DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

Em conformidade com a **Resolução nº 468/2022-CNJ**
Guia de Contratações de STIC do Poder Judiciário

Processo Administrativo nº 542/2026

Serviços de Impressão Corporativa

São Luís (MA), 28 de Setembro de 2026.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
03/03/2026	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Ernane
28/09/2026	2.0	Correções a pedido da Assessoria Especial de Conformidade e Controle	Bruno

1 INTRODUÇÃO

Este estudo técnico preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no **Documento de Oficialização da Demanda**, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

2 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 Identificação das necessidades de negócio

A presente contratação visa atender às necessidades institucionais do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão (TJMA) relativas à prestação de serviços de impressão corporativa, por meio da contratação de solução de outsourcing de impressão, contemplando o fornecimento de equipamentos, insumos, manutenção técnica, assistência presencial e sistema de monitoramento remoto, de forma a garantir a continuidade, a eficiência e a padronização do parque de impressão das unidades judiciais e administrativas.

A iniciativa decorre da necessidade de substituição dos contratos atualmente vigentes (Contratos nº 134/2023 e nº 80/2024), os quais disponibilizam, em conjunto, 998 equipamentos, sendo 948 multifuncionais monocromáticas modelo Lexmark XM3142, 27 multifuncionais coloridas modelo Lexmark CX532 e 01 plotter Epson T5470M, com capacidade contratual mensal de 990.000 impressões monocromáticas A4 e 6.000 impressões coloridas A4.

O Contrato nº 134/2023, responsável pela maior parte da infraestrutura atualmente em operação, encerra sua vigência em outubro de 2026, o que torna imprescindível a tramitação tempestiva de nova contratação para evitar descontinuidade na prestação dos serviços de impressão, considerados essenciais para a atividade jurisdicional e administrativa do Tribunal.

A nova contratação tem por objetivo modernizar e adequar o parque de impressão do TJMA, ajustando-o às diretrizes da Portaria-GP nº 1009/2025, que estabelece parâmetros para a infraestrutura básica de TIC, incluindo limites de quantidade e tipologia de impressoras por unidade organizacional. Busca-se, assim, otimizar o uso de recursos públicos, reduzir custos operacionais, melhorar o controle e a rastreabilidade das impressões e assegurar suporte técnico célere e eficiente.

A experiência obtida com os contratos vigentes demonstrou a necessidade de aprimorar a comunicação operacional e o gerenciamento dos atendimentos técnicos, especialmente nas

situações de urgência. Embora a contratada atual mantenha equipe de campo local, a coordenação dos chamados e o controle operacional são realizados por equipe situada fora do Estado, o que acarreta dificuldades de interlocução e de agilidade nas decisões. Dessa forma, para o novo contrato, identifica-se como requisito de negócio que a coordenação técnica e o gerenciamento dos chamados ocorram por equipe residente na capital do estado do Maranhão, assegurando maior eficiência na comunicação e na execução das diligências presenciais.

A contratação de outsourcing de impressão permite concentrar esforços administrativos na atividade-fim da Justiça, transferindo à contratada as responsabilidades pela gestão integral dos equipamentos, suprimentos e manutenção, garantindo níveis adequados de disponibilidade e desempenho dos serviços.

Além disso, a solução deverá estar alinhada às políticas de transformação digital e sustentabilidade institucional, promovendo o uso racional de recursos, a redução de desperdícios e a mitigação de riscos operacionais decorrentes da interrupção de serviços essenciais de impressão.

2.2. Identificação das Necessidades Tecnológicas

A solução de outsourcing de impressão a ser contratada deverá abranger a distribuição, substituição e gestão integral de equipamentos de impressão nas unidades judiciais e administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão (TJMA), assegurando níveis adequados de disponibilidade, desempenho e segurança das informações.

A infraestrutura tecnológica deverá compreender equipamentos multifuncionais monocromáticos e coloridos, observando os limites estabelecidos pela Portaria-GP nº 1009/2025, com a predominância de impressoras monocromáticas e o uso de impressoras coloridas apenas quando devidamente justificado. Os equipamentos deverão atender às necessidades de impressão, cópia e digitalização dos documentos produzidos no âmbito do Tribunal, em conformidade com os padrões técnicos e de desempenho exigidos pela Administração.

A solução deverá incluir:

- **Fornecimento, instalação e substituição de impressoras e multifuncionais** durante toda a vigência contratual;
- **Gerenciamento remoto do parque de impressão**, com disponibilização de sistema que permita o acompanhamento em tempo real de indicadores de desempenho, níveis de suprimentos, alertas de falhas e registros de chamados técnicos;

- **Monitoramento online do parque de impressão**, permitindo à Administração visualizar a situação operacional de cada equipamento e extrair relatórios consolidados de produtividade e disponibilidade;
- **Fornecimento contínuo e proativo de insumos** (toner, cilindros e demais consumíveis), sem necessidade de solicitação das unidades;
- **Implantação de solução de impressão segura**, que possibilite a liberação de documentos apenas mediante autenticação do usuário (por login, senha, crachá ou outro método equivalente), garantindo a confidencialidade das informações impressas e reduzindo impressões indevidas;
- **Serviços de manutenção corretiva e preventiva**, com prazos máximos de atendimento e solução definidos contratualmente;
- **Equipe técnica de campo local**, composta por profissionais qualificados e capacitados;
- **Equipe de coordenação operacional residente na capital do estado do Maranhão**, responsável pelo gerenciamento dos chamados e interlocução direta com a fiscalização contratual, garantindo maior agilidade na comunicação e nas ações de suporte;
- **Relatórios gerenciais e dashboards** para acompanhamento do uso dos equipamentos, controle de volumes de impressão e desempenho da contratada;
- **Suporte técnico presencial e remoto**, com canais de atendimento dedicados e centralizados;
- **Execução de logística reversa de insumos e componentes**, incluindo a coleta e o transporte adequado de cartuchos, toners e peças substituídas, com comprovação documental de destinação ambientalmente correta;
- **Descarte sustentável de resíduos** oriundos da prestação do serviço, em conformidade com as normas ambientais aplicáveis e as políticas de sustentabilidade do TJMA.

Além disso, a nova contratação deverá considerar a compatibilidade tecnológica com o ambiente de rede corporativa do TJMA, o uso de protocolos seguros de impressão e digitalização, assegurando a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações tratadas.

A infraestrutura proposta deverá permitir o dimensionamento e redistribuição dinâmica dos equipamentos conforme a demanda de cada unidade, possibilitando ajustes de capacidade e atendimento eficiente em situações de expansão ou realocação de setores.

Por fim, a contratação deverá assegurar que os equipamentos, o sistema de gerenciamento e os processos associados atendam a requisitos mínimos de eficiência energética e sustentabilidade, contribuindo para a redução do consumo de insumos e para o cumprimento das políticas institucionais de responsabilidade ambiental.

3 DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO COM PCA/PCTIC 2026

ALINHAMENTO AO PCA/PCTIC 2026	
Código	**Descrição do objeto**
2026DE00306	NOVO CONTRATO DE IMPRESSÃO CORPORATIVA

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação tem por objetivo a prestação de serviços de outsourcing de impressão, compreendendo o fornecimento de equipamentos, insumos (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica local, monitoramento e gestão centralizada do parque de impressão, de forma a garantir eficiência operacional, sustentabilidade e redução de custos administrativos.

4.1. Requisitos Funcionais

a) Fornecimento de impressoras e multifuncionais monocromáticas e coloridas, conforme os quantitativos e critérios estabelecidos na Portaria-GP nº 1009/2025;
b) Impressão e cópia em rede, compatíveis com o sistema operacional Windows 11 Pro e infraestrutura de rede existente no Tribunal;
c) Implementação de solução de monitoramento online do parque de impressão, com coleta automática de contadores, níveis de suprimentos, alertas de falhas e acompanhamento de chamados;
d) Disponibilização de solução de impressão segura (secure print), que permita o controle por login/senha, crachá ou outro método de autenticação;
e) Implementação de painel de gestão com relatórios consolidados de consumo, volume de impressão por unidade, tipo de equipamento e insumo;
f) Atendimento presencial técnico em todas as unidades, com coordenação local residente na capital para comunicação direta e pronta resposta em situações de urgência;
g) Atendimento aos chamados por meio de sistema informatizado de gerenciamento de incidentes e solicitações, com controle de SLA e histórico de atendimento.

4.2. Requisitos de Sustentabilidade

a) O fornecedor deverá adotar logística reversa dos insumos (cartuchos e toners), promovendo o recolhimento e o descarte ambientalmente correto;
b) Todos os equipamentos deverão possuir certificação de eficiência energética (Energy Star ou similar) e atender aos critérios de sustentabilidade definidos pelo TJMA;
c) Os toners e demais insumos deverão ser originais do fabricante do equipamento, vedada a utilização de insumos remanufaturados ou compatíveis;
d) Deverá ser garantido o descarte sustentável de resíduos e peças substituídas, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

4.3. Requisitos de Suporte e Manutenção

a) Manutenção preventiva e corretiva com substituição de peças, componentes e acessórios sem ônus adicional;
b) Fornecimento de equipamentos de backup em casos de indisponibilidade prolongada;
c) Registro e acompanhamento de chamados técnicos com prazos definidos por SLA;
d) Equipe técnica devidamente capacitada e com experiência comprovada em manutenção de impressoras corporativas.

4.4. Requisitos de Continuidade

a) O novo contrato deverá assegurar a transição sem interrupção dos serviços atualmente prestados pelo Contrato nº 134/2023, vigente até outubro/2026;
b) O fornecedor deverá apresentar plano de transição contendo cronograma de instalação, migração de dados de monitoramento e substituição dos equipamentos, garantindo a continuidade dos serviços em todas as unidades.

5 ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

A estimativa das quantidades foi elaborada com base no parque atual de impressoras em uso no Tribunal, considerando as demandas efetivas das unidades administrativas e judiciais, bem como a necessidade de manutenção de uma reserva técnica para substituição imediata de equipamentos em caso de falhas, manutenção corretiva ou novas instalações.

A composição total estimada é apresentada na tabela a seguir:

		EXPECTATIVA INICIAL		EXCEDENTE ARP	
Tipo de Equipamento	**Descrição**	**Quantidade em Uso**	**Reserva Técnica**		**Total Estimado**
Multifuncional Tipo 1	Monocromática – menor volume de impressão	948	50	202	1200
Multifuncional Tipo 2	Monocromática – maior volume de impressão	22	5	13	40
Multifuncional Tipo 3	Colorida – menor volume de impressão	23	5	12	40
Plotter	Impressão de grande formato	1	–	1	2
Total Geral de Equipamentos	–	–	–		**1282**

O quantitativo de impressões mensais foi estimado com base nos registros do sistema de monitoramento do parque de impressão e nos relatórios contratuais do período anterior, resultando nos seguintes valores médios:

Tipo de Impressão	Volume Mensal Estimado	Volume Anual Estimado
Impressões monocromáticas A4	1.225.200	14.702.400
Impressões coloridas A4	28.000	336.000
Impressões em plotter (metro linear)	60	720

O quantitativo total estimado de 1282 equipamentos reflete o dimensionamento necessário para atendimento de todas as unidades jurisdicionais e administrativas do Tribunal e saldo para eventual contratação dentro do período de validade da ARP, garantindo cobertura adequada, continuidade dos serviços e disponibilidade operacional por meio da reserva técnica.

6 LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para subsidiar a definição da solução mais adequada, realizou-se levantamento de mercado por meio de consultas ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), com o objetivo de identificar modalidades de contratação atualmente utilizadas por outros órgãos públicos e verificar a conformidade de preços e modelos de prestação de serviços.

Foram selecionadas 9 Atas de Registro de Preços vigentes, firmadas por órgãos de diferentes esferas e portes, abrangendo modalidades de contratação heterogêneas, entre as quais se destacam:

- Locação de máquinas com cobrança por páginas efetivamente impressas;
- Locação de máquinas com franquia mínima mensal de páginas impressas, com tarifação das excedentes;
- Contratos restritos à impressão de páginas, sem fornecimento dos equipamentos;
- Locação de máquinas e fornecimento de páginas impressas, incluindo o fornecimento de papel.

A diversidade de modelos identificados demonstra que o mercado apresenta ampla flexibilidade contratual, permitindo à Administração optar pela estrutura mais vantajosa conforme seu perfil de consumo e capacidade de gestão.

Os preços observados variam de acordo com o tipo de solução contratada, o porte do parque de impressão e o volume de páginas mensais previstos. De modo geral, verificou-se que os valores praticados são compatíveis com o mercado nacional e próximos aos parâmetros atualmente observados nos contratos nº 134/2023 e nº 80/2024 deste Tribunal.

A tabela a seguir resume as principais características das atas analisadas:

Órgão/Entidade	Modalidade de Contratação	Modelo de Cobrança	Escopo de Fornecimento	Observações Relevantes
1º Batalhão de Infantaria de Selva (Aeromóvel),	Locação + franquia mínima + excedentes	Híbrido	Equipamentos, insumos e manutenção	Garante previsibilidade orçamentária
Tribunal de Contas do Estado do Amapá	Locação + franquia mínima + excedentes	Híbrido	Equipamentos, insumos e manutenção	Garante previsibilidade orçamentária

Batalhão da Guarda Presidencial	Locação + franquia mínima	Híbrido	Equipamentos, insumos e manutenção	Garante previsibilidade orçamentária
Justiça Federal em Pernambuco	Locação + páginas efetivamente impressas	Pay-per-use	Equipamentos, insumos e manutenção	Modelo mais flexível; custo variável
Secretaria da Educação de Tocantins	Locação + impressão + fornecimento de papel	Completo	Equipamentos, toner, papel e manutenção	Custo global mais elevado
Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal	Locação + páginas efetivamente impressas	Pay-per-use	Equipamentos, insumos e manutenção	Modelo mais flexível; custo variável
Tribunal Regional Eleitoral do DF	Locação + páginas efetivamente impressas	Pay-per-use	Equipamentos, insumos e manutenção	Modelo mais flexível; custo variável

A partir desse levantamento, conclui-se que o mercado fornecedor encontra-se consolidado e competitivo, com diferentes arranjos contratuais capazes de atender à demanda institucional do TJMA. Recomenda-se, assim, que o modelo a ser adotado combine eficiência operacional, sustentabilidade ambiental e flexibilidade de gestão de custos, de modo a permitir o equilíbrio entre previsibilidade financeira e adequação ao uso real das unidades.

7 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Para subsidiar a definição do modelo mais vantajoso de contratação, foi realizada estimativa de custos com base em dados históricos de consumo e valores de mercado identificados no PNCP.

Considerando que as multifuncionais monocromáticas de menor porte representam a maior parte do parque de impressão do Tribunal e são responsáveis pela maior parcela do custo global, a análise concentrou-se nesse tipo de equipamento, sem prejuízo de que os valores finais da contratação contemplem todos os itens previstos no escopo (equipamentos coloridos e plotter).

O volume de impressões mensais foi estimado em 1.225.200 páginas A4, conforme o quantitativo atualmente contratado nos Contratos nº 134/2023 e nº 80/2024.

7.1 Modalidades Analisadas

Modelo	Descrição resumida
A. Híbrido	Locação dos equipamentos com franquia mínima mensal de páginas impressas e tarifação das excedentes.
B. Pay-per-use (PPU)	Locação dos equipamentos e cobrança apenas pelas páginas efetivamente impressas.
C. Impressão de páginas (sem fornecimento de equipamentos)	Contratação restrita à impressão, sem disponibilização de equipamentos.
D. Locação + páginas + fornecimento de papel	Contratação de serviço completo, incluindo o fornecimento de papel.

As modalidades C e D foram consideradas inviáveis para o contexto institucional, respectivamente, por não contemplarem o fornecimento de equipamentos — indispensável às unidades — e por incluírem o fornecimento de papel, item que não integra o escopo do projeto.

7.2 Premissas da estimativa

Parâmetro	Valor adotado
Quantidade de equipamentos (mono tipo 1)	998
Volume mensal total de impressões A4	1.225.200 páginas
Modalidade híbrida – franquia mínima	517.610 páginas/mês
Modalidade híbrida – excedente	707.590 páginas/mês
Fonte dos dados	Relatórios do sistema GPRINT, Contratos nº 134/2023 e 80/2024.
Base de preços	Atas de Registro de Preços disponíveis no PNCP

7.3 Resultado da estimativa

Modelo de contratação	Custo mensal estimado (R$)	Custo anual estimado (R$)
A. Híbrido (franquia + excedente)	220.225,68	2.642.708,16
B. Pay-per-use (por página efetivamente impressa)	191.297,33	2.295.579,96

Os valores apresentados correspondem à soma dos custos de locação e de impressão mensal estimados para o parque de 998 equipamentos.

Na modalidade híbrida, o valor médio de locação mensal é de **R$ 189,94** por equipamento, enquanto na modalidade pay-per-use (PPU) esse valor é de **R$ 146,67**.

O custo médio por página impressa também é superior na modalidade híbrida (R$ 0,043) em comparação ao modelo PPU (R$ 0,037).

7.4. Análise comparativa e conclusão

A análise demonstra que, embora a modalidade híbrida proporcione maior previsibilidade orçamentária, o modelo pay-per-use apresenta vantajosidade financeira significativa, resultando em economia mensal estimada de **R$ 28.928,35 (aproximadamente R$ 347 mil/ano)**.

Além disso, observa-se que a proporção das despesas variáveis em relação às despesas fixas é reduzida , o que atenua o impacto da variação mensal no orçamento e reforça a viabilidade de adoção do modelo PPU.

Dessa forma, considerando o perfil de consumo do Tribunal, a necessidade de eficiência orçamentária e a estabilidade histórica do volume de impressões, recomenda-se a adoção do modelo de contratação pay-per-use (por página efetivamente impressa), com locação dos equipamentos em regime de comodato, contemplando o fornecimento de insumos, manutenção, monitoramento remoto e práticas sustentáveis de logística reversa e descarte de resíduos.

7.3 Estimativa de custo anual (modelo escolhido)

A presente contratação possui previsão de execução pelo período de 36 (trinta e seis) meses, com expectativa inicial estimada no valor de R$ 8.387.258,35 (oito milhões, trezentos e oitenta e sete mil, duzentos e cinquenta e oito reais e trinta e cinco centavos).

Ressalta-se que, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, poderá ser contratado o quantitativo global máximo estimado, cujo valor total corresponde a **R$ 10.466.539,38 (dez milhões, quatrocentos e sessenta e seis mil, quinhentos e trinta e nove reais e trinta e oito centavos)**.

O valor global estimado representa o limite financeiro máximo da futura contratação, considerando o consumo projetado e os quantitativos previstos no Termo de Referência, não constituindo, contudo, obrigação de contratação integral pela Administração, nos termos da sistemática do Sistema de Registro de Preços.

8- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na contratação de serviços de outsourcing de impressão, abrangendo a locação de equipamentos de impressão e digitalização, fornecimento de insumos, manutenção técnica, monitoramento remoto, gestão operacional, logística reversa e suporte técnico presencial, em todas as unidades administrativas e judiciais do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão (TJMA).

O modelo a ser adotado visa garantir a prestação contínua e padronizada dos serviços de impressão, assegurando níveis adequados de disponibilidade, desempenho e sustentabilidade, mediante a cobrança por página efetivamente impressa, com locação dos equipamentos em regime de comodato e suporte integral da contratada.

A solução abrangerá:

a) Fornecimento e instalação de equipamentos

- Disponibilização, em regime de comodato, de 1282 equipamentos (multifuncionais monocromáticas, multifuncionais coloridas e 2 plotter), conforme estimativas de demanda e reserva técnica;
- Instalação, configuração e integração dos equipamentos à rede corporativa do Tribunal, garantindo compatibilidade com os sistemas operacionais e infraestrutura existente;
- Substituição imediata de equipamentos em caso de falha irreparável, visando assegurar a continuidade das atividades das unidades.

b) Fornecimento de insumos e logística

- Fornecimento contínuo e automático de insumos (toner, cilindros e demais consumíveis), de forma proativa, com base no monitoramento remoto dos níveis de suprimento;
- Implantação de logística reversa para recolhimento e destinação final ambientalmente adequada dos insumos utilizados e das peças substituídas, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010);
- Utilização exclusiva de insumos originais, devidamente certificados pelo fabricante dos equipamentos.

c) Monitoramento, controle e bilhetagem

- Implantação de sistema de gerenciamento centralizado do parque de impressão, com funcionalidades de monitoramento online, registro de incidentes, acompanhamento de indicadores de desempenho, volumes de impressão e consumo de insumos;
- Disponibilização de relatórios gerenciais e dashboards para acompanhamento pela fiscalização contratual;

- Implementação de impressão segura (secure print), com autenticação do usuário por login, senha ou crachá, garantindo a confidencialidade das informações e reduzindo impressões indevidas.

d) Atendimento técnico e manutenção

- Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças, componentes e periféricos sem ônus adicional;
- Atendimento técnico presencial e remoto, com registro e acompanhamento de chamados por meio de sistema informatizado e prazos de SLA definidos;
- Disponibilização de equipamentos de backup em casos de indisponibilidade prolongada;
- Equipe de coordenação operacional residente na capital, responsável pela gestão dos chamados e interlocução direta com a fiscalização contratual, garantindo resposta rápida em situações de urgência.

e) Sustentabilidade e eficiência

- Adoção de boas práticas de sustentabilidade, incluindo eficiência energética dos equipamentos, uso racional de insumos e redução do desperdício;
- Implementação de mecanismos de controle e conscientização sobre o uso racional da impressão, contribuindo para a redução de custos e impactos ambientais.

9 JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação não deverá ser parcelada, tendo em vista que o objeto consiste na prestação integrada de serviços de outsourcing de impressão, que abrange o fornecimento de equipamentos, insumos, manutenção técnica, monitoramento remoto, logística reversa e suporte operacional, compondo um conjunto funcional único e indissociável.

O fracionamento da contratação em itens ou lotes distintos compromete a padronização tecnológica e o controle centralizado do parque de impressão, dificultando a gestão dos contratos, a alocação de recursos e a fiscalização técnica. Além disso, a manutenção de múltiplos contratos com diferentes fornecedores acarretaria aumento dos custos administrativos, incompatibilidade entre sistemas de monitoramento, variação de desempenho entre modelos de equipamentos e elevação do risco de indisponibilidade dos serviços.

A adoção de contrato único garante maior eficiência operacional, padronização de equipamentos e suprimentos, simplificação da gestão contratual e melhor aproveitamento das economias de escala, permitindo à Administração obter condições comerciais mais vantajosas e maior uniformidade na prestação do serviço.

Dessa forma, a não adoção do parcelamento encontra-se devidamente justificada sob os aspectos técnico, econômico e gerencial, atendendo ao disposto no **art. 23, §1º, inciso I, da Lei nº**

14.133/2021, segundo o qual o parcelamento deve ser afastado quando a divisão do objeto se mostrar incompatível com a natureza do serviço ou comprometer a economia de escala e a eficiência administrativa.

10 DEMONSTRATIVAS DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação da solução de outsourcing de impressão tem por finalidade garantir a continuidade, modernização e racionalização dos serviços de impressão no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão (TJMA), de modo a assegurar eficiência operacional, sustentabilidade ambiental e redução de custos administrativos.

Com a execução contratual, espera-se alcançar os seguintes resultados:

a) Operacionais

- Padronização e modernização do parque de impressão, em conformidade com os parâmetros da Portaria-GP nº 1009/2025;
- Alta disponibilidade dos serviços, com índices mínimos de indisponibilidade e atendimento aos prazos de SLA estabelecidos;
- Redução de falhas e chamados recorrentes, por meio da manutenção preventiva e do monitoramento remoto dos equipamentos;
- Melhoria na gestão e controle do parque de impressão, com acesso a relatórios gerenciais, indicadores de desempenho e consumo de insumos;
- Aprimoramento da comunicação operacional, mediante a presença de equipe de coordenação local residente na capital, garantindo agilidade nas decisões e diligências de campo.

b) Econômicos

- Redução do custo total de propriedade (TCO) dos serviços de impressão, com eliminação de gastos indiretos de manutenção e aquisição de suprimentos;
- Maior previsibilidade e controle dos gastos com impressão, com pagamento proporcional às páginas efetivamente impressas;
- Aproveitamento das economias de escala pela unificação do contrato e pela gestão centralizada de todos os equipamentos.

c) Ambientais e de sustentabilidade

- Implantação efetiva de logística reversa de insumos, com destinação ambientalmente adequada de cartuchos, toners e peças substituídas;
- Uso racional de recursos e redução de desperdício de papel e toner, incentivado pela funcionalidade de impressão segura (secure print);
- Adoção de equipamentos com certificação de eficiência energética, contribuindo para a diminuição do consumo de energia e o cumprimento das políticas de sustentabilidade institucional.

d) Institucionais

- Melhoria na prestação dos serviços judiciais e administrativos, decorrente da maior disponibilidade de equipamentos e da agilidade nos atendimentos técnicos;
- Integração da solução ao planejamento estratégico institucional, fortalecendo as diretrizes de transformação digital, governança de TIC e sustentabilidade;
- Maior transparência e controle interno, com dados gerenciais confiáveis e auditáveis sobre o uso e desempenho do parque de impressão.

11 PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE A CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Para assegurar a continuidade e a efetiva implementação dos serviços de outsourcing de impressão, deverão ser adotadas, previamente à celebração do novo contrato, as seguintes providências administrativas e técnicas:

a) Planejamento e gestão da transição

- Elaborar plano de transição contratual, contendo cronograma detalhado para substituição gradativa dos equipamentos atuais, migração de dados do sistema de monitoramento e instalação dos novos dispositivos;
- Promover levantamento atualizado do parque de impressão existente, identificando a localização, o estado de conservação e a produtividade de cada equipamento atualmente em uso;
- Planejar, junto à contratada vigente, a desmobilização ordenada dos equipamentos ao término da vigência contratual, evitando sobreposição ou descontinuidade de serviços.

b) Preparação técnica e operacional

- Definir, em conjunto com a Coordenadoria de Infraestrutura, os requisitos de rede, endereçamento IP e permissões de acesso necessários para integração dos novos equipamentos;
- Realizar testes de compatibilidade com os sistemas corporativos e ambientes operacionais do Tribunal;
- Assegurar a capacitação dos fiscais e gestores do novo contrato, especialmente quanto ao uso do sistema de monitoramento e à análise dos relatórios de desempenho.

c) Governança e conformidade

- Incluir, no termo de referência e na minuta contratual, cláusulas de sustentabilidade, logística reversa e destinação ambientalmente adequada de insumos, conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010);
- Garantir que o novo contrato observe as diretrizes da Portaria-GP nº 1009/2025, quanto à quantidade e tipologia de impressoras por unidade organizacional;
- Registrar o estudo técnico preliminar, termo de referência e demais documentos de planejamento no processo administrativo da contratação, em conformidade com o art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

d) Comunicação institucional

- Divulgar, internamente, informações sobre a nova contratação, orientando as unidades quanto à padronização do uso dos equipamentos, procedimentos de abertura de chamados e práticas de impressão racional;
- Definir canal de comunicação direta entre a fiscalização contratual e a equipe de coordenação da futura contratada, para tratativas operacionais e acompanhamento de desempenho.

12 CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

#	Contrato	Fornecedor	Descrição	Vigência
			Não há contratações correlatas.	

13 DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação de serviços de outsourcing de impressão, embora necessária para o pleno funcionamento das atividades judiciais e administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão (TJMA), apresenta potenciais impactos ambientais decorrentes do uso contínuo de equipamentos eletroeletrônicos e insumos associados ao processo de impressão.

Entre os principais impactos ambientais identificados, destacam-se:

a) Geração de resíduos e descarte de insumos

O uso intensivo de toners, cartuchos, cilindros e demais consumíveis gera resíduos que, se descartados de forma inadequada, podem provocar contaminação do solo e da água em razão da presença de metais pesados e componentes químicos.

b) Consumo de energia elétrica

Os equipamentos de impressão permanecem em operação contínua, o que resulta em consumo relevante de energia elétrica, especialmente em ambientes com grande concentração de dispositivos.

c) Consumo de papel e geração de resíduos sólidos

O volume expressivo de impressões institucionais contribui para o consumo de papel e consequente geração de resíduos sólidos, impactando a demanda por recursos naturais e a gestão de resíduos.

Para mitigar esses impactos, a nova contratação contemplará práticas e exigências de sustentabilidade, entre as quais:

a) Execução de logística reversa de insumos e componentes, garantindo o recolhimento, transporte e destinação ambientalmente adequada de cartuchos, toners, peças e materiais substituídos, conforme a Lei nº 12.305/2010 e o Decreto nº 10.936/2022;

b) Utilização de equipamentos com certificação de eficiência energética (Energy Star ou equivalente), contribuindo para a redução do consumo elétrico;

c) Fornecimento exclusivo de insumos originais, que asseguram maior rendimento e menor geração de resíduos;

d) Implantação de mecanismos de impressão segura (secure print), promovendo o uso racional de papel e evitando impressões indevidas ou não retiradas**;**

e) Disponibilização de relatórios de uso e consumo, permitindo o monitoramento e a adoção de políticas internas de racionalização de impressões**;**

f) Campanhas de conscientização e orientação às unidades quanto ao uso responsável dos recursos de impressão e descarte correto de materiais.

Essas medidas garantem que o serviço de outsourcing de impressão seja executado em consonância com as diretrizes de sustentabilidade institucional e de governança ambiental do TJMA, minimizando seus impactos negativos e promovendo práticas ambientalmente responsáveis durante toda a vigência contratual.

14 POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução escolhida possui valor global estimado em R$ R$ 10.466.539,38 (dez milhões, quatrocentos e sessenta e seis mil, quinhentos e trinta e nove reais e trinta e oito centavos), ressalvando-se que a eventual formação de registro de preços não implica obrigação de contratação por parte da Administração.

Assim, a solução proposta mostra-se tecnicamente viável e devidamente fundamentada, atendendo às necessidades identificadas. Diante do exposto, a Equipe de Planejamento da Contratação manifesta-se favoravelmente à viabilidade da contratação pretendida.

15 APROVAÇÃO E ASSINATURAS

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela ATO DA PRESIDÊNCIA-GP Nº 63, de 01 de julho de 2025.

INTEGRANTE TÉCNICO	INTEGRANTE DEMANDANTE	INTEGRANTE ