

Estudo Técnico Preliminar 1/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 02009.000072/2025-69

2. Descrição da necessidade

O serviço de Outsourcing de Impressão com franquia é de vital importância para que a SUPES/ES e o CETAS/ES possa desenvolver suas atividades, mormente as administrativas. A apropriada disponibilização de Máquinas Copiadoras permitirá a realização de serviços de impressão e digitalização de documentos, Ofícios, Autos de Infração e outros Termos acautelatórios da atividade de fiscalização, além de informativos, comunicados e demais textos provenientes das atividades administrativas, que necessitem circular de forma física. Observa-se, ainda, que para a nossa instituição que movimenta seus processos de forma eletrônica, torna-se indispensável prover equipamentos multifuncionais que, além de cópia e impressão, também possuam a função de digitalização, indispensável para evitar prejuízos na tramitação de processos digitais nos diversos setores administrativos da SUPES/ES.

Nessa esteira, é sabido que atualmente tanto a SUPES-ES quanto o Centro de Triagem de Animais Silvestres em Serra/ES utilizam-se de equipamentos multifuncionais que não lhes são próprios, mas sim terceirizados, e cujo contrato expirará em 3/5/2025 (SEI 18262562), tornando-se necessário, desde já, o planejamento de nova contratação para locação dos serviços em tela.

Além disso, podemos citar:

Adotar soluções de TI que atendam e respeitem o PDTIC IBAMA 2024-2026 (20240712_PDTIC_2024_2026_SEI_02001.032236_2023_25.pdf) e a ele se alinham;

Proporcionar maior ajustamento aos diversos dispositivos legais informáticos, tais como Política Nacional de Segurança da Informação (decreto 9.637/2018), Estratégia Nacional de Segurança Cibernética (decreto 10.222 /2020), Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei 13.709/2018) e Marco Civil da Internet (Lei 12.965/2014).

Garantia e manutenção da qualidade e disponibilidade dos serviços de impressão e reprodução de documentos;

Redução dos custos relacionados a manutenção preventiva e corretiva de impressoras.

Tal entendimento possibilita a análise de que o modelo de gestão em que a Administração Pública adquire equipamentos e seus suprimentos, gera o risco de futuramente encontrar-se em uma fase de obsolescência, o que implicaria na necessidade de uma renovação total com vistas à redução dos custos com manutenção e a utilização de suprimentos de qualidade, inclusive quantos aos aspectos de sustentabilidade.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - ES	ANDRÉ FERREIRA DE AVILA

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Executar serviços de Outsourcing de impressão para que os servidores possam cumprir a finalidade institucional entre outras atribuições, a acerca das atividades administrativas e suporte ao usuário na impressão de documentos.

Seguindo as orientações técnicas para contratação de Outsourcing de Impressão vinculadas à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, a vigência dos contratos de outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, será de 48 (quarenta e oito) meses com possibilidade de prorrogação por mais 12 meses, de modo a permitir a amortização completa dos ativos adquiridos pela CONTRATADA e consequentemente a redução dos custos unitários por página.

Sem embargo, a Portaria citada é anterior a Lei 14.133/2021 que será utilizada no certame em estudo e permite em seus art. 106 e 107 contratos com vigência de até 10 anos, se não vejamos:

Art. 106. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:

I - a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

II - a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

III - a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

§ 1º A extinção mencionada no inciso III do **caput** deste artigo ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

§ 2º Aplica-se o disposto neste artigo ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática.

Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

A contratação deve garantir a disponibilidade do serviço de impressão, cópia e digitalização para a SUPES/ES, conforme especificado neste Estudo Técnico Preliminar e demais documentos desta contratação.

A prestação do serviço deverá incluir o fornecimento dos equipamentos (novos, sem uso anterior e em linha de produção e/ou seminovos), instalação, configuração, treinamento básico, gestão dos equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel, bem como disponibilização de solução gerenciamento e bilhetagem.

Requisitos legais:

O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;

Orientação Normativa AGU nº 38/2011, segundo a qual: "Nos contratos de prestação de serviços de natureza continuada deve-se observar que: a) o prazo de vigência originário, de regra, é de até 12 meses; b) excepcionalmente, este prazo poderá ser fixado por período superior a 12 meses nos casos em que, diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto, fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a administração; e c) é juridicamente possível a prorrogação do contrato por prazo diverso do contratado originariamente".

