BASE DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO DO CMP

Estudo Técnico Preliminar 52/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 65263.004626/2026-97

2. Descrição da necessidade

2.1. Em atendimento ao art. 9º, inciso I, da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 58, de 8 de agosto de 2022, bem como à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, justifica-se a necessidade de contratação de prestação de serviços de Solução Integrada de Outsourcing de Impressão. O objeto compreende o fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças e componentes, além do fornecimento de suprimentos e insumos consumíveis (exceto papel), a ser executado nas dependências da Base de Administração e Apoio do Comando Militar do Planalto (B Adm Ap/CMP), fundamentando-se nos seguintes motivos:

2.1.1. O serviço visa garantir a perenidade das atividades administrativas da Organização Militar, assegurando uma infraestrutura eficiente para a gestão documental, emissão de atos oficiais e controle de bilhetagem. Atualmente, a B Adm Ap/CMP opera por meio do Contrato Administrativo nº 06/2022, cujo vigência encerra-se em 07/11/2026, tornando indispensável a deflagração de novo certame para evitar a descontinuidade do serviço essencial.

2.1.2. A adoção do modelo de *outsourcing* de impressão objetiva otimizar a aplicação de recursos públicos e reduzir despesas associadas à aquisição de ativos e manutenção própria de equipamentos. Adicionalmente, a medida promove a gestão sustentável de insumos, em estrita observância às diretrizes do Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS). [1, 2]

2.1.3. A eventual não realização da contratação ensejará a interrupção abrupta dos serviços de impressão e reprografia, impactando diretamente o fluxo de trabalho administrativo e operacional da Base. Outrossim, gerará o aumento de custos por meio de aquisições diretas e descentralizadas de suprimentos, risco iminente de obsolescência tecnológica, perda da eficiência operacional e ineficiência no controle de consumo, resultando em potencial desperdício de insumos.

2.1.4. A contratação encontra-se plenamente alinhada às diretrizes da Portaria SGD/MGI nº 370/2023, que regulamenta os parâmetros para *outsourcing* de impressão na Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, bem como à Instrução Normativa SEGES/MGI nº 58/2022, que estabelece as boas práticas para o planejamento das contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Chefe da Equipe de Apoio	Karla Caroline de Souza Oliveira

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Das Obrigações da Empresa Contratada

4.1.1. A solução integrada de *outsourcing* de impressão será fornecida por empresa especializada, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em estrita conformidade com a legislação vigente, com as normas de sustentabilidade ambiental e com as exigências estabelecidas neste instrumento e em seus anexos.

4.1.2. A CONTRATADA deverá primar pela excelência no atendimento, atuando de forma cordial e em estrita observância às boas práticas comerciais e corporativas.

4.1.3. O objeto contratual abrangerá a prestação de serviços continuados de impressão, digitalização e fotocópia, incluindo o fornecimento de equipamentos (impressoras e/ou multifuncionais e dispositivos de proteção elétrica, tais como estabilizadores de tensão ou *nobreaks*), a implantação de *software* para gerenciamento centralizado de impressões com contabilização e bilhetagem de páginas, bem como a manutenção preventiva e corretiva com reposição integral de peças e componentes.

4.1.4. A solução contratada compreenderá o fornecimento de todos os suprimentos e insumos consumíveis necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos (tais como *toners*, cilindros e reveladores), exceto papel, cuja prestação dos serviços ocorrerá nas dependências da Base de Administração e Apoio do Comando Militar do Planalto (B Adm Ap/CMP).

4.1.5. A CONTRATADA deverá manter-se plenamente capacitada ao longo de toda a execução contratual, garantindo a operação ininterrupta da solução e a manutenção dos níveis de desempenho e disponibilidade dos equipamentos estabelecidos.

4.1.6. A CONTRATADA deverá utilizar obrigatoriamente as métricas e os indicadores de aferição definidos pela CONTRATANTE para a avaliação da qualidade e do volume dos serviços prestados.

4.1.7. Os equipamentos e insumos que compõem a solução fornecida deverão possuir, no que for aplicável, os selos de certificação emitidos por entidades homologadas pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (INMETRO).

4.1.8. A CONTRATADA deverá entregar, conjuntamente com a infraestrutura instalada, toda a documentação técnica, licenças e relatórios solicitados pela CONTRATANTE.

4.1.9. A entrega e a instalação da solução deverão ocorrer na sede da CONTRATANTE durante o horário de expediente regulamentar, salvo prévia e expressa autorização ou solicitação em contrário por parte da Administração.

