INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS

NOTA TÉCNICA Nº 55/2026/U-LIC-TO/NUFIN-TO/DIAFI-TO/SUPES-TO

PROCESSO Nº 02029.001835/2026-31

INTERESSADO: SUPERINTENDÊNCIA DO IBAMA NO ESTADO DE TOCANTINS

1. OBJETO

1.1. Estabelecer as especificações técnicas mínimas dos equipamentos, sistemas e serviços que compõem a contratação de outsourcing de impressão e cópia monocromática, com fornecimento de equipamentos multifuncionais em regime de comodato, e locação de scanners profissionais de documentos.

1.2. As especificações deste Anexo contemplam, além da medição dos serviços para fins de faturamento, o controle de acesso e a contabilização individualizada do uso das multifuncionais por usuário, mediante PIN pessoal cadastrado pela Administração, com a finalidade de racionalizar o consumo, identificar utilização incompatível com o interesse do serviço e reduzir o desperdício de recursos públicos.

2. COMPOSIÇÃO DA SOLUÇÃO E DESCRIÇÃO DOS ITENS

2.1. A contratação será composta por 03 (três) itens, conforme descrições e quantitativos apresentados a seguir:

2.1.1. **Item 1 – Serviço de outsourcing de impressão e cópia monocromática, dentro da franquia mensal:**

a) Prestação de serviços de impressão e cópia monocromática, em formato A4, na modalidade de franquia mensal, incluindo a disponibilização de 05 (cinco) impressoras multifuncionais laser monocromáticas, em regime de comodato;

b) Franquia global de 4.000 (quatro mil) páginas mensais, correspondente a 48.000 (quarenta e oito mil) páginas anuais, para utilização conjunta dos equipamentos disponibilizados;

c) O serviço deverá contemplar o fornecimento de papel, toner e demais insumos e consumíveis, bem como instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva e suporte técnico;

d) Deverá estar incluído sistema informatizado de gerenciamento, bilhetagem e controle de acesso por usuário, para monitoramento e contabilização das páginas efetivamente impressas e copiadas, por equipamento e por usuário, sem cobrança separada.

2.1.2. **Item 2 – Serviço de outsourcing de impressão e cópia monocromática, referente às páginas excedentes à franquia:**

a) Prestação de serviços de impressão e cópia monocromática, em formato A4, correspondentes aos quantitativos que ultrapassarem a franquia mensal estabelecida no item 2.1.1;

b) A estimativa de consumo excedente é de 2.000 (duas mil) páginas mensais, totalizando 24.000 (vinte e quatro mil) páginas anuais;

c) A cobrança deverá ocorrer exclusivamente pelas páginas efetivamente impressas ou copiadas que excederem a franquia mensal, conforme apuração realizada pelo sistema de gerenciamento e bilhetagem;

d) O valor por página excedente deverá contemplar os insumos, suprimentos e demais custos necessários à execução dos serviços, não sendo admitida cobrança adicional.

2.1.3. **2.1.3. Item 3 – Locação de scanners profissionais de documentos:**

a) a) Locação de 04 (quatro) scanners profissionais de documentos, destinados à digitalização de documentos físicos, com alimentação automática de folhas (ADF);

b) Os equipamentos deverão permitir digitalização colorida e monocromática, frente e verso, e atender aos requisitos mínimos de desempenho e compatibilidade estabelecidos neste Anexo;

c) O valor mensal da locação deverá incluir a disponibilização dos equipamentos, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, peças e componentes de reposição e substituição dos equipamentos em caso de falhas que comprometam seu funcionamento.

2.2. As especificações técnicas detalhadas das impressoras multifuncionais e dos scanners, bem como os requisitos do sistema de gerenciamento, bilhetagem e controle de acesso, encontram-se descritos nos itens específicos deste Anexo.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DAS IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS

3.1. Deverão ser disponibilizadas 05 (cinco) impressoras multifuncionais laser monocromáticas, em regime de comodato, novas ou usadas em bom estado de conservação e funcionamento adequado, destinadas à execução dos serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos.