Instrução Normativa IBAMA Nº 6, de 15/03/2013, que regulamentou o Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras e Utilizadoras de Recursos Ambientais - CTF/APP.

Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, na versão compilada com as alterações das Instruções Normativas SGD/ME nº 202, de 2019, SGD/ME nº 31, de 2021 e SGD/ME nº 47, de 2022.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021 Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

PORTARIA Nº 443, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2018, Estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

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 SUPES/ES. 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 nas dependências da SUPES/ES.

Requisitos de Sustentabilidade

Os equipamentos necessários para implantação do serviço de Outsourcing de impressão deverão vir preferencialmente acondicionados em embalagem individual adequada, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e a armazenagem.

Os equipamentos não deverão conter substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances).

A logística reversa é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

A CONTRATADA deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação vigente. O recolhimento dos insumos usados deverá ser realizado pela CONTRATADA na unidade onde estão alocadas as impressoras, pelo menos, a cada 6 meses (duas vezes ao ano), de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da SUPES/ES.

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.

Requisitos de capacitação

- se houver necessidade de treinamento dos usuários 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.):
 1. 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.
 2. Caso necessário, poderá ser disponibilizada à equipe da contratante e demais usuários, documento para consulta com resoluções de problemas mais comuns, estilo FAQ - Frequently Asked Questions.
- Os locais de treinamento e/ou capacitação dos usuários serão onde os equipamentos estiverem sendo implantados, podendo, ainda, de comum acordo, serem realizados através de vídeo-aulas ou Ensino a

Distância (EAD). Sendo que o treinamento, nestes casos, deve contemplar todas as exigências mínimas previstas nos treinamentos presenciais, tais como: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados.

- Um canal de comunicação direto entre o órgão contratante e o fornecedor para esclarecimento de dúvidas deverá ser estabelecido no momento da contratação.

5. Levantamento de Mercado

As três principais alternativas de mercado para o serviço de impressão, são: compra dos equipamentos, aluguel e outsourcing de impressão.

A compra envolve a aquisição pura e simplesmente dos equipamentos de TI, ou seja, não envolve manutenção nem fornecimento de suprimentos. A SUPES/ES não dispõe em seu quadro funcional de mão-de-obra suficiente para manter o serviço de impressão. 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. O Outsourcing de Impressão, solução escolhida para esta contratação, têm por objetivo otimizar as operações de impressão/cópia através de uma franquia mensal/anual vinculada a um custo por página, onde os ativos e insumos envolvidos ficam sob responsabilidade da empresa. Desta maneira, a Superintendência do Ibama no Espírito Santo fica livre dos custos de ativo, depreciação e insumos, pagando a franquia mensal e páginas excedentes, caso existam. Fazem parte da oferta de Outsourcing de Impressão, o uso de softwares de apoio, com funções específicas de gerenciamento, monitoração e bilhetagem. A solução em questão é um padrão de mercado e por esta razão está presente nos órgãos da administração pública e é recomendada pela Secretaria de Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (STI/MP), em observância ao disposto na Estratégia de Governança Digital e na Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 11 de setembro de 2014, aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP), no que tange ao atendimento às demandas de serviços de impressão e digitalização, a contratação preferencial de serviços de outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, no lugar de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização, vejamos:

Solução	Solução adequada	JUSTIFICATIVA
LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO	NÃO	De acordo com o item 12.2.1 do "Governo Federal - Participa + Brasil - Guia de Boas Práticas para a Contratação do Serviço de Outsourcing de Impressão" (https://www.gov.br/participamaibrasil/guia-de-outsourcing-de-impressao1) elaborado pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos: Recomenda-se que a modalidade híbrida - locação de equipamentos de impressão e digitalização seja evitada quando houver a possibilidade de contratação de outsourcing de impressão-modalidade franquia de páginas mais excedente para atendimento das necessidades de impressões e cópias.
AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE	NÃO	De acordo com o item 12.1.1 do "Governo Federal - Participa + Brasil - Guia de Boas Práticas para a Contratação do Serviço de Outsourcing de Impressão" (https://www.gov.br/participamaibrasil/guia-de-outsourcing-de-impressao1) elaborado pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos:

IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO		Recomenda-se que a aquisição de equipamentos de impressão seja evitada quando houver a possibilidade de contratação de outsourcing de impressão para atendimento das necessidades de impressões e cópias, em especial devido ao alto custo total de propriedade envolvido na aquisição/manutenção/insumos
CONTRATAÇÃO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO – MODALIDADE FRANQUIA DE PÁGINAS MAIS EXCEDENTE	SIM	De acordo com a introdução do "Governo Federal - Participa + Brasil - Guia de Boas Práticas para a Contratação do Serviço de Outsourcing de Impressão" (https://www.gov.br/participamaibrasil/guia-de-outsourcing-de-impressao1) elaborado pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos: De forma geral, as aquisições de equipamentos de impressão e digitalização devem atender a necessidades específicas e pontuais, com justificativas que demonstrem a inviabilidade de se contratar o outsourcing de impressão , assim como a análise de custo total de propriedade (TCO). Nesse cenário, todos os custos são de responsabilidade da Administração Pública.

Para fins de confirmação de viabilidade do serviço escolhido, gostaríamos de consultar potenciais fornecedores locais aptos a executá-lo, a fim de saber sobre a viabilidade e também estimativa de preços da contratação.

Não obstante, daremos sequência a instrução processual considerando o prazo exíguo para a realização do certame, haja vista que a data de vigência do atual contrato que a Superintendência do IBAMA no Espírito Santo tem para locação de impressoras encerrará em 3/5/2025.

6. Descrição da solução como um todo

O serviço Outsourcing de Impressão, na modalidade franquia de páginas mais excedente, 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 SUPES/ES, quaisquer custos adicionais. O serviço inclui a impressão, cópia e digitalização, com a disponibilização de equipamentos novos e de primeiro uso, insumos, bem como manutenção dos equipamentos e disponibilização de solução de gerenciamento/bilhetagem do serviço, com disponibilização de credenciais de acesso à SUPES/ES.

A Franquia é a definição do mínimo a ser pago mensalmente a CONTRATADA, no qual fica-lhe assegurado um valor para amortização mensal do equipamento, ou seja, o valor da cópia dentro da franquia é composto pelo lucro do fornecedor adicionado dos custos fixos e variáveis dos serviços e da amortização do produto. Excedente é a contabilização das impressões e cópias além da franquia, sem garantia de consumo, onde o fornecedor comporá seu respectivo valor financeiro sem incluir a amortização do equipamento, visto que estes já estão abarcados dentro da franquia mensal mandatória. Por esta razão, entende-se que o valor da cópia/impressão dentro da franquia possui um valor maior do que a cópia/impressão excedente. A franquia de impressões por tipo de equipamento deverá ser utilizada apenas como parâmetro para melhor dimensionamento dos insumos e peças, podendo o CONTRATANTE ultrapassar o limite de impressões estimado por equipamento. Assim como a franquia mais excedente de impressão monocromática podem ser utilizadas por todos os equipamentos, independente do tipo.

Especificação dos Equipamentos

Equipamento Tipo I - Impressora Multifuncional MONO

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
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 do IBAMA. 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.
Interfaces	Interface Ethernet, velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45; Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0; Wireless 802.11 b/g/n.

Equipamento Tipo II - Impressora Multifuncional Color

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
Formato mínimo suportado	A3; 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
Gramatura	60 a 200 g/m2
	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.

Scanner	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 do IBAMA. 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.
Interfaces	Interface Ethernet, velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45; Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0; Wireless 802.11 b/g/n.

Software de Bilhetagem

Sistema de gestão e controle de impressões e cópias, compreendendo a gestão e monitoração das páginas impressas e copiadas, através de sistema de contabilização.

A CONTRATADA e a CONTRATANTE poderão operar o aplicativo.

A CONTRATADA deverá fornecer os softwares necessários na sede dos campi e reitoria, para que o sistema funcione corretamente.

O licenciamento do software de gestão e controle da solução de bilhetagem nos campi e reitoria é de responsabilidade da CONTRATADA, bem como a instalação e todas as configurações do software a ser utilizado para esta finalidade. Os custos com licenciamento de sistemas operacionais e bancos de dados utilizados na solução também serão por conta da CONTRATADA.

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.

