 65330.000654/2026-94

2. Descrição da necessidade

A Base de Administração e Apoio da 8ª Região Militar (B Adm Ap/8ªRm), localizada em Belém-PA, na qualidade de Organização Militar (OM) responsável pelo apoio às atividades do Comando Militar da Amazônia oriental - CMAO, identificou a necessidade de realizar procedimento licitatório visando à contratação de empresa especializada para prestação de serviços de ilhas de impressão distribuída (outsourcing de impressão), com cobrança por página efetivamente impressa (sem franquia e sem fornecimento de papel), incluindo a disponibilização de equipamentos, em linha de produção, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, fornecimento, instalação, manutenção e prover as licenças necessárias de software para monitoramento remoto e gerenciamento dos equipamentos, contabilização e bilhetagem, bem como fornecimento e reposição de peças e suprimentos, para atender às necessidades da Base de Administração e Apoio da 8ª Região Militar e do Comando Militar da Amazônia oriental - CMAO.

Trata-se de um procedimento que visa à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão corporativa, dotados de sistema de gestão, com assistência técnica e reposição de peças e insumos, sendo um serviço essencial para o desenvolvimento das atividades administrativas cotidianas, considerando o elevado volume de documentos produzidos e tramitados no âmbito das OM's supracitadas.

O serviço deverá incluir:

- Manutenção preventiva e corretiva nos locais de instalação;
- Fornecimento de toners e outros consumíveis (exceto papel), peças, componentes, acessórios, bem como quaisquer outros elementos necessários à perfeita prestação dos serviços de impressão, conforme termos e condições especificados no Termo de Referência;
- Retirada e substituição de toners vazios;
- Gerenciamento remoto de bilhetagem de impressão;
- Solução de gerenciamento de cota de impressão por usuário / grupo de usuários, integrada a sistemas corporativos e à rede da Base de Administração e Apoio da 8ª Região Militar e do Comando Militar do Norte - CMN;
- Fornecimento de transformador de voltagem 220V/110V para os equipamentos a serem instalados no QGI caso os equipamentos não sejam compatíveis com a tensão entregue no local;
- Apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.
- A implantação do serviço de ilhas de impressão proporcionará maior controle sobre os processos de impressão, racionalização de custos, melhoria na eficiência operacional, bem como a disponibilidade contínua de equipamentos e suporte técnico, assegurando a continuidade dos serviços administrativos.

Tal modelo de contratação transfere à contratada os encargos operacionais e logísticos envolvidos na gestão do parque de impressão, eliminando a necessidade de aquisições esporádicas de equipamentos, peças e insumos por meio de licitações distintas, o que contribui para a eficiência administrativa e mitigação de riscos de descontinuidade do serviço.

A contratação está em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021 (nova Lei de Licitações), especialmente no que tange à adoção de soluções que promovam o melhor custo-benefício para a Administração Pública.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Almoxarifado da B Adm e Ap/8ª RM	2º Ten Eduardo Gabriel Silva Cruz

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de ilhas de impressão deverá incluir o fornecimento dos equipamentos e ainda, a instalação, configuração, treinamento básico, gestão dos equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva e prover as licenças necessárias de software para monitoramento remoto e gerenciamento dos equipamentos, contabilização e bilhetagem, reposição de peças e de todo material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel.

A contratação deverá, portanto, garantir a disponibilidade contínua dos serviços de impressão, cópia e digitalização para a Base de Administração e Apoio da 8ª Região e para o Comando Militar da Amazônia oriental - CMAO, conforme especificado neste Estudo Técnico Preliminar e nos demais documentos que compõem a presente contratação.

Para a adequada execução do objeto, a contratação deverá observar os seguintes requisitos, com fundamento na **Lei nº 14.133/2021**, em especial os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e vantajosidade para a Administração Pública:

1. Qualificação técnica da contratada

- Apresentação de comprovação de experiência na prestação de serviços de ilhas de impressão, em instituições públicas ou privadas, por meio de atestados ou declarações de capacidade técnica.
- Equipe técnica capacitada para realizar a instalação, manutenção e suporte aos equipamentos, preferencialmente com experiência comprovada no serviço.