3.1.1. Admite-se o fornecimento de equipamentos usados, inclusive de modelo superior ao especificado, desde que atendam integralmente aos requisitos técnicos deste Anexo, em especial aos do item 3.3, e observem as seguintes condições:

a) apresentem bom estado de conservação, sem avarias, peças faltantes ou danos estruturais, e funcionamento regular, a ser verificado na instalação e nos testes de aceitação previstos no item 10;

b) disponham de peças de reposição e de suprimentos compatíveis disponíveis no mercado, de forma a assegurar a manutenção durante toda a vigência contratual;

c) estejam com firmware atualizado na versão mais recente disponibilizada pelo fabricante para o modelo;

d) tenham sido submetidos, antes da entrega, a apagamento seguro de quaisquer dados, cadastros e configurações de uso anterior;

3.1.2. O fornecimento de equipamentos usados não altera as obrigações da Contratada quanto à manutenção, à substituição de equipamentos e aos níveis de serviço previstos neste Anexo e no Termo de Referência, devendo ser substituído, sem custos para a Contratante, o equipamento que apresentar falhas recorrentes ou desempenho inferior ao especificado.

3.2. Os equipamentos deverão atender, no mínimo, às seguintes especificações técnicas:

3.2.1. **Requisitos gerais:**

a) Tecnologia de impressão laser ou LED monocromática;

b) Formato de papel A4;

c) Funções de impressão, cópia e digitalização em um único equipamento;

d) Equipamento com capacidade de operação em rede;

e) Ciclo de trabalho compatível com o volume de utilização previsto na contratação.

3.2.2. **Requisitos de impressão:**

a) Velocidade mínima de impressão de 35 (trinta e cinco) páginas por minuto em formato A4, no modo padrão do equipamento, conforme documentação oficial do fabricante;

b) Resolução de impressão mínima de 1.200 x 1.200 dpi;

c) Impressão automática frente e verso (duplex);

d) Linguagens de impressão compatíveis com os sistemas operacionais utilizados pela Contratante;

e) Suporte à impressão por meio de rede Ethernet. A interface USB poderá existir para fins de instalação e manutenção, devendo a impressão por conexão USB direta e por dispositivo de armazenamento USB permanecer desabilitada ou submetida aos mesmos controles de autenticação e contabilização por usuário previstos no item 3.3.

3.2.3. **Requisitos de cópia:**

a) Velocidade mínima de cópia de 35 (trinta e cinco) cópias por minuto em formato A4;

b) Resolução de cópia mínima de 600 x 600 dpi;

c) Ampliação e redução de documentos, com faixa mínima de 25% a 400%;

d) Recurso de cópia automática frente e verso, quando disponível no equipamento.

3.2.4. **Requisitos de digitalização:**

a) Digitalização em cores e em preto e branco;

b) Resolução óptica mínima de 600 x 600 dpi;

c) Alimentador automático de documentos (ADF), com capacidade mínima para 50 (cinquenta) folhas;

d) Digitalização automática frente e verso;

e) Possibilidade de digitalização pela mesa de exposição (flatbed) e pelo alimentador automático de documentos;

f) Compatibilidade com formatos de arquivo PDF, JPEG e TIFF, no mínimo;

g) Possibilidade de digitalização para computador e pasta de rede.

3.2.5. **Capacidade de alimentação e saída de papel:**

a) Bandeja principal de entrada com capacidade mínima para 250 (duzentas e cinquenta) folhas;

b) Bandeja multiuso com capacidade mínima para 50 (cinquenta) folhas;

c) Bandeja de saída com capacidade mínima para 150 (cento e cinquenta) folhas;

d) Compatibilidade com papéis de gramaturas e formatos suportados pelo equipamento, incluindo papel A4.

3.2.6. **Interfaces e conectividade:**

a) Interface de rede Ethernet 10/100/1000 Mbps;

b) Interface USB 2.0 ou superior, observado o disposto na alínea "e" do subitem 3.2.2;

c) Conectividade sem fio Wi-Fi, padrão 802.11 b/g/n ou superior, quando disponível no modelo ofertado, a qual deverá permanecer desabilitada, inclusive nas modalidades Wi-Fi Direct e impressão móvel, salvo autorização expressa da Contratante.

3.2.7. **Compatibilidade e gerenciamento:**

a) Compatibilidade com os sistemas operacionais Microsoft Windows 10 e Windows 11;

b) Disponibilização de drivers compatíveis com ambientes Windows Server 2019 e superiores;

c) Compatibilidade com os protocolos e padrões de impressão em rede utilizados pela Contratante;

d) Integração com o sistema informatizado de gerenciamento, bilhetagem e controle de acesso a ser disponibilizado pela Contratada, nos termos do item 5.