A CONTRATADA deverá fornecer um software específico para realização desses serviços, com no mínimo as seguintes características:

A solução de software deverá ter arquitetura aberta para consultas e customizações e deverá ser administrada 100% via WEB(Browser) compatível com no mínimo Firefox e Chrome;

Definição de níveis de acesso por tipo de usuário;

Armazenamento no servidor de bilhetagem das informações relativas ao usuário, nome do documento, data e horário de impressão, fila de impressora, computador que originou o trabalho, número de páginas, modo de impressão (cor/PB), tipo (duplex/simplex), tamanho do papel e custo de cada documento impresso;

Deve permitir configurar custo por página, por modelo de impressora com possibilidade de definir custos diferenciados por modo de impressão (cor ou PB) para os diferentes formatos de papel;

Geração de relatórios de análise que contenham dados de cópias por usuários, cópia colorida ou monocromática, impressões por usuários, impressão colorida ou monocromática, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas;

Exportação de dados para análise, no mínimo em formatos HTML, PDF e CSV;

Deve permitir ao administrador visualizar o conteúdo dos trabalhos impressos pelos usuários para fins de auditoria de conteúdo impresso, com a possibilidade de o usuário visualizar somente os seus trabalhos;

Deve permitir importação de usuários e grupos do Microsoft Active Directory (AD) e LDAP, permitindo a integração e sincronização, para que os usuários cadastrados no AD sejam tarifados sem necessidade de cadastramento prévio no sistema de contabilização;

Os dados de bilhetagem não deverão ser editáveis para a CONTRATADA e/ou CONTRATANTE de forma a garantir a segurança da informação e possíveis auditorias.

Emissão de relatórios detalhados da produção realizada com filtros específicos de usuários e data;

A CONTRATADA deverá dar suporte ao software e treinamento básico

Forma de prestação dos serviços

Do prazo de início da execução

A contratada deverá promover as instalações das máquinas, no local a ser indicado em Termo de Referência, com ônus próprio de transporte, fretes, mão de obra e outras despesas necessárias, imediatamente após o fim do atual contrato que se dará em 03/05/2025 em perfeitas condições de funcionamento.

Neste aspecto, importante destacar que os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos /refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

Além do mais, o recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

Controle e fiscalização da execução

O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

Após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá fornecer e instalar o quantitativo de equipamentos nos locais determinados pela contratante, devendo os equipamentos serem novos, em linha de produção, de 1º (primeiro) uso, e/ou seminovos, não remanufaturados, não reformados, e obedecendo as especificações mínimas, incluindo o software de gestão, com a devida licença de uso, devendo proceder ainda:

Instalação da Solução de impressão;

- Configuração de todos os computadores do IBAMA para acesso à solução;
- Instalação e Configuração do Servidor de impressão;
- Disponibilização da solução de impressão, incluindo hardware, softwares de gerenciamento e de bilhetagem /contabilização;
- Suporte a solução por meio de profissionais capacitados e processos padronizados em conformidade com os requisitos contratados.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

As quantidades foram apontadas no demonstrativo mensal de contadores de impressão dos últimos 12 meses (SEI 21752223) que foi repassado pela atual Empresa Contratada. Levando-se em consideração a possibilidade de a SUPES/ES receber mais servidores após o iminente concurso, esta equipe de planejamento estimou a contratação de uma quantidade superior ao apontado no referido demonstrativo a fim de fazer cobertura à demanda para os dois tipos de impressoras.

ITEM	Local onde serão prestados os serviços	Quantidade de Equipamentos a serem disponibilizados por localidade	Serviço	Código do CATSERV	Franquia	Quantidade de impressos
1	SUPES/ES	04	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - Monocromático - Sem fornecimento de papel	26573	Franquia	3.200
				26654	Excedente	800
		01	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - Policromática /Colorido - Sem fornecimento de papel	26638	Franquia	120
				26697	Excedente	30
2	CETAS/ES	01	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - Monocromático - Sem fornecimento de papel	26573	Franquia	800
				26654	Excedente	200

8. Estimativa do Valor da Contratação

De acordo com as Planilhas de Cálculo ELIC/ES (SEI 22835046 e 22835132) realizada em consulta ao Pannel de Preços do Governo Federal, levaram a concluir pela seguinte estimativa de valor para a contratação em exame:

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO		
MENSAL	ANUAL	
R\$ 1.063,50	R\$ 12.762,00	

Em regra, devemos ter o orçamento disponibilizado no Estudo Técnico Preliminar (um orçamento inicial), e no caso em análise não há motivos para fuga a esta regra.