2. Escopo mínimo dos serviços a serem prestados

A contratada deverá se responsabilizar por:

- Fornecedor, instalação e substituição de impressoras e equipamentos multifuncionais (com funções de impressão, cópia e digitalização).
- Suporte técnico preferencialmente de forma presencial e suporte remoto, com atendimento conforme os prazos definidos pela Administração no Termo de Referência e no Contrato.
- Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.
- Reposição imediata de suprimentos (toner, cartuchos, cilindros, etc.), exceto papel.
- Monitoramento remoto do parque de impressão, com geração de relatórios gerenciais.
- Controle de uso por setor ou usuário (bilhetagem, que é um sistema de registro detalhado das impressões realizadas, permitindo o controle do uso dos equipamentos por setor, usuário ou função. Esse mecanismo possibilita a geração de relatórios para acompanhamento do volume de impressão, facilitando a gestão, o controle de custos e a identificação de possíveis excessos ou desperdícios).

3. Modelo de cobrança

- O contrato deverá prever modelo de cobrança apenas por custo unitário de página efetivamente impressa (sem franquia e sem fornecimento de papel), recomendável quando há alto volume de impressões mensais, discriminando:
 - Impressão monocromática e colorida.
 - Tipos de papel (A4, A3), se aplicável.

4. Condições operacionais mínimas

- Equipamentos com as configurações estabelecidas pela Administração, em perfeitas condições de uso, com garantia de funcionamento pleno durante toda a vigência contratual.
- Compatibilidade com os sistemas operacionais utilizados pela Administração.
- Capacidade mínima de impressão por minuto (a ser definida pela Administração, conforme a demanda de cada setor).
- Entrega, instalação e substituição dos equipamentos no prazo estabelecido pela Administração e definido no Termo de Referência e no Contrato.

5. Prazos e vigência

- Vigência contratual será de **12 (doze) meses**, conforme o art. 107 da Lei nº 14.133/2021, com possibilidade de prorrogação nos termos legais.

6. Obrigatoriedade de suporte técnico

- Suporte técnico remoto e presencial disponível durante o horário de expediente da Administração, com canais de atendimento formalmente estabelecidos.
- Atendimento a chamados técnicos dentro do prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir do registro da ocorrência.

5. Requisitos Legais

A contratação de serviços de ilhas de impressão pela Administração Pública deve observar os requisitos legais, técnicos e administrativos previstos na legislação vigente, em especial na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece o novo regime jurídico das licitações e contratos administrativos, e na Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Ilhas de Impressão no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP do Poder Executivo Federal.

6. Requisitos de Segurança

Durante a manutenção de equipamentos, os seguintes requisitos de segurança deverão ser seguidos de modo a garantir a disponibilidade e integridade das informações:

- a) A manutenção deverá ser realizada, preferencialmente, nas dependências da Base de Administração e Apoio da 8ª Região Militar e do Comando Militar da Amazônia Oriental - CMAO. Havendo necessidade de remoção de equipamentos para as dependências da empresa CONTRATADA, as despesas de transporte, seguros e embalagens, correrão por conta da empresa CONTRATADA.
- b) No caso de retirada de qualquer equipamento, a empresa CONTRATADA deverá assinar Autorização para saída de material e Termo de Responsabilidade e Devolução se responsabilizando integralmente pelo equipamento (hardware e software), enquanto o mesmo estiver em suas dependências ou em trânsito sob sua responsabilidade.
- c) Somente os técnicos da empresa CONTRATADA, ou pessoas a quem ela autorizar por escrito, poderão executar os serviços de manutenção.
- d) Os técnicos, ou pessoas autorizadas pela empresa CONTRATADA, deverão apresentar, no ato do atendimento, credenciamento (crachá da empresa) e documento de identidade pessoal (RG), para efetuarem qualquer serviço referente à supracitada contratação nas dependências da B Adm Ap/8ª RM e do CMAO.

Tendo em vista a natureza potencialmente sensível das informações tratadas nos processos de impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos desta BAdmAp/8ªRM e do CMAO, o serviço de ilhas de impressão deverá observar rigorosamente os requisitos de segurança da informação abaixo listados, com vistas à proteção da confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados processados, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), e com os princípios da Lei nº 14.133/2021, notadamente os da eficiência, transparência, segurança jurídica e proteção à informação. Dessa forma, deverão ser adotadas medidas técnicas e administrativas que garantam o controle de acesso, rastreabilidade das operações e prevenção contra vazamentos ou acessos não autorizados, assegurando o cumprimento das obrigações legais e contratuais aplicáveis à Administração Pública.

1. Autenticação e controle de acesso

- Os equipamentos deverão permitir, preferencialmente, controle de acesso por login, crachá ou código PIN, limitando a impressão, cópia ou digitalização apenas a usuários autorizados.
- A autenticação pode ser integrada a sistemas já utilizados pela Administração, como servidores de diretório (ex.: Active Directory).