4.1.10. A CONTRATADA deverá disponibilizar canais de atendimento (telefone e correio eletrônico) para a abertura de chamados técnicos decorrentes de inadequações, falhas de funcionamento ou para o acionamento de serviços de manutenção sob garantia.

4.1.11. O processo de gerenciamento de chamados técnicos, o suporte e a interface de atendimento deverão ser realizados obrigatoriamente no idioma português do Brasil.

4.1.12. Todos os documentos, manuais, termos de garantia da solução e documentações produzidas pela CONTRATADA deverão ser apresentados em vernáculo nacional, admitindo-se, a critério da CONTRATANTE, manuais originais em língua inglesa para soluções tecnológicas importadas.

4.1.13. Para fins de faturamento, será realizada a apuração mensal do saldo de páginas. Caso a produção do mês seja inferior ou igual à franquia contratada, será devido o valor exato da **Franquia Mensal**. Se a produção ultrapassar o limite estabelecido, a CONTRATANTE pagará o valor da **Franquia Mensal acrescido do valor correspondente às páginas excedentes** geradas no respectivo período.

4.1.14. Se constatado, mediante análise anual, que o volume efetivamente produzido está aquém da franquia estipulada, a Administração reavaliará o dimensionamento do contrato — revisando a estimativa de páginas, a quantidade de equipamentos ou a sua distribuição física. Caso a redução do consumo configure uma tendência consolidada, deverá ser formalizado termo aditivo para adequar o contrato à real demanda, evitando o pagamento reiterado por páginas não impressas, observados os limites de alteração previstos no art. 125 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.1.15. O modelo de faturamento preverá a compensação semestral da franquia. A compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual somente ocorrerá se tiver havido o pagamento de páginas excedentes além da franquia mensal em algum dos meses que compõem o respectivo período.

4.2. Dos Requisitos Tecnológicos da Solução

4.2.1. O requisito consiste na contratação de solução integrada de Tecnologia da Informação para prestação de serviço continuado de *outsourcing* de impressão corporativa, estruturado sob o modelo de franquia mensal associada a páginas excedentes. A solução engloba a cessão de direito de uso de equipamentos de impressão digital em regime de comodato (sem ônus de aquisição de ativos), contemplando as funcionalidades indissociáveis de impressão, cópia e digitalização. Inclui, ainda, a prestação de serviços de assistência técnica com manutenção preventiva e corretiva, reposição integral de peças e componentes, fornecimento de suprimentos e insumos originais ou certificados pelo fabricante (exceto papel), além de plataforma computacional para gerenciamento, monitoramento, controle de cotas, gestão de ativos e bilhetagem do fluxo documental da CONTRATANTE.

4.2.2. Os equipamentos integrados à solução deverão estar em linha de produção ativa do fabricante, vedados modelos descontinuados ou obsoletos. O escopo abrange os serviços correlatos de instalação física, configuração lógica na rede corporativa, suporte técnico especializado aos usuários e repasse tecnológico das ferramentas de gestão, garantindo que todos os insumos consumíveis fornecidos (tais como *toners*, cilindros e reveladores) sejam novos, de primeiro uso, não remanufaturados e plenamente compatíveis com as diretrizes de desempenho dos ativos.

4.2.3. Para atender à demanda estimada da Organização Militar, a solução tecnológica deverá prever o fornecimento de um quantitativo mínimo de **15 (quatorze) equipamentos multifuncionais**, com as seguintes especificações e capacidades operacionais, a serem distribuídos nas dependências da Base de Administração e Apoio do Comando Militar do Planalto (B Adm Ap/CMP):

- **12 (onze)** impressoras multifuncionais monocromáticas, com capacidade para processamento e impressão em formato A4;
- **03 (três)** impressoras multifuncionais policromáticas (coloridas), com capacidade para processamento e impressão em formato A4.

4.3 Da Experiência Profissional

4.3.1 Com o intuito de minimizar os riscos da contratação e assegurar os resultados esperados, exigir-se-á que a LICITANTE comprove capacidade técnica e operacional compatível com o objeto licitado.

4.3.2 Para tanto, a empresa deverá apresentar, no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços com características semelhantes às da solução pretendida.

4.3.3 A exigência visa garantir que a contratada possua experiência prévia e aptidão para atender satisfatoriamente às peculiaridades e complexidades desta contratação.