9. 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.

Como é cediço, a Administração, nas licitações, deve justificar o parcelamento ou não do objeto, conforme preceito disposto no art. 18, § 1º, VIII, da Lei nº 14.133/2021.

Contudo, a Súmula 247/2007 do Tribunal de Contas da União traz à lume o fato de que, em alguns casos, a higidez de tal regramento poderá ser superada, notadamente quando sua aplicabilidade implicar em mais riscos que benefícios, *in verbis*:

“Deve o gestor atentar-se para que o parcelamento seja realizado somente em benefício da Administração. Divisão do objeto que não observe economia de escala poderá produzir efeito contrário, ou seja, aumento de preços” (Licitações & Contratos - Orientações e Jurisprudência do TCU, 4ª edição revista, ampliada e atualizada, p. 226, Brasília, 2010);

Nesse contexto, elenca-se abaixo inúmeras situações que vão de encontro à adoção da fragmentação da solução de outsourcing de Impressão neste IBAMA-ES, a saber:

- As similaridades dos serviços que compõem a contratação compreendem um conjunto de itens relacionados e interconectados entre si que devem ser implantados e mantidos ao longo da duração do contrato, de forma que a execução por contratadas diferentes - não parceiras de negócio - aumentaria a necessidade de controle e o consequente risco de se inviabilizar a efetividade dos resultados pretendidos, quais sejam os de prover recursos de impressão, cópia e digitalização às unidades vinculadas do IBAMA no Estado do Espírito Santo sem prejuízos às questões envolvendo integração e interoperabilidade dos equipamentos, assim como, aplicação adequada de todas as demais medidas esperadas.
- A separação dos serviços relativos ao uso dos equipamentos, suporte, manutenção e sistema de bilhetagem compromete o todo da solução, uma vez que tais atividades são executadas de forma interdependente para alcance de um único resultado.
- A celebração de vários contratos distintos enseja elevação da sobrecarga de serviços imposta ao notório exíguo quadro de servidores da autarquia a serem designados como fiscais de contrato;
- A contratação de itens isolados eleva o risco de licitação deserta, gerando a perda do procedimento licitatório por desinteresse do mercado;
- O agrupamento em itens não atrapalha a ampla participação dos licitantes, haja vista que a prática é amplamente utilizada pela Administração Pública, conforme evidenciam os seguintes certames:

Pregão Eletrônico nº 19/2018, celebrado pelo Ministério da Justiça (Processo nº 08006.000470/2018-62);

Pregão Eletrônico nº 001/2019, celebrado pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal (Processo 0002000025113201881);

Pregão Eletrônico nº 2/2019, celebrado pelo IBAMA no Estado da Paraíba (Processo nº 02016.000261/2018-13).

Em face do supracitado, denota-se que a fragmentação do objeto que se pretende contratar tende a prejudicar a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, **de forma que o objeto deverá ser licitado em lote único, dividido em itens, a ser adjudicado de forma global.**

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

No caso em tela, as contratações correlatas e/ou interdependentes referem-se às aquisições de papel, que serão empregados na materialização dos serviços a serem contratados.

Vale ressaltar que essas aquisições já são objeto corrente de contratações por esta Administração, de modo que há bens em estoque para serem adquiridos quando conveniente.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação está prevista no PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÕES - PGC/2025.

I) ID PCA no PNCP: 03659166001931-0-000015/2025

II) Data de publicação no PNCP: 26/08/2024

III) Id do item no PCA: 8

IV) Classe/Grupo: 151 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE FRANQUIA MAIS EXCE-DENTE DE PÁGINAS

V) Identificador da Futura Contratação: 193107-8/2025

O serviço em estudo segue ainda o alinhamento com o Decreto nº 12.069, de 21 de junho de 2024 que instituiu a Estratégia Nacional de Governo Digital (ENGD) para o período de 2024 a 2027, um conjunto de recomendações e orientações para que Governo Federal, estados e municípios construam suas próprias Estratégias de Governo Digital em busca de ampliação e simplificação do acesso a serviços públicos.

Neste sentido, tanto o objetivo geral quanto os objetivos específicos da ENGD 2024-2027 servem de referência para o PDTIC do IBAMA, que por sua vez foi observado na contratação em análise.

Vejamos, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação PDTIC 2024-2026 (SEI 21752560) que traz em seu **Quadro 3 – Norma, políticas e documentos orientativos.**

Política de Impressão do Ibama - Portaria nº 1326, de 14 de maio de 2018	Política de Impressão Corporativa no âmbito da sede e das unidades descentralizadas do Ibama, em conformidade às orientações do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão expressas na Portaria MP nº 20 de 14 de junho de 2016.
--	---

Já na **Tabela 4: Inventário de Necessidades**, do PDTIC 2024-206 assim consta:

Necessidades			Alinhamento Estratégico		Priorização			
ID	EIXO	Descrição da Necessidade	Objetivo de TIC relacionado	Objetivo Estratégico Institucional Relacionado	Gravidade	Urgência	Tendência	Prioridade
N9	Infraestrutura de TIC	Equipamentos multifuncionais (impressão, cópia e digitalização).	OTI.3	-	2	2	3	12

Tendo ainda na **Tabela 7 – Quantidade de meses necessária para o planejamento de contratações**, assim disposto:

Necessidade de contratação	Duração aproximada do planejamento e seleção de fornecedor (em meses)
Outsourcing de impressão (nacional)	8

12. Resultados Pretendidos

Benefícios diretos

Garantia da continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização no âmbito da sede da Superintendência do IBAMA no Estado do ES e no CETAS/ES, como forma de viabilização do desenvolvimento de sua missão institucional.

Benefícios indiretos

- Redução de Custo Total de Propriedade (TCO) decorrente da não imobilização de ativos;
- Eliminação de compras de toners e peças de reposição;

- Manutenção e suporte padronizado e sem necessidade de nova contratação;
- Padronização de equipamentos e sistemas, facilitando a gestão;
- Conhecimento do real valor das despesas com impressão;
- Atualização tecnológica por conta do fornecedor;
- Gerenciamento remoto das impressoras;
- Gestão de controle dos custos;

13. Providências a serem Adotadas

Diante da infraestrutura já existente não se vislumbra a necessidade de adequação nas instalações para o início da prestação dos serviços a serem contratados, contudo deverá ser observado se a infraestrutura segue oferecendo:

- 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.

Eventualmente pode ocorrer de haver incompatibilidade entre as tomadas existentes nas instalações da contratante e nos equipamentos a serem fornecidos, de modo que foi indicada à responsabilidade da contratada no fornecimento de adaptadores.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A atividade de fabricação ou industrialização dos equipamentos utilizados na contratação de outsourcing de impressão está enquadrada no item 5-2, Anexo I, da Instrução Normativa IBAMA Nº 6/2013 (*Fabricação de material elétrico, eletrônico e equipamentos para telecomunicação e informática*), portanto, deve-se exigir que, só será admitida a oferta de equipamentos mediante comprovação de que o seu fabricante esteja regularmente registrado no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo art. 17, inciso II, da Lei nº 6.938 /1981.

Noutro giro, é de responsabilidade da contratada a promoção pelo recolhimento e correta destinação dos resíduos resultantes da prestação do serviço, tais como cartuchos de tonner, peças substituídas, embalagens, entre outros, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental pertinente, com destaque de cumprimento obrigatório, destacamos a Lei nº. 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos); o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010; a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e; o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 e demais preceitos de preservação ambiental.

Os equipamentos deverão ser entregues devidamente acondicionados em embalagens individuais adequadas, que utilizem preferencialmente materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e a armazenagem.

A atividade de logística reversa do tonner deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de tonner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.

Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

Além disso, as configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia, evitando-se a sobrecarga de equipamentos ou dispositivos elétricos.

A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel.

A Contratada adotará, ainda, as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços:

- Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

De modo a atender essas disposições, deve ser exigido no termo de referência e edital que a empresa forneça o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação supracitada.

É necessário especificar que a logística reversa deve ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.

No caso da logística reversa, a empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da instituição pública.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação parece estar adequada as Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão.

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](#).

GABRIEL LEANDRO FOSSE

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 24/04/2025 às 14:24:56.

VICTOR EMANUEL DA COSTA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 24/04/2025 às 14:19:15.

RENATA PIRES NOGUEIRA LIMA

Agente de contratação

Despacho: Superintendente do IBAMA no Estado do Espírito Santo.

RODRIGO VARGAS RIBEIRO

Autoridade competente