2. Proteção de dados e sigilo das informações

- As soluções ofertadas devem garantir que os documentos impressos ou digitalizados não fiquem expostos ou disponíveis indevidamente na memória dos equipamentos.
- Sempre que possível, a função de armazenamento seguro temporário deverá estar disponível, com liberação manual da impressão pelo usuário.

3. Monitoramento e rastreabilidade (bilhetagem segura)

- O sistema de bilhetagem deve registrar informações como:
 - Quem imprimiu;
 - Quando;
 - Quantidade de páginas;
 - Tipo de documento;
 - Local do equipamento utilizado.
- Os dados devem ser armazenados de forma segura e acessível apenas a perfis autorizados.

4. Isolamento de rede

- Os equipamentos deverão operar em redes isoladas ou segregadas da rede corporativa principal, quando tecnicamente viável, de forma a mitigar riscos de invasão ou acesso não autorizado.
- A comunicação com servidores de gerenciamento deverá ser feita de forma segura, preferencialmente utilizando protocolos criptografados (ex: HTTPS, SNMPv3, etc.).

5. Eliminação segura de dados

- Ao término do contrato, os equipamentos deverão ser submetidos a procedimento de limpeza de dados, garantindo que nenhuma informação processada permaneça registrada nos discos rígidos, memórias ou sistemas internos dos dispositivos.

6. Conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados)

- A contratada deverá observar as disposições da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), especialmente no que se refere ao tratamento de dados pessoais eventualmente contidos nos documentos impressos ou digitalizados.
- Deverá ser garantida a confidencialidade, integridade e rastreabilidade dos dados tratados pelos equipamentos e sistemas contratados.

7. Treinamento e orientação

- A contratada deverá disponibilizar orientações ou treinamentos básicos aos usuários e à equipe de TI/Fiscalização da Administração quanto ao uso seguro dos equipamentos e funcionalidades relacionadas à proteção da informação.
- A CONTRATADA deverá realizar gratuitamente treinamento das equipes de TI a CONTRATANTE para utilizarem os equipamentos que serão instalados, assim como capacitação nos sistemas que estiverem dentro do escopo da contratação (software de monitoramento de parque de impressoras, software de bilhetagem e tarifação de impressão, etc.).
- O local deverá estar em conformidade com a natureza do conteúdo do treinamento. Em caso de necessidade treinamento presencial, este deverá ser no local onde os equipamentos estiverem sendo implantados.
- O conteúdo programático dos treinamentos ou cursos de capacitação deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários.
- A CONTRATADA deverá prover um canal de comunicação direto entre a CONTRATANTE e o fornecedor para esclarecimento de dúvidas.

7. Requisitos de Sustentabilidade

Em atenção à Lei nº 14.133/2021, que incentiva práticas sustentáveis nas contratações públicas, e à Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos – PNRS), a prestação dos serviços de ilhas de impressão deverá considerar medidas básicas de proteção ambiental, especialmente no uso e descarte de insumos e equipamentos.

A CONTRATADA deverá:

- Apresentar, no início da execução do contrato, certificado emitido por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital relativas à sustentabilidade ambiental. A comprovação do cumprimento destas obrigações - sempre às custas da licitante, poderá se dar até o momento anterior à assinatura do contrato, sob pena de desclassificação da proposta.

- Realizar a destinação adequada de cartuchos e toners usados, por meio de adesão a programa de logística reversa ou empresa especializada em coleta e reaproveitamento desses materiais.
- Priorizar o uso de equipamentos com menor impacto ambiental, preferencialmente com recursos de economia de energia e papel, como modo de impressão frente e verso (duplex) e controle de consumo.
- Garantir que os equipamentos fornecidos não contenham substâncias perigosas — como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cádmio (Cd), cromo hexavalente (Cr(VI)), bifenil polibromados (PBBs) e éteres difenil-polibromados (PBDEs), em concentrações acima dos limites estabelecidos na Diretriz Europeia RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances).
- Os equipamentos necessários para implantação do serviço de Ilhas de impressão deverão vir preferencialmente acondicionados em embalagem individual adequada, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e a armazenagem.
- O recolhimento dos insumos usados deverá ser realizado pela CONTRATADA na unidade onde estão alocadas as impressoras, pelo menos, mensalmente, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da Base de Administração e Apoio da 8ª Região e do Comando Militar do Norte - CMN.

Essas práticas contribuem para a redução de impactos ambientais e riscos à saúde, promovendo o uso responsável de recursos no âmbito da Administração Pública.

A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

8. Necessidades Tecnológicas

A definição das necessidades tecnológicas para a contratação dos serviços de ilhas de impressão considerou as especificações técnicas mínimas dos equipamentos, sistemas e funcionalidades necessárias para garantir uma execução contínua, segura e de qualidade dos serviços, conforme a demanda das unidades requisitantes. A definição dessas necessidades observa os parâmetros estabelecidos na legislação vigente, especialmente a **Lei nº 14.133/2021** e a **Portaria SGD/ME nº 844/2022**, e está fundamentada na análise das alternativas tecnológicas disponíveis, na avaliação da capacidade instalada e no levantamento da demanda atual e futura.

Prevemos a necessidade de dois tipos de impressoras multifuncionais (tipo I e tipo II), conforme especificações técnicas mínimas indicadas na tabela a seguir:

EQUIPAMENTO	TIPO I MultiFuncional MONOCROMÁTICA	TIPO II MultiFuncional POLICROMÁTICA
Tecnologia de impressão	LASER/LED ou equivalente	LASER/LED ou equivalente
Impressão monocromática	SIM	SIM
Impressão Colorida	NÃO	SIM
Funções (Impressão, Cópia, Digitalização)	SIM	SIM
Digitalização automática frente e verso	SIM	SIM
Frente e verso automático para cópia	SIM	SIM
Contador de cópias/impressão	SIM	SIM
Envio de documentos escaneados via e-mail, unidade de rede e FTP nos formatos JPG, PNG e PDF/A	SIM	SIM
Interface USB	SIM	SIM
Interface de rede ETHERNET 10/100 RJ-45 (DHCP e IP estático)	SIM	SIM
Resolução de impressão mínima Preto e Branco	600 dpi	600 dpi
Faixa de velocidade de impressão – papel A4 Preto e Branco (Monocromático)	31 a 45 ppm (ou superior)	25 a 40 ppm (ou superior)
Drive de impressão PCL5, PCL6 ou Post Script	SIM	SIM
Funcionalidade OCR nativa	SIM	SIM
Capacidade de tracionar folhas com gramatura na faixa de pelo menos:	75 a 120 g/m2	75 a 120 g/m2
Tensão de alimentação ou fornecimento de transformador de acordo com a	110V/220V	110V/220V

demanda		
Dispositivo economizador de energia	SIM	SIM
Interface com usuário e manual em Português	SIM	SIM
Suportar sistemas operacionais Windows 7, 8 ou 10 (32 e 64 bits) / Server 2008 e superiores	SIM	SIM
Suportar sistema operacional distribuições Linux	SIM	SIM
Permitir software de gerenciamento contendo controle e monitoramento	SIM	SIM

9. Levantamento de Mercado

As três principais alternativas de mercado para o serviço de impressão são: aquisição dos equipamentos, aluguel e contratação dos serviços de ilhas de impressão.

A compra envolve a aquisição pura e simplesmente dos equipamentos de TI, ou seja, não envolve manutenção nem fornecimento de suprimentos. Tanto a Base de Administração e Apoio da 8ª Região Militar quanto o Comando Militar da amazônia oriental - CMAO não dispõem em seu quadro funcional de mão-de-obra suficiente para manter o serviço de impressão e manutenção. A aquisição de equipamentos exigiria a estruturação de uma equipe interna específica dedicada exclusivamente para desempenhar de forma contínua todas as atividades operacionais, técnicas e administrativas relacionadas à gestão do parque de impressão, tais atividades incluem: Instalação, configuração e manutenção dos equipamentos; Controle de insumos (toners, cartuchos, peças de reposição); Monitoramento de uso, bilhetagem e suporte técnico aos usuários; Gestão de contratos a serem realizados para a manutenção corretiva e preventiva e Reposição de equipamentos em caso de falhas ou obsolescência.

No aluguel, as empresas fornecem os equipamentos, cobrando um valor fixo por máquina, e estabelecem também um valor fixo para cada atividade ou suprimento envolvido. Caso tais números sejam superados, cobra-se taxa extra para cada atividade. Observa-se que o mercado adota tal modelo para eventos pontuais e não para contratos de longo prazo.

As organizações públicas têm o dever de atuar em estreito relacionamento com as políticas definidas pelo governo federal brasileiro. No que se refere à gestão de tecnologia da informação, os princípios e os fundamentos formulados pelo governo têm como sustentação a correta utilização de recursos de infraestrutura.