4.4 Da Exigência de Formação da Equipe

4.4.1 O preposto indicado pela CONTRATADA deverá possuir plenos poderes legais para representar a empresa e assinar qualquer documentação relativa ao contrato, tais como Termos, notificações de sanções, multas, entre outros atos administrativos.
4.4.2 A CONTRATADA deverá comprovar a formação técnica da equipe responsável pelo projeto e pela

implantação da solução. Será exigida, no mínimo, formação profissional de nível técnico na área de Tecnologia da Informação (TI), sendo aceitas titulações superiores (tecnólogo, graduação ou pós-graduação), desde que correlacionadas à natureza do objeto.
4.4.3 A comprovação da formação dar-se-á mediante a apresentação de ofício assinado pelo representante legal da empresa, acompanhado de cópia do diploma ou certificado devidamente registrado pelo órgão competente.

4.5 Das Obrigações Gerais da Contratada

A CONTRATADA deverá:
4.5.1 Fornecer os produtos e prestar os serviços em estrita conformidade com as especificações deste Instrumento e do Termo de Referência.
4.5.2 Assumir integral responsabilidade pelo transporte, logística e entrega do objeto licitado.
4.5.3 Arcar com todo e qualquer prejuízo causado à Administração Pública ou a terceiros, decorrente de ação ou omissão de seus empregados durante a execução do objeto.
4.5.4 Executar fielmente o fornecimento, entregando o objeto nas quantidades, locais e prazos estabelecidos neste documento, no Termo de Referência e no Edital.
4.5.5 Comunicar formalmente à Base de Administração e Apoio do Comando Militar do Planalto (B Adm Apoio /CMP) qualquer irregularidade ou intercorrência observada durante a entrega do objeto ou prestação dos serviços.
4.5.6 Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando os comprovantes de regularidade fiscal, jurídica, técnica e econômico-financeira sempre que solicitado.
4.5.7 Acatar todas as determinações da B Adm Apoio/CMP, sujeitando-se à sua ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e sanando as reclamações formuladas.
4.5.8 Não ceder ou transferir a outrem, no todo ou em parte, as obrigações assumidas em sua proposta.
4.5.9 É vedada a subcontratação da execução do objeto principal. Admite-se a subcontratação apenas para serviços acessórios e complementares, mantendo-se a responsabilidade única, exclusiva e integral da CONTRATADA perante a CONTRATANTE, sem que se estabeleça qualquer vínculo entre a subcontratada e a Administração.
4.5.10 Declarar pleno conhecimento das condições locais e logísticas necessárias para a perfeita execução do objeto.

4.6 Dos Requisitos Legais

4.6.1 A CONTRATADA deverá manter-se em regularidade com todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais.
4.6.2 A CONTRATADA responderá civil e criminalmente, na forma da lei, pela qualidade, segurança e garantia dos objetos fornecidos.
4.6.3 Eventuais danos causados por dolo ou culpa ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros serão de integral responsabilidade da CONTRATADA.
4.6.4 O descumprimento das condições de habilitação previstas na legislação ensejará a aplicação de sanções administrativas e a rescisão do contrato.

4.7 Dos Requisitos Temporais

4.7.1 Os serviços deverão ser realizados, prioritariamente, dentro do horário de expediente da CONTRATANTE, compreendido de segunda a quinta-feira, das 09h10 às 16h00, e às sextas-feiras, das 08h30 às 11h00.

4.8 Dos Requisitos de Segurança

4.8.1 A CONTRATADA deverá cumprir rigorosamente as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, responsabilizando-se pelo fornecimento de EPIs e pela conduta laboral de seus empregados.
4.8.2 A equipe da CONTRATADA deverá obedecer estritamente aos procedimentos operacionais e às políticas de segurança da informação adotadas pela CONTRATANTE.

4.8.3 A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre informações, dados ou assuntos de interesse da CONTRATANTE obtidos em razão da execução do contrato, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa. Os empregados alocados deverão assinar o Termo de Compromisso e o Termo de Ciência da declaração de manutenção de sigilo, conforme o art. 18 da IN SGD/ME nº 94/2022.

4.9 Dos Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais (Sustentabilidade)

4.9.1 A CONTRATADA deverá observar as normas de sustentabilidade social, ambiental e cultural, utilizando, sempre que couber, produtos biodegradáveis e adotando práticas que mitiguem o impacto ambiental e respeitem as tradições locais.
4.9.2 Os bens fornecidos e os serviços prestados deverão incorporar critérios ecológicos na escolha de materiais e métodos de execução, atendendo à legislação ambiental vigente.
4.9.3 Salvo disposição contrária, a CONTRATADA deverá recolher e dar destinação adequada a todas as embalagens, caixas ou invólucros dos bens fornecidos antes da emissão do Termo de Recebimento Definitivo, desimpedindo a área da CONTRATANTE.
4.9.4 A solução de tecnologia deverá respeitar os limites de emissão sonora e de geração de resíduos estabelecidos pelos órgãos competentes homologados pelo INMETRO. Os equipamentos devem ser constituídos, preferencialmente, por materiais recicláveis, atóxicos e biodegradáveis, em conformidade com as normas da ABNT, priorizando a eficiência energética e a longa vida útil.
4.9.5 Os produtos gerados pelos serviços devem ser acondicionados em embalagens individuais com o menor volume possível, utilizando materiais recicláveis que garantam a proteção durante o transporte e armazenamento.
4.9.6 A solução fornecida não poderá conter substâncias perigosas em concentrações acima das permitidas pela Diretiva RoHS (*Restriction of Certain Hazardous Substances*), como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilos polibromados (PBBs) e éteres difenílicos polibromados (PBDEs).
4.9.7 No ato da assinatura do contrato, a empresa deverá apresentar o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, que comprove o descarte e a destinação final ecologicamente correta de insumos ou peças substituídas durante as manutenções.
4.9.8 É dever da CONTRATADA observar e cumprir as diretrizes e recomendações contidas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União (AGU).

4.10 Dos Requisitos de Arquitetura Tecnológica

4.10.1 A execução dos serviços deverá seguir rigorosamente os padrões e as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidos pela área técnica da CONTRATANTE.
4.10.2 É expressamente vedada a utilização de tecnologias, componentes ou arquiteturas divergentes das especificadas, exceto se houver autorização prévia e formal por escrito da CONTRATANTE.

4.11 Dos Requisitos de Projeto e Implantação

4.11.1 Os serviços observarão os seguintes parâmetros específicos de projeto e engenharia:
4.11.1.1 Os equipamentos disponibilizados para o serviço de *Outsourcing* de impressão deverão ser de modelo corporativo, robustos, com foco na facilidade de operação, manutenção ágil e suporte nativo a redes.
4.11.1.2 A CONTRATADA submeterá um Plano de Implantação detalhado da solução para análise e aprovação prévia da CONTRATANTE antes do início dos trabalhos.
4.11.1.3 Exceto por determinação em contrário da CONTRATANTE, as novas impressoras do serviço de *Outsourcing* ocuparão fisicamente os mesmos espaços e postos dos equipamentos atualmente ativos.

4.12 Dos Requisitos de Experiência Profissional (Equipe Técnica)

4.12.1 As atividades de instalação, desinstalação, assistência técnica e suporte ao usuário deverão ser executadas exclusivamente por profissionais devidamente capacitados e certificados nos produtos que compõem a solução, munidos de todo o ferramental e instrumental técnico necessário para a perfeita execução dos serviços.

4..13 Dos Requisitos de Formação da Equipe

4.13.1 Os serviços deverão ser prestados por profissionais devidamente capacitados e qualificados, observados os seguintes critérios:

4.13.1.1 O preposto indicado pela CONTRATADA deverá possuir plenos poderes legais para representar a empresa e assinar qualquer documentação relativa ao contrato, tais como Termos de Recebimento, notificações de sanções, multas, entre outros atos administrativos.

4.13.1.2 A CONTRATADA deverá comprovar a formação técnica da equipe responsável pelo projeto e pela implantação da solução. Será exigida, no mínimo, formação profissional de nível técnico na área de Tecnologia da Informação (TI), sendo aceitas titulações superiores (tecnólogo, graduação ou pós-graduação), desde que correlacionadas à natureza do objeto.

4.13.1.3 A comprovação da formação dar-se-á mediante a apresentação de ofício assinado pelo representante legal da empresa, acompanhado de cópia do diploma ou certificado devidamente registrado pelo órgão competente.

5. Levantamento de Mercado

5.1 O levantamento de mercado constitui etapa indispensável para fundamentar a escolha da solução a ser contratada, assegurando que a Administração selecione a alternativa que apresente a maior vantagem sob os aspectos técnico e econômico. Em estrita observância à jurisprudência consolidada do Tribunal de Contas da União (TCU) e aos ditames da Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, de 8 de agosto de 2022, este estudo considerou contratações similares na Administração Pública, as inovações tecnológicas disponíveis e a relação de custo-benefício das opções identificadas.

5.2 Da Análise das Alternativas Possíveis

5.2.1 Foram avaliadas 3 (três) alternativas de modelos operacionais para o atendimento das demandas de impressão da Base de Administração e Apoio do Comando Militar do Planalto (B Adm Apoio/CMP), conforme detalhado a seguir:

5.2.1.1 Cenário I: Modelo *In-House* (*Insourcing*)
Neste modelo, a Administração Pública realiza a aquisição direta de ativos (equipamentos e suprimentos) e assume integralmente a gestão e o ônus da manutenção corretiva e preventiva.

- **Vantagens:** Detenção da propriedade dos bens e controle absoluto sobre os processos operacionais
- **Desvantagens:** Exigência de elevado investimento inicial de capital (CAPEX), risco acentuado de obsolescência tecnológica, complexidade na gestão de estoques de insumos e sobrecarga administrativa das equipes internas. Revela-se uma opção de menor eficiência quando comparada a modelos que transferem o risco de infraestrutura ao mercado especializado.

5.2.1.2 Cenário II: Modelo de Locação de Equipamentos (*Leasing* Operacional)
Esta alternativa consiste no aluguel dos equipamentos de impressão, permanecendo sob a responsabilidade da Administração o fornecimento de insumos (toners, cilindros, etc.) e a coordenação dos serviços de manutenção.

- **Vantagens:** Redução substancial do aporte financeiro inicial e possibilidade de atualização do parque tecnológico ao término do período contratual.
- **Desvantagens:** Manutenção de custos variáveis elevados e imprevisíveis com a compra pulverizada de suprimentos, necessidade de gerenciar contratos distintos de assistência técnica e maior esforço de fiscalização para garantir a disponibilidade dos equipamentos.

5.2.1.3 Cenário III: Modelo de *Outsourcing* de Impressão (Solução Integrada)
Este modelo baseia-se na contratação de prestação de serviços continuados, em que a empresa parceira assume a responsabilidade integral pelo fornecimento de equipamentos modernos, manutenção preventiva e

corretiva, reposição de peças e fornecimento de insumos (exceto papel), incluindo ferramentas de bilhetagem e gerenciamento de cotas.

- **Vantagens:** Eliminação do investimento inicial em ativos, previsibilidade orçamentária (pagamento por página ou franquia), atualização tecnológica contínua, mitigação do desperdício de consumíveis por meio de gestão centralizada e desoneração da força de trabalho militar e civil.
- **Desvantagens:** Estabelecimento de relação de dependência operacional junto à contratada, risco que deve ser mitigado por meio de um rigoroso Acordo de Nível de Serviço (ANS/SLA).

6. Descrição da solução como um todo

6.1 A solução consiste na contratação de prestação de serviços continuados de impressão corporativa (*outsourcing* de impressão), sob o modelo de franquia mensal mais páginas excedentes. O escopo compreende o fornecimento, instalação, configuração e cessão de direito de uso de equipamentos de impressão digital monocromáticos e policromáticos (multifuncionais), em estrita conformidade com as condições estabelecidas no Catálogo de Serviços do Compras.gov.br e demais documentos deste processo. [1, 2, 3, 4]

6.2 A contratação engloba, sem ônus adicional à Administração:

- Serviços de manutenção preventiva e corretiva;
- Substituição e reposição de peças originais;
- Fornecimento integral de suprimentos e insumos originais ou certificados pelo fabricante (exceto papel);
- Disponibilização de sistema de bilhetagem e gerenciamento centralizado para monitoramento, controle de cotas e gestão de ativos em tempo real. [1]

6.3 A implementação da solução atenderá às demandas operacionais da Base de Administração e Apoio do Comando Militar do Planalto (B Adm Apoio/CMP), abrangendo reproduções nos formatos A3 e A4, garantindo a padronização e a eficiência dos processos administrativos internos.

6.4 O modelo adotado visa à racionalização de despesas por meio da eliminação de investimentos diretos na aquisição e atualização do parque tecnológico. Alinha-se, ademais, às diretrizes de logística sustentável, atribuindo à contratada a responsabilidade pelo descarte ecologicamente correto dos insumos e resíduos gerados, conforme a legislação ambiental vigente.

6.5 Os serviços serão executados nas dependências da B Adm Apoio/CMP, com suporte técnico especializado e atendimento presencial (*on-site*). Para mitigar riscos de interrupção das atividades administrativas, a contratada deverá disponibilizar central de atendimento (*Service Desk*) para abertura e rastreamento de chamados técnicos, observando os prazos de resposta definidos nos Acordos de Nível de Serviço (ANS).

6.6 Por meio desta contratação, a Administração assegura flexibilidade contratual, mitigação de desperdícios, governança sobre o consumo de insumos e alinhamento com as melhores práticas de gestão de ativos de Tecnologia da Informação.

6.7 Da Localização e Distribuição dos Equipamentos

Os ativos de impressão serão distribuídos e instalados nos seguintes setores e seções administrativas da B Adm Apoio/CMP e do Comando Militar do Planalto:

- Rancho
- Pelotão de Manutenção e Transporte
- Pelotão de Saúde
- Gabinete do Comandante (Gabinete do General)
- 1ª Seção / CMP

- 3ª Seção / CMP
- Ala 1 da Base
- Centro de Operações
- Divisão de Pessoal
- Divisão Administrativa
- Relações Públicas da Base
- Relações Públicas do CMP
- Assesoría Jurídica
- Farmácia
- Cia Comando

6.8 As Seções e Divisões da B Adm Apoio/CMP encontram-se sediadas na Avenida do Exército, Setor Militar Urbano (SMU), Brasília - DF, CEP 70.655-775.

6.9 Da Justificativa de Ampliação Quantitativa

6.9.1 O presente planejamento fundamenta-se no surgimento de novas demandas institucionais das áreas de negócios da B Adm Apoio/CMP, as quais exigem um incremento na disponibilidade de ativos para o processamento de documentos oficiais.
6.9.2 Justifica-se, portanto, a ampliação quantitativa de equipamentos e do volume estimado de impressões em relação ao modelo outrora balizado pelo Contrato Administrativo nº 06/2022, assegurando a continuidade do serviço público sem gargalos operacionais.

6.10 Das Categorias de Equipamentos Requeridos

Os ativos a serem disponibilizados pela contratada dividem-se em duas categorias principais:

6.10.1 Equipamento Tipo I – Multifuncional Monocromática A4

- **Funções:** Impressão, cópia e digitalização integrada.
- **Cromatismo:** Monocromático (impressão e cópia exclusivamente em preto e branco).
- **Mídia:** Suporte nativo a papéis no formato A4 (210 mm x 297 mm) e mídias equivalentes de escritório.

6.10.2 Equipamento Tipo II – Multifuncional Policromática A4

- **Funções:** Impressão, cópia e digitalização integrada.
- **Cromatismo:** Policromático (suporte pleno a impressões e cópias coloridas e em preto e branco)
- **Mídia:** Suporte nativo a papéis no formato A4 (210 mm x 297 mm).

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. A estimativa das quantidades e as especificações técnicas foram definidas a partir da consolidação do histórico de consumo do Contrato nº 06/2022. A análise considerou a média mensal de utilização, a projeção de expansão dos setores administrativos e a necessidade estratégica de otimização dos recursos de impressão.

7.2. Comparativo entre a quantidade de equipamentos do contrato atual e a nova contratação:

7.2.1. A tabela abaixo apresenta a quantidade de equipamentos do Contrato nº 06/2022 e a quantidade estimada para a
nova contratação, considerando o crescimento da demanda:

Ord	Item	Quantidade Contrato 06/2022	Quantidade Nova Contratação
	Equipamento tipo I –		

1	Multifuncional– Monocromática A4	9	12
2	Equipamento tipo II – Multifuncional – Policromática A4	0	3

7.2.2 Essa readequação das quantidades é necessária para ajustar a distribuição dos equipamentos aos setores da B Adm Ap/CMP, conforme novas demandas, aumentar a disponibilidade de equipamentos monocromáticos devido à alta demanda nos setores administrativos e acrescentar equipamentos Policromática para suprir a demandas específicas.

7.3 A distribuição dos equipamentos seguirá a seguinte organização:

7.3.1 Equipamento tipo I – Multifuncional – Monocromática A4:

1. 1º Seção CMP
2. 3º Seção CMP
3. Rancho,
4. Pelotão de Manutenção e Transporte,
5. Pelotão de Saúde
6. Gabinete do General,
7. Ala 1 da Base
8. Centro de Operações
9. Divisão Pessoal,
10. Divisão Administrativa
11. Assessoria Jurídica
12. Farmácia

7.3.2 Equipamento tipo II –Multifuncional – Policromática A4

1. Relações Publicas da Base
2. Relações Publicas do CMP
3. Cia Comando

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R$): 73.836,84

8.1 Valor estimado mensal, obtido mediante pesquisa dos preços praticados na plataforma do Painel de Preços do Governo Federal, é de **R$6.143,48** (seis mil, cento e quarenta e três reais e quarenta e oito centavos) e o valor estimado anual é de **R$ 73.721,85** (sessenta e três mil, setecentos e vinte e um reais e oitenta e cinco centavos).

GRUPO	Item	CATSER	Especificação	Unid Med	Quant Impres /Mês	Quant Impres /ANo	V.Ref Unit R$	Vl Mensal R$	Vl Anual R$
	1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	Pág/Mês	32400	388.800	0,1443	4.675,32	56.103,84
	2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático	Pág/Mês	6000	72.000	0,1052	631,20	7.574,4

1			- Excedente a Franquia sem Papel						
	3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel	Pág/Mês	1560	18.720	0,4493	700,90	8.410,8
	4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel	Pág/Mês	600	7.200	0,2428	145,65	1.748,16
	VALOR TOTAL :							R$6.153,07	R$ 73.836,84

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1 Em atendimento ao disposto no inciso I do § 2º do Art. 12 da IN SGD/ME Nº 94/2022, a Equipe de Planejamento da Contratação avaliou a pertinência ou cabimento do parcelamento dos itens e entendeu ser técnica, economicamente e funcionalmente inviável o parcelamento.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1 Não foram identificadas contratações correlatas ou independentes que sejam relevantes para a execução do objeto.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1 A presente contratação de *outsourcing* de impressão alinha-se ao planejamento estratégico da **Base de Administração e Apoio do CMP (B Adm Ap/CMP)**. A medida viabiliza o suporte logístico e administrativo essencial para a execução das atividades de integração, capacitação e atendimento ao público final.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

13.1. A contratação do serviço de outsourcing de impressão para a Base Administrativa Apoio do CMP visa garantir eficiência, economicidade e modernização na gestão dos serviços de impressão, cópia e digitalização, assegurando suporte essencial às atividades administrativas. Alinhado às diretrizes da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, que estabelece as bases para a contratação de soluções de Tecnologia da Informação, o serviço contratado deverá atender aos seguintes resultados esperados:

13.1.1. A eficiência operacional será alcançada por meio da padronização do parque de impressão, permitindo melhor
gerenciamento, controle de custos e consumo de suprimentos, além da redução do tempo de inatividade dos equipamentos, garantindo alta disponibilidade e confiabilidade na prestação dos serviços. A solução contará com a

implantação de um sistema de gerenciamento centralizado, possibilitando monitoramento em tempo real do uso das
impressoras, gestão de cotas de impressão e bilhetagem de documentos.

13.1.2. A contratação também proporcionará economicidade e sustentabilidade, eliminando a necessidade de aquisição e manutenção de equipamentos próprios, o que resulta na redução do custo total de propriedade (TCO). Além disso, haverá diminuição de custos com suprimentos e insumos, visto que a empresa contratada será responsável pelo fornecimento e reposição dos itens (exceto papel). A adoção de práticas sustentáveis garantirá o uso eficiente dos recursos e o descarte adequado de suprimentos e equipamentos obsoletos.

13.1.3. No aspecto da segurança e governança da informação, a solução atenderá às normas de segurança da informação e proteção de dados institucionais, conforme os princípios estabelecidos na IN SGD/ME nº 94/2022. Haverá garantia de controle de acesso e rastreabilidade de impressões, evitando o vazamento de informações sigilosas e assegurando a integridade dos dados processados. Além disso, a solução estará em conformidade com as diretrizes de gestão de Tecnologia da Informação no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) do Poder Executivo Federal.

13.1.4. A flexibilidade e escalabilidade da solução permitirão ajustes conforme a necessidade da Administração, possibilitando ampliação ou redução da infraestrutura de impressão à medida que as demandas evoluírem. O serviço
contratado manterá um atendimento contínuo às exigências normativas e estratégicas, garantindo compatibilidade com
novas tecnologias e inovações na área de impressão corporativa.

13.1.5. Por fim, a otimização do processo administrativo será evidenciada na redução da carga administrativa associada à aquisição, controle e manutenção de equipamentos, na simplificação da gestão dos contratos e na melhoria da prestação de serviços aos setores administrativos e operacionais da B Adm Ap/CMP. A solução adotada também fomentará a governança e boas práticas da contratação, conforme disposto na IN SGD/ME nº 94/2022.

13. Providências a serem Adotadas

13.1 São providências adotadas pela B Adm Ap/CMP para garantir a execução do contrato:

13.1.1 Analisar e, se necessário, aumentar a capacidade de rede e conectividade para suportar a integração de novas impressoras.

13.1.2 Garantir que os servidores e sistemas de gestão de impressão estejam atualizados e compatíveis com as novas soluções de outsourcing

13.1.3 Verificar a necessidade de aumento de cabeamento ou substituição de disjuntores no quadro elétrico para suportar a demanda de energia dos novos equipamentos de impressão.

13.1.4 Avaliar e adequar a climatização dos ambientes onde as impressoras serão instaladas para garantir condições ideais de operação.

13.1.5 Realizar a adequação do espaço físico para a instalação das novas impressoras, garantindo fácil acesso para os usuários e manutenção.

13.1.6 Disponibilizar locais adequados para armazenamento de suprimentos de impressão, como papel e toner.

13.1.7 Definir e documentar procedimentos operacionais para o uso e gestão das novas impressoras.

13.1.8 Adequar os processos de trabalho relacionados à impressão, como controle de qualidade, segurança da informação e gestão documental, para garantir conformidade com as novas soluções de outsourcing.

13.1.9 Promover treinamentos para capacitar os militares no uso e manutenção das novas impressoras

13.2 Essas providências são fundamentais para garantir a implementação bem-sucedida do contrato de outsourcing de impressoras e para otimizar o uso dos recursos de impressão na organização.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1 Considera-se que os impactos ambientais causados com a atividade serão mínimos, porém, deverá a CONTRATADA utilizar materiais e insumos de forma racional e planejada, dimensionando adequadamente os serviços requisitado, evitando os desperdícios.

14.2. Quanto ao tratamento dos impactos ambientais, a contratada deverá cumprir todas as normas de proteção ao meio ambiente e observando especialmente o seguinte:

14.2.1. Zelar pela racionalização e economia no consumo de energia e água.

14.2.2. Fazer a triagem adequada dos resíduos gerados nas atividades.

14.2.3. Utilizar, no que couber, produtos biodegradáveis.

14.2.4. Em relação às condições de trabalho da mão de obra da CONTRATADA, devem ser atendidas as normas regulamentadoras expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, quanto à Higiene, Segurança e Medicina do Trabalho.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1.1. Trata-se de contratação serviço de impressão corporativa, também denominado de outsourcing de impressão, na modalidade franquia mais excedentes, com fornecimento de equipamentos para impressão monocromática e policromática.
15.1.2. Este tipo de contratação é de vital importância para a se evitar a solução de continuidade das atividades da B Adm AP/CMP no tocante à impressão, digitalização e emissão de fotocópia de documentos de rotina.

15.1.3. O Serviço deverá ser prestado de forma continuada, isto é, por mais de um exercício financeiro, sem a necessidade de dedicação exclusiva de mão de obra. Esse tipo de contratação é a que se apresenta como a mais vantajosa para a administração.
15.1.4. Isto posto, a equipe de planejamento da contratação, conclui pela viabilidade técnica e econômica da contratação ora pretendia.

16. 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.

gov.br
Documento assinado digitalmente
KARLA CAROLINE DE SOUZA OLIVEIRA
Data: 26/08/2026 14:12:55-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

KARLA CAROLINE DE SOUZA OLIVEIRA
Chefe da Equipe de Apoio

Documento assinado digitalmente
ANTONIO CARLOS DA SILVA SOUSA JUNIOR
Data: 27/08/2026 10:29:16-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

ANTONIO CARLOS DA SILVA SOUSA JUNIOR

Equipe de Apoio

Documento assinado digitalmente
FILIPE ALVES DE SOUSA
Data: 27/08/2026 08:20:24-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

FILIPE ALVES DE SOUSA

Equipe de apoio

Documento assinado digitalmente
TAFNI EMANUELLE RODRIGUES DE FARIA
Data: 26/08/2026 13:34:56-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

TAFNI EMANUELLE RODRIGUES DE FARIA

Equipe de apoio