3.2.8. Os equipamentos deverão possuir painel de operação que permita o acesso às funções de impressão, cópia e digitalização, a autenticação do usuário por PIN pessoal, bem como a configuração das funcionalidades básicas do equipamento.

3.2.9. Os equipamentos deverão ser fornecidos com todos os acessórios, cabos, drivers e demais componentes necessários à sua instalação e pleno funcionamento.

3.2.10. As especificações estabelecidas neste item representam requisitos mínimos de desempenho e funcionalidade, sendo admitido o fornecimento de equipamentos com características superiores, desde que atendidos integralmente os requisitos da contratação e sem custos adicionais para a Contratante.

3.3. Controle de acesso, retenção e contabilização por usuário:

3.3.1. Os equipamentos deverão permitir o cadastro de, no mínimo, 120 (cento e vinte) usuários, cada qual identificado por PIN pessoal numérico atribuído e cadastrado pela Administração.

3.3.2. A realização de cópias somente poderá ocorrer após a autenticação do usuário no painel do equipamento, mediante PIN pessoal.

3.3.3. Os trabalhos de impressão enviados pela fila de impressão oficial, instalada e configurada conforme o item 6, deverão permanecer retidos no equipamento até que o usuário se autentique no painel mediante seu PIN pessoal cadastrado e solicite a liberação. Não será aceita, para fins de atendimento deste subitem, solução em que o PIN seja escolhido pelo usuário a cada trabalho.

3.3.4. Cada impressão e cada cópia deverá ser registrada com a identificação do usuário, data, hora, equipamento e quantidade de páginas, não podendo a identificação ser alterada pelo usuário.

3.3.5. Os trabalhos retidos e não liberados deverão ser excluídos automaticamente após prazo configurável pela Contratante, não sendo contabilizados para fins de medição e faturamento.

3.3.6. A autenticação, a retenção, a liberação, a cópia e o registro de uso deverão funcionar de forma independente da disponibilidade da rede de comunicação entre as unidades ou do sistema de gerenciamento.

3.3.7. Deverão ser desabilitadas nos equipamentos as formas de impressão que não passem pelo controle previsto neste item, tais como impressão por dispositivo USB, Wi-Fi Direct, impressão móvel e demais protocolos não utilizados pela Contratante.

3.3.8. As credenciais administrativas do painel e da interface de configuração dos equipamentos deverão ser alteradas na instalação e entregues à guarda da Contratante, vedada a desativação dos controles deste item sem autorização formal.

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SCANNERS

4.1. Deverão ser disponibilizados 04 (quatro) scanners profissionais de documentos, em regime de locação, destinados à digitalização de documentos físicos, atendendo, no mínimo, às seguintes especificações técnicas:

4.1.1. **Requisitos gerais:**

a) Equipamento profissional de digitalização de documentos, com alimentação automática de folhas (ADF);

b) Capacidade de digitalização em cores e em preto e branco;

c) Digitalização de documentos nos formatos usuais, incluindo A4;

d) Equipamento adequado à utilização em ambiente institucional e ao processamento de documentos em volume.

4.1.2. **Desempenho e resolução:**

a) Velocidade mínima de digitalização de 30 (trinta) páginas por minuto (ppm) e 60 (sessenta) imagens por minuto (ipm), em formato A4;

b) Resolução óptica mínima de 600 dpi.

4.1.3. **Alimentador automático e digitalização duplex:**

a) Alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade mínima para 50 (cinquenta) folhas;

b) Digitalização automática frente e verso em passagem única;

c) Detecção e tratamento de alimentação múltipla de documentos, quando disponível no equipamento.

4.1.4. **Conectividade e compatibilidade:**

a) Interface USB 3.0 ou superior;

b) Conectividade de rede Ethernet;

c) Compatibilidade com os padrões TWAIN e WIA;

d) Compatibilidade com os sistemas operacionais Microsoft Windows 10 e Windows 11, bem como com os ambientes Windows Server 2019 e superiores.

4.1.5. **Formatos de arquivo:**

a) Suporte à geração de arquivos nos formatos PDF, PDF pesquisável, JPEG e TIFF, no mínimo;

b) Disponibilização de recursos de digitalização que permitam a configuração da resolução, formato e qualidade dos arquivos gerados.

4.2. Os equipamentos deverão ser fornecidos acompanhados dos respectivos drivers, softwares, cabos, fontes de alimentação e demais acessórios necessários à instalação e ao pleno funcionamento.

4.3. Os equipamentos deverão ser entregues em perfeitas condições de funcionamento, cabendo à Contratada realizar sua instalação, configuração e integração à infraestrutura tecnológica da Contratante.

4.4. O valor mensal da locação deverá contemplar todos os custos relativos à disponibilização dos equipamentos, licenças de software eventualmente necessárias, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, peças e componentes de reposição e substituição dos equipamentos em caso de falhas que comprometam seu funcionamento.

4.5. As especificações estabelecidas neste item representam requisitos mínimos de desempenho e funcionalidade, sendo admitido o fornecimento de equipamentos com características superiores, desde que atendidos integralmente os requisitos da contratação e sem custos adicionais para a Contratante.

5. SISTEMA DE GERENCIAMENTO, BILHETAGEM E CONTROLE DE ACESSO

5.1. A Contratada deverá disponibilizar sistema informatizado de gerenciamento, bilhetagem e controle de acesso, integrado aos equipamentos multifuncionais, destinado ao monitoramento e à contabilização dos serviços de impressão e cópia efetivamente executados, por equipamento e por usuário.

5.2. O sistema deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

5.2.1. Realizar a contabilização das páginas efetivamente impressas e copiadas em cada equipamento multifuncional disponibilizado, permitindo a identificação individualizada dos quantitativos

por equipamento e por usuário.

5.2.2. Permitir o acompanhamento do consumo da franquia mensal global contratada, correspondente a 4.000 (quatro mil) páginas, bem como a identificação dos quantitativos excedentes.

5.2.3. Desconsiderar, para fins de medição e faturamento, os trabalhos enviados à fila de impressão que não tenham sido efetivamente executados, inclusive os trabalhos retidos e não liberados.

5.2.4. Disponibilizar relatórios gerenciais periódicos, especialmente mensais, contendo, no mínimo:

a) Quantitativo de páginas impressas e copiadas por equipamento;

b) Quantitativo total de páginas utilizadas no período;

c) Consumo acumulado da franquia mensal;

d) Quantitativo de páginas excedentes à franquia, quando houver;

e) Quantitativo de páginas impressas e copiadas por usuário, com ranking de consumo.

5.2.5. Permitir à Contratante o acesso às informações e aos relatórios do sistema, de forma a possibilitar o acompanhamento dos serviços e a conferência dos quantitativos apresentados para faturamento.

5.2.6. Manter histórico dos registros de utilização dos equipamentos, permitindo a consulta aos dados de períodos anteriores durante a vigência contratual.

5.3. O sistema deverá ser disponibilizado e configurado pela Contratada, sem custos adicionais para a Contratante, estando incluídos nos preços dos serviços de impressão e cópia todos os custos relativos à sua implantação, utilização, manutenção, atualização e suporte técnico.

5.4. A solução de gerenciamento, bilhetagem e controle de acesso deverá ser compatível com a infraestrutura tecnológica da Contratante e observar as diretrizes de segurança da informação e de acesso à rede estabelecidas pela área técnica do IBAMA.

5.5. A Contratada deverá garantir a disponibilidade e o correto funcionamento do sistema durante toda a vigência contratual, responsabilizando-se pela correção de falhas que comprometam a contabilização, o armazenamento ou a consulta dos registros de utilização.

5.6. As digitalizações realizadas por meio das funcionalidades das impressoras multifuncionais ou dos scanners locados não deverão ser contabilizadas como páginas impressas ou copiadas para fins de medição da franquia ou cobrança de excedentes.

5.7. O sistema deverá permitir a extração ou disponibilização dos relatórios em formato que possibilite sua consulta, armazenamento e utilização pela fiscalização contratual.

5.8. Gestão de usuários e contabilização individual:

5.8.1. O sistema deverá permitir o cadastro centralizado de usuários e respectivos PINs pessoais pela Contratante, com distribuição automática para todos os equipamentos multifuncionais da contratação, na SUPES/TO e na UT-Araguaína, sem necessidade de cadastro individual em cada equipamento.

5.8.2. A inclusão, alteração, bloqueio e exclusão de usuários deverão ser realizados de forma centralizada e refletidos em todos os equipamentos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ou de forma imediata quando houver comunicação disponível.

5.8.3. Os equipamentos deverão exigir a autenticação por PIN pessoal para a cópia e para a liberação dos trabalhos de impressão retidos, e registrar cada impressão e cópia associada ao usuário identificado, com data, hora, equipamento e quantidade de páginas, sem possibilidade de alteração dessa identificação pelo usuário.