A contratação dos serviços de Ilhas de Impressão, solução escolhida para esta contratação, têm por objetivo otimizar as operações de impressão/cópia /digitalização através de um contrato que deverá prever modelo de cobrança apenas por custo unitário de página efetivamente impressa (sem franquia e sem fornecimento de papel), onde os ativos e insumos envolvidos ficam sob responsabilidade da empresa contratada. Desta maneira, a BAdmAp/8ªRM e o CMAO ficam livres dos custos de ativo, depreciação e insumos. Deve fazer parte da oferta do serviço de Ilhas de Impressão, o provimento das licenças necessárias para o uso de softwares de apoio, com funções específicas de gerenciamento, monitoração e bilhetagem.

A solução proposta segue um modelo amplamente utilizado no mercado e já adotado por diversos órgãos da administração pública. Trata-se de uma prática recomendada pelos órgãos centrais de tecnologia do governo, por oferecer maior eficiência e melhor controle dos serviços de impressão, cópia e digitalização. Nesse modelo, a contratação do serviço de ilhas de impressão é considerada mais vantajosa do que a compra ou locação de equipamentos, pois reduz custos operacionais e garante suporte técnico especializado durante toda a vigência do contrato.

10. Descrição da solução como um todo

O serviço de Ilhas de Impressão para o modelo de cobrança por custo unitário de página efetivamente impressa (sem franquia e sem fornecimento de papel), deverá incluir todos os custos, tais como disponibilização e instalação de equipamentos, insumos (exceto papel), manuais, embalagens, despesas de transportes, alimentação e diária dos profissionais responsáveis pela manutenção dos equipamentos, mão de obra, encargos sociais e fiscais, impostos /taxas administrativas, seguros, lucro, bem como outros custos decorrentes ou que venham a ser devidos em razão da presente contratação, não cabendo à BAdm Ap/8ªRM e ao CMAO quaisquer custos adicionais.

O serviço inclui a impressão, cópia e digitalização, com a disponibilização de equipamentos em perfeitas condições de uso, com aparência compatível com ambiente administrativo, sem danos externos aparentes (riscos, trincas, oxidação, etc.), e ainda, a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, bem como a disponibilização de solução de gerenciamento e bilhetagem com credenciais de acesso fornecidas à Base de Administração e Apoio 8ª Região Militar e ao CComando Militar da amazônia oriental - CMAO, mediante autorização da Administração.

Abaixo constam descrições dos termos utilizados no processo:

Especificação dos Equipamentos

Equipamento Tipo I - Impressora Multifuncional MONOCROMÁTICA

Tecnologia	Tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)
Funções	Impressora, Copiadora e Digitalizadora (Multifuncional)
Compatibilidade	Linux e Windows
Velocidade de impressão/cópia A4	No mínimo 30 ppm
Resolução mínima	600 x 600 dpi
Interfaces	Interface Ethernet, velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45; Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0; Wireless 802.11 b/g/n;
Formato mínimo suportado	A4 ou Carta
Linguagem padrão de impressão	PCL 5E, PCL 6, PostScript 3 ou compatível
Bandejas	Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 250 folhas; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 50 folhas; Possuir saída de papel de pelo menos 150 folhas;
Duplex automático	Impressão e cópia frente e verso automáticos
Energia	Modo de economia de energia
Painel	Digital com teclas em português
Capacidade de impressão mínima	4.000 páginas/mês ou superior
Scanner	Scanner com alimentador automático de documentos (ADF), permitindo digitalização em modo colorido e monocromático, função dual scan digitalização duplex em uma única passagem, velocidade de digitalização de 40 ipm; Formatos dos arquivos gerados, no mínimo: Tiff, JPG e PDF, o arquivo digitalizado deve ter a opção de ser encaminhado via correio eletrônico, via caminho de rede (SMB), via servidor FTP e via USB; Suporte a no mínimo os tamanhos A4, carta e ofício; Suporte à funcionalidade OCR. Software OCR com conversão de documentos escaneados em texto editável; A empresa contratada deverá fornecer os equipamentos e insumos tais como toner para funcionamento do serviço, exceto papel. Os equipamentos deverão suportar o padrão ISO 19005-1, também conhecido como PDF/A, de forma a permitir com que os documentos escaneados sejam editáveis. Indexação automática de arquivos baseados em informações contidas dentro do documento; Converter texto em conteúdo pesquisável e editável usando OCR, possibilitando a exportação de documentos de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOC, XLS ou versões superiores; Remoção de páginas em branco; Dividir documentos com número fixo ou arbitrário de páginas; Garantir múltiplos destinos de saída simultaneamente, exemplo: o mesmo documento deve ser enviado via SMB e E-mail ao mesmo tempo;
Cópia	Função Cópia para Texto, Foto e Texto Foto
Conectividade	Gerenciamento remoto do equipamento, através de protocolo TCP/IP. Compatibilidade com a rede da B Adm Ap/8ª RM e do CMN. Integração com o software de bilhetagem disponibilizado pela CONTRATADA.
Voltagem	220V ou 110v. A CONTRATADA deverá fornecer equipamento estabilizador/transformador de tensão adequado a potência do equipamento e da B Adm Ap/8ª RM e do CMAO.

Equipamento Tipo II - Impressora Multifuncional POLICROMÁTICA

Tecnologia	Tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)
Funções	Impressora, Copiadora e Digitalizadora (Multifuncional)
Compatibilidade	Linux e Windows
Velocidade de impressão/cópia A4	No mínimo 30 ppm
Resolução mínima	1200 x 1200 dpi para impressão
Interfaces	Interface Ethernet, velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45; Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0; Wireless 802.11 b/g/n;
Formato mínimo suportado	A3, A4 e Carta
Linguagem padrão de impressão	PCL 5E, PCL 6, PostScript 3 ou compatível
Bandejas	Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 250 folhas; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 100 folhas; Possuir saída de papel de pelo menos 150 folhas;
Duplex automático	Impressão e cópia frente e verso automáticos
Energia	Modo de economia de energia
Painel	Digital com teclas em português
Capacidade de impressão mínima	4.000 páginas/mês ou superior
Gramatura	60 a 250 g/m2
Scanner	Scanner com alimentador automático de documentos (ADF), permitindo digitalização em modo colorido e monocromático, função dual scan digitalização duplex em uma única passagem, velocidade de digitalização de 40 ipm; Formatos dos arquivos gerados, no mínimo: Tiff, JPG e PDF, o arquivo digitalizado deve ter a opção de ser encaminhado via correio eletrônico, via caminho de rede (SMB), via servidor FTP e via USB; Suporte a no mínimo os tamanhos A4, carta e ofício; Suporte à funcionalidade OCR. Software OCR com conversão de documentos escaneados em texto editável; A empresa contratada deverá fornecer os equipamentos e insumos tais como toner para funcionamento do serviço, exceto papel. Os equipamentos deverão suportar o padrão ISO 19005-1, também conhecido como PDF/A, de forma a permitir com que os documentos escaneados sejam editáveis. Indexação automática de arquivos baseados em informações contidas dentro do documento; Converter texto em conteúdo pesquisável e editável usando OCR, possibilitando a exportação de documentos de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOC, XLS ou versões superiores; Remoção de páginas em branco; Dividir documentos com número fixo ou arbitrário de páginas; Garantir múltiplos destinos de saída simultaneamente, exemplo: o mesmo documento deve ser enviado via SMB e E-mail ao mesmo tempo;
Cópia	Função Cópia para Texto, Foto e Texto Foto
Conectividade	Gerenciamento remoto do equipamento, através de protocolo TCP/IP. Compatibilidade com a rede da B Adm Ap/8ª RM e do CMN. Integração com o software de bilhetagem disponibilizado pela CONTRATADA.
Voltagem	220V ou 110v. A CONTRATADA deverá fornecer equipamento estabilizador/transformador de tensão adequado a potência do equipamento e da B Adm Ap/8ª RM e do CMN.

Software de Bilhetagem

A solução compreende a implementação de um sistema de gestão e controle de impressões e cópias, com gestão e monitoração das páginas impressas e copiadas, conforme detalhamento contido no Termo de Referência. A CONTRATADA é responsável por prover licenças, softwares necessários, instalação, configurações e licenciamento de sistemas operacionais e bancos de dados utilizados na solução. As demais especificações e requisitos estão contidos no Termo de Referência.

A CONTRATADA e a CONTRATANTE poderão operar o aplicativo. O Órgão contratante proverá o espaço necessário e compatível para o funcionamento dos equipamentos, bem como as instalações elétricas, de rede, mobiliário e segurança do ambiente.

11. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A definição da quantidade de equipamentos e do volume mensal estimado de impressões, cópias e digitalizações foi realizada com base na experiência operacional dos setores demandantes, tanto da Base de Administração quanto do Comando Militar da amazônia oriental - CMAO. Essa estimativa considerou a carga diária de trabalho rotineiramente desempenhada por essas unidades, permitindo identificar padrões de consumo e necessidades recorrentes.

Adicionalmente, foram consideradas possíveis variações futuras na demanda, decorrentes de eventos institucionais ou de grande porte que poderão gerar acréscimos pontuais ou permanentes na carga de trabalho e, consequentemente, na utilização dos serviços de impressão.

Abaixo estão as descrições dos equipamentos, as quantidades estimadas totais de impressoras (já estando incluído equipamentos sobressalentes) e de impressões para a B Adm Ap/8ª RM e para o CMAO:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE IMPRESSORAS	QUANTIDADE DE CÓPIA E IMPRESSÃO MENSAL	QTDE / CÓPIA E IMPRESSÃO TOTAL 12 MESES
1	Outsourcing de impressão - sem franquia e sem fornecimento de papel - páginas impressas a4 Multifuncional monocromática	13	55.000	660.000 Páginas
2	Outsourcing de impressão - sem franquia e sem fornecimento de papel - páginas impressas A3 e A4 Multifuncional policromática	10	6.000	72.000 Páginas

Equipamentos Sobressalentes:

A contratada deverá disponibilizar equipamentos de impressão em quantidade suficiente para atender às demandas do órgão, incluindo 03 (três) equipamentos sobressalentes, sendo 02 (duas) multifuncionais monocromáticas e 01 (uma) multifuncional policromática, destinados à substituição imediata em caso de falha ou manutenção corretiva prolongada.,

Abaixo a estimativa de consumo individualizada:

DEMANDA INDIVIDUALIZADA		
ITEM	DESCRIÇÃO ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE IMPRESSORAS
1	Outsourcing de impressão - sem franquia e sem fornecimento papel - páginas impressas a4 monocromática	CMAO: 07 UNID BASE: 06 UNID
2	Outsourcing de impressão - sem franquia e sem papel - páginas impressas A3 e A4 policromática	CMN: 07 UNID BASE: 03 UNID

12. Estimativa do Valor da Contratação

Valor total estimado é de **R\$ 325.800,00 (trezentos e vinte e cinco mil e oitocentos reais)**.

O valor total estimado da solução escolhida é de **R\$ 325.800,00 (trezentos e vinte e cinco mil e oitocentos reais)**, conforme Pesquisa de Preços nº. 23 /2026, realizada no Portal do Compras.gov, no Portal Compras Net e coleta de orçamento solicitada a empresas especializadas, considerando o total estimado de páginas efetivamente impressas.

Este valor é referente a prestação do serviço de outsourcing de impressão (ilhas de impressão) para a Base de Administração e Apoio da 8ª Região Militar e para o Comando Militar da amazônia oriental - CMAO pelo período de 12 (doze) meses.

13. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A solução NÃO deverá ser parcelada. Esta escolha foi baseada nas características da solução e no seu valor.

14. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Cabe destacar que esta contratação não contempla o fornecimento de papel, insumo que deverá ser adquirido separadamente por cada unidade demandante, conforme suas necessidades específicas e planejamento interno de acordo com a legislação vigente, não havendo, portanto, interdependência contratual entre o serviço de ilhas de impressão e o fornecimento de papel.

15. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A presente contratação está devidamente alinhada ao planejamento institucional do exercício de 2026, conforme previsto no inciso VII do art. 12 da Lei nº 14.133/2021. Essa previsão assegura a conformidade com os princípios da eficiência, planejamento e racionalização dos recursos públicos, além de evidenciar que a demanda foi identificada de forma antecipada, considerando as necessidades operacionais da BAdmAp/8ªRM e do Comando Militar da amazônia oriental - CMAO.

16. Resultados Pretendidos

Com a contratação dos serviços de ilhas de impressão, espera-se alcançar os seguintes resultados:

1. Atendimento contínuo às demandas institucionais

Garantir a disponibilidade ininterrupta dos serviços de impressão, cópia e digitalização para atender às necessidades administrativas da Base de Administração e Apoio da 8ª Região e do Comando Militar da amazônia oriental - CMAO, com suporte técnico especializado.

2. Melhoria da qualidade e agilidade dos serviços

Assegurar serviços com maior confiabilidade, qualidade e velocidade de execução, promovendo eficiência operacional no atendimento às rotinas administrativas.

3. Redução e controle de custos operacionais

Reduzir despesas com aquisição de bens permanentes, manutenção corretiva e preventiva, bem como com suprimentos diversos, por meio da centralização e terceirização dos serviços, com pagamento baseado no custo unitário por página efetivamente impressa.

4. Otimização do uso dos equipamentos e dos recursos públicos

Promover a utilização racional e eficiente dos equipamentos durante sua vida útil, evitando ociosidade, obsolescência e custos elevados de aquisição e descarte.

5. **Adoção de modelo econômico e flexível de contratação**

Implementar o modelo de cobrança por página impressa (sem franquia), permitindo a diluição das despesas ao longo do tempo, com flexibilidade de uso conforme a real demanda.

6. **Conscientização e sustentabilidade ambiental**

Estimular o uso consciente dos recursos, por meio de solução de bilhetagem para controle do consumo, além de garantir a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados, como toners, cartuchos e embalagens.

7. **Acompanhamento por indicadores de desempenho (SLA)**

Estabelecer metas e indicadores de nível de serviço voltados à produtividade, disponibilidade e qualidade do serviço prestado, com foco em resultados mensuráveis.

8. **Melhor gestão e controle do consumo de impressão**

Viabilizar maior controle sobre o uso dos recursos de impressão por unidade ou usuário, contribuindo para a transparência e a eficiência na gestão administrativa.

17. Providências a serem Adotadas

Cada unidade deve providenciar a infraestrutura necessária para viabilizar a instalação dos equipamentos no ato da contratação:

- Local para instalação dos equipamentos da contratada;
- Rede elétrica estabilizada;
- Pontos elétricos e lógicos (de rede) próximos ao equipamento da contratada;
- Infraestrutura de rede;
- Também deverá ser adquirido papel, uma vez que a contratação não contempla este insumo.

18. Possíveis Impactos Ambientais

A contratação dos serviços de ilhas de impressão pode gerar alguns impactos ambientais, principalmente relacionados ao consumo de papel, energia elétrica e à geração de resíduos, como cartuchos e toners usados.

As medidas abaixo contribuem para uma atuação mais sustentável e responsável por parte da Administração Pública:

- Priorizar o uso de equipamentos com menor impacto ambiental, preferencialmente com recursos de economia de energia e papel, como modo de impressão frente e verso (duplex) e controle de consumo.
- Garantir que os equipamentos fornecidos não contenham substâncias perigosas — como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cádmio (Cd), cromo hexavalente (Cr(VI)), bifenil polibromados (PBBs) e éteres difenil-polibromados (PBDEs), em concentrações acima dos limites estabelecidos na Diretriz Europeia RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances).
- Realizar a destinação adequada de insumos como cartuchos e toners usados, por meio de adesão a programa de logística reversa ou empresa especializada em coleta e reaproveitamento desses materiais.
- O recolhimento dos insumos usados deverá ser realizado pela CONTRATADA na unidade onde estão alocadas as impressoras, pelo menos, mensalmente, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da Base de Administração e Apoio da 8ª Região Militar e do Comando Militar do Norte - CMN.

A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

19. Declaração de Viabilidade

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

19.1. Justificativa da Viabilidade

DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

Após a realização dos estudos técnicos preliminares, constatou-se que a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, na modalidade de ilhas de impressão distribuída, com fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, sistemas de monitoramento, bilhetagem e gestão de impressões, bem como fornecimento de peças e suprimentos (exceto papel), mostra-se tecnicamente viável e adequada às necessidades da Base de Administração e Apoio da 8ª Região Militar (B Adm Ap/8ª RM) e do Comando Militar da Amazônia oriental - CMAO.

A solução proposta, com modelo de pagamento por página efetivamente impressa, sem franquia e sem fornecimento de papel, apresenta-se como a alternativa mais eficiente sob os aspectos operacional e econômico, uma vez que possibilita maior controle dos custos, eliminação de desperdícios e adequação do consumo à real demanda da Administração.

Do ponto de vista técnico, verificou-se que existem no mercado diversas empresas capacitadas a fornecer a solução pretendida, com tecnologia compatível com os requisitos exigidos, assegurando ampla competitividade ao certame e mitigação de riscos relacionados à execução contratual.

Adicionalmente, a contratação contribui para a padronização dos serviços de impressão, melhoria na qualidade dos equipamentos disponibilizados, maior disponibilidade operacional e redução de encargos administrativos relacionados à gestão direta de ativos e suprimentos.

Dessa forma, conclui-se pela viabilidade da contratação, recomendando-se o prosseguimento do processo licitatório, com a elaboração do Termo de Referência e demais peças necessárias à formalização da contratação, nos termos da legislação vigente.

20. 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](#).

Documento assinado digitalmente
 **EDUARDO GABRIEL SILVA CRUZ**
Data: 31/07/2026 10:23:44-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

EDUARDO GABRIEL SILVA CRUZ
Chefe do Setor de Almoxarifado B Adm Ap/8ª RM

Documento assinado digitalmente
 **LANA CAROLINA FERREIRA PINHEIRO**
Data: 30/07/2026 17:38:13-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

LANA CAROLINA FERREIRA PINHEIRO
Membro da comissão de contratação

Documento assinado digitalmente
 **EDUARDO LIMA DE SOUZA**
Data: 31/07/2026 09:22:34-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

EDUARDO LIMA DE SOUZA
Membro da comissão de contratação