5.8.4. O sistema deverá realizar a coleta automática dos registros de uso de todos os equipamentos, preservando os registros em caso de indisponibilidade temporária da comunicação, com sincronização posterior sem perda de dados.

5.8.5. Os equipamentos deverão continuar operando (autenticação, liberação de impressão, cópia e registro) durante a indisponibilidade da rede ou do sistema de gerenciamento.

5.8.6. O sistema deverá disponibilizar relatórios por usuário, por equipamento e por período definido pela Contratante, incluindo ranking de consumo, com exportação nos formatos CSV ou XLSX.

5.8.7. Os registros de uso são de propriedade da Contratante, devendo ser mantidos durante toda a vigência e entregues integralmente em formato aberto ao término do contrato, observada a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), sendo vedada sua utilização pela Contratada para finalidade diversa da execução contratual.

5.8.8. Admite-se que as funcionalidades deste item sejam atendidas por recursos nativos dos equipamentos, por software do fabricante ou por software de terceiros, desde que integralmente atendidos os requisitos, sem custo adicional para a Contratante.

6. REQUISITOS DE INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO

6.1. A Contratada será responsável pela entrega, instalação, configuração e disponibilização de todos os equipamentos e sistemas necessários à execução dos serviços, nos locais indicados pela Contratante, sem custos adicionais.

6.2. A instalação dos equipamentos deverá compreender, no mínimo:

a) Entrega dos equipamentos nos locais indicados pela Contratante;

b) Montagem e instalação física dos equipamentos;

c) Conexão à rede elétrica e à infraestrutura lógica disponibilizada pela Contratante, com endereçamento IP fixo ou reservado, conforme definido pela área técnica;

d) Configuração das funcionalidades de impressão, cópia e digitalização;

e) Configuração do controle de acesso, da retenção de trabalhos e da contabilização por usuário, nos termos do item 3.3, e cadastro inicial dos usuários e PINs informados pela Contratante;

f) Desabilitação das formas de impressão não controladas, nos termos do subitem 3.3.7;

g) Realização de testes de funcionamento para verificar a correta operação dos equipamentos.

6.3. A Contratada deverá realizar a instalação e configuração do sistema informatizado de gerenciamento, bilhetagem e controle de acesso, incluindo sua integração aos equipamentos multifuncionais, de modo a assegurar a correta contabilização das páginas efetivamente impressas e copiadas, por equipamento e por usuário.

6.4. A instalação e configuração dos equipamentos e sistemas deverão ser previamente alinhadas com a Contratante, observando-se as orientações da área técnica responsável pela infraestrutura de tecnologia da informação do IBAMA.

6.5. Após a instalação, a Contratada deverá realizar testes de funcionamento, acompanhados por representante indicado pela Contratante, para verificar a conformidade dos equipamentos e sistemas com os requisitos estabelecidos neste Anexo.

6.6. Os equipamentos somente serão considerados disponibilizados para utilização após a conclusão da instalação, configuração e dos testes de funcionamento, com a confirmação de que atendem aos requisitos técnicos da contratação.

6.7. A Contratada deverá fornecer orientações básicas aos usuários indicados pela Contratante quanto à utilização das funcionalidades dos equipamentos e do sistema de gerenciamento, bilhetagem e controle de acesso, inclusive quanto à liberação de impressões e à realização de cópias mediante PIN pessoal.

6.8. Considerando a previsão de transferência das atividades da SUPES/TO para novo prédio, a

Contratada deverá realizar, mediante solicitação formal da Contratante, a desmontagem, o transporte, a reinstalação e a reconfiguração dos equipamentos e sistemas necessários à continuidade dos serviços no novo endereço, sem custos adicionais.

6.9. A transferência prevista no subitem anterior deverá ser previamente planejada e alinhada com a Contratante, de modo a minimizar a interrupção dos serviços e assegurar o restabelecimento de seu funcionamento no novo local.

6.10. A Contratada deverá fornecer pacote de instalação do driver das multifuncionais com a retenção de trabalhos habilitada como padrão e com bloqueio de alteração dessa configuração e da identificação do usuário por conta sem privilégios administrativos, compatível com distribuição por Política de Grupo (GPO) do ambiente Microsoft Windows, acompanhado de instruções de instalação para a área técnica da Contratante.

7. MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

7.1. A Contratada será integralmente responsável pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos disponibilizados, abrangendo as impressoras multifuncionais e os scanners profissionais, durante toda a vigência contratual.

7.2. **Manutenção preventiva:**

7.2.1. A Contratada deverá realizar manutenções preventivas periódicas nos equipamentos, conforme recomendações dos fabricantes e necessidade operacional, com o objetivo de preservar seu adequado funcionamento e reduzir a ocorrência de falhas.

7.2.2. As manutenções preventivas deverão ser previamente agendadas com a Contratante, de modo a minimizar impactos na continuidade dos serviços.

7.3. **Manutenção corretiva:**

7.3.1. A Contratada deverá realizar os serviços de manutenção corretiva sempre que forem identificadas falhas, defeitos ou problemas que comprometam o funcionamento dos equipamentos.

7.3.2. A manutenção corretiva deverá compreender o diagnóstico do problema, a mão de obra técnica, o fornecimento e a substituição de peças, componentes e acessórios necessários ao restabelecimento do funcionamento dos equipamentos.

7.3.3. Todos os custos relacionados à manutenção preventiva e corretiva deverão estar incluídos nos valores contratados, não sendo admitida cobrança adicional por peças, componentes, deslocamentos ou mão de obra.

7.4. **Fornecimento de insumos e suprimentos:**

7.4.1. A Contratada deverá garantir o fornecimento contínuo de papel, toner e demais insumos e consumíveis necessários à execução dos serviços de impressão e cópia, em quantidade suficiente para atender à demanda da Contratante.

7.4.2. A reposição dos insumos deverá ocorrer sempre que necessária, mediante solicitação da Contratante ou por iniciativa da própria Contratada, de modo a evitar a interrupção dos serviços.

7.4.3. Os insumos fornecidos deverão ser novos e compatíveis com os equipamentos disponibilizados, observadas as recomendações dos respectivos fabricantes.

7.5. **Suporte técnico:**

7.5.1. A Contratada deverá disponibilizar suporte técnico para atendimento de solicitações relacionadas ao funcionamento dos equipamentos, do sistema de gerenciamento, bilhetagem e controle de acesso e dos demais componentes da solução.

7.5.2. O suporte técnico deverá abranger, no mínimo, orientações aos usuários, diagnóstico de falhas, resolução de problemas operacionais e acompanhamento das solicitações de manutenção.

7.5.3. A Contratada deverá disponibilizar canais de comunicação para abertura e acompanhamento de chamados técnicos, permitindo à Contratante registrar as ocorrências e

acompanhar seu atendimento.

7.6. **Substituição de equipamentos:**

7.6.1. Caso algum equipamento apresente defeito que comprometa seu funcionamento e cuja solução não possa ser realizada em prazo razoável, a Contratada deverá providenciar sua substituição por equipamento de características técnicas iguais ou superiores, sem custos adicionais para a Contratante.

7.6.2. Os equipamentos substitutos deverão atender integralmente às especificações técnicas estabelecidas neste Anexo, inclusive quanto ao controle de acesso por PIN pessoal e à contabilização por usuário, e ser instalados e configurados pela Contratada, com o recadastramento dos usuários.

7.7. Todos os serviços de manutenção, suporte técnico, fornecimento de peças, componentes, insumos e suprimentos deverão estar contemplados nos preços contratados, não sendo admitida cobrança adicional à Contratante.

8. REQUISITOS DE DESEMPENHO E DISPONIBILIDADE

8.1. Os equipamentos disponibilizados pela Contratada deverão permanecer em condições adequadas de funcionamento durante toda a vigência contratual, observadas as especificações técnicas e os níveis de desempenho estabelecidos neste Anexo.

8.2. A Contratada deverá assegurar a disponibilidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização, mediante a manutenção dos equipamentos, o fornecimento regular de insumos e suprimentos e a prestação de suporte técnico.

8.3. Os equipamentos deverão apresentar desempenho compatível com as características técnicas mínimas exigidas, não sendo admitida a utilização de equipamentos que apresentem falhas recorrentes, funcionamento irregular ou desempenho inferior ao especificado.

8.4. A ocorrência de falhas ou indisponibilidade deverá ser comunicada à Contratada por meio dos canais de suporte disponibilizados, cabendo a esta adotar as providências necessárias ao restabelecimento dos serviços, observados os prazos de atendimento e solução estabelecidos no Termo de Referência.

8.5. Durante os períodos de manutenção ou indisponibilidade de equipamentos, a Contratada deverá adotar medidas para minimizar os impactos à execução dos serviços, inclusive mediante a disponibilização de equipamento substituto, quando necessário, conforme as condições estabelecidas neste Anexo.

8.6. O sistema de gerenciamento, bilhetagem e controle de acesso deverá permanecer operacional e registrar corretamente os quantitativos de páginas efetivamente impressas e copiadas, por equipamento e por usuário, de modo a assegurar a confiabilidade das informações utilizadas para medição, faturamento e gestão do consumo.

8.7. Eventuais falhas no sistema de gerenciamento, bilhetagem e controle de acesso deverão ser corrigidas pela Contratada, sem custos adicionais, devendo ser preservados, sempre que tecnicamente possível, os registros de utilização dos equipamentos necessários à conferência dos serviços prestados.

8.8. A indisponibilidade de equipamentos, falhas no sistema de gerenciamento, bilhetagem e controle de acesso ou falta de insumos que impeçam a execução dos serviços deverão ser tratadas pela Contratada com a prioridade necessária ao restabelecimento da operação, sem prejuízo das medidas e sanções previstas no Termo de Referência e no contrato.

9. OBRIGAÇÕES TÉCNICAS DA CONTRATADA

9.1. A Contratada deverá disponibilizar todos os equipamentos, sistemas, acessórios, insumos e recursos necessários à plena execução dos serviços, em conformidade com as especificações técnicas e demais condições estabelecidas neste Anexo e no Termo de Referência.

9.2. Constituem obrigações técnicas da Contratada:

9.2.1. Fornecer e manter em funcionamento as 05 (cinco) impressoras multifuncionais e os 04 (quatro) scanners profissionais de documentos, observadas as quantidades, características e condições estabelecidas na contratação.

9.2.2. Disponibilizar papel, toner e demais insumos e consumíveis necessários à execução dos serviços de impressão e cópia, em quantidade suficiente para atendimento da demanda da Contratante.

9.2.3. Realizar a instalação, configuração, integração e os testes de funcionamento dos equipamentos e sistemas, conforme as orientações da Contratante.

9.2.4. Disponibilizar e manter em funcionamento o sistema informatizado de gerenciamento, bilhetagem e controle de acesso, assegurando a correta contabilização das páginas efetivamente impressas e copiadas, por equipamento e por usuário, e o acesso da fiscalização às informações e aos relatórios necessários ao acompanhamento dos serviços.

9.2.5. Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva, prestar suporte técnico e providenciar a substituição de equipamentos quando necessário, conforme as condições estabelecidas neste Anexo.

9.2.6. Garantir a compatibilidade dos equipamentos e sistemas com a infraestrutura tecnológica da Contratante, observando as orientações da área técnica do IBAMA e as políticas institucionais de segurança da informação.

9.2.7. Manter atualizados os drivers, softwares e demais componentes necessários ao adequado funcionamento dos equipamentos e sistemas disponibilizados, sem custos adicionais para a Contratante.

9.2.8. Fornecer orientações básicas aos usuários indicados pela Contratante quanto à utilização dos equipamentos e das funcionalidades disponibilizadas, bem como orientar os servidores responsáveis pela fiscalização e pela gestão de usuários quanto ao cadastro de usuários e PINs e à consulta e extração dos relatórios do sistema.

9.2.9. Comunicar previamente à Contratante qualquer intervenção técnica, atualização ou alteração na configuração dos equipamentos e sistemas que possa afetar sua disponibilidade, seu funcionamento ou os controles de acesso previstos no item 3.3.

9.2.10. Preservar a integridade, a disponibilidade e a confidencialidade das informações às quais tiver acesso em razão da execução contratual, inclusive os registros de uso e os dados pessoais dos usuários, observando as normas e políticas de segurança da informação do IBAMA e a legislação aplicável, em especial a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD).

9.2.11. Providenciar a transferência, reinstalação e reconfiguração dos equipamentos e sistemas, quando solicitadas pela Contratante em razão da mudança de endereço da SUPES/TO, sem cobrança adicional.

9.2.12. Entregar à Contratante, ao término do contrato, a íntegra dos registros de uso em formato aberto e promover o apagamento seguro dos dados de usuários e dos registros armazenados nos equipamentos e no sistema, mediante termo.

9.3. Todos os recursos, serviços, materiais, componentes, acessórios e atividades necessários ao cumprimento das obrigações técnicas previstas neste Anexo deverão estar contemplados nos preços contratados, não sendo admitida cobrança adicional, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas no Termo de Referência.

10. CRITÉRIOS TÉCNICOS DE ACEITAÇÃO

10.1. A aceitação dos equipamentos e sistemas ficará condicionada à verificação de sua conformidade com as especificações técnicas e demais requisitos estabelecidos neste Anexo e no Termo de Referência.

10.2. A Contratante realizará a conferência dos equipamentos disponibilizados, verificando, no mínimo:

a) Quantidade de equipamentos entregues, conforme previsto na contratação;

b) Marca, modelo e características técnicas dos equipamentos ofertados;

c) Estado de conservação e condições de funcionamento;

d) Disponibilização dos acessórios, cabos, drivers e softwares necessários à utilização;

e) Atendimento às especificações técnicas mínimas estabelecidas para as impressoras multifuncionais e os scanners.

10.3. Deverão ser realizados testes práticos de funcionamento dos equipamentos, contemplando, no mínimo:

a) Impressão de documentos em formato A4, em preto e branco, com verificação da qualidade e do funcionamento da impressão frente e verso;

b) Realização de cópias de documentos, verificando a qualidade e o funcionamento das funcionalidades disponíveis;

c) Digitalização de documentos em cores e em preto e branco, utilizando tanto a mesa de exposição quanto o alimentador automático das multifuncionais;

d) Digitalização de documentos nos scanners profissionais, incluindo testes de alimentação automática e digitalização frente e verso;

e) Verificação da conectividade dos equipamentos à rede da Contratante e de sua compatibilidade com os sistemas operacionais previstos neste Anexo.

10.4. O sistema informatizado de gerenciamento e bilhetagem deverá ser submetido a testes para verificar, no mínimo:

a) A integração do sistema com as impressoras multifuncionais disponibilizadas;

b) A contabilização correta das páginas efetivamente impressas e copiadas;

c) A identificação individualizada dos equipamentos e dos respectivos quantitativos de utilização;

d) O acompanhamento do consumo da franquia mensal e a identificação de eventuais excedentes;

e) A geração e disponibilização dos relatórios gerenciais previstos neste Anexo;

f) A desconsideração dos trabalhos enviados à fila de impressão que não tenham sido efetivamente executados.

g) O cadastro de usuário no sistema central e sua disponibilização automática nos 05 (cinco) equipamentos, bem como a exclusão e o bloqueio refletidos em todos eles;

h) O bloqueio da cópia sem autenticação por PIN pessoal;

i) A retenção de trabalho enviado pela fila oficial e sua liberação mediante PIN pessoal, com registro no relatório em nome do usuário correto;

j) A impossibilidade de alteração da retenção e da identificação do usuário no driver por conta sem privilégios administrativos;

k) A desabilitação da impressão por dispositivo USB e das demais formas de impressão previstas no subitem 3.3.7;

l) O funcionamento da autenticação, liberação, cópia e registro durante a indisponibilidade da rede, com a posterior sincronização dos registros no relatório consolidado;

m) A emissão de relatório por usuário, por equipamento e por período, com ranking de consumo e exportação em CSV ou XLSX.

10.5. A Contratante poderá solicitar à Contratada a apresentação de catálogos, fichas técnicas, manuais ou documentação oficial dos fabricantes, com a finalidade de comprovar o atendimento às

especificações exigidas. A proposta deverá indicar a marca e o modelo dos equipamentos e a solução de gerenciamento ofertados, acompanhados de documentação que comprove o atendimento aos itens 3.3 e 5.8 e de declaração de compatibilidade entre o sistema e os equipamentos ofertados.

10.6. Caso sejam identificadas desconformidades, falhas ou inadequações em relação aos requisitos estabelecidos, a Contratada deverá providenciar as correções necessárias ou a substituição dos equipamentos e componentes, sem custos adicionais para a Contratante, no prazo estabelecido pela fiscalização.

10.7. A aceitação dos equipamentos e sistemas ficará condicionada à conclusão satisfatória dos procedimentos de instalação, configuração e testes de funcionamento, mediante verificação e registro pela fiscalização contratual.

10.8. A aceitação dos equipamentos e sistemas não eximirá a Contratada de suas responsabilidades quanto à manutenção, ao suporte técnico e à garantia do adequado funcionamento durante toda a vigência contratual.

Documento assinado eletronicamente por **RAFHAEL ANGELO BARROS**, **Técnico Ambiental**, em 26/11/2026, às 21:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ibama.gov.br/autenticidade, informando o código verificador **29615888** e o código CRC **9F95A26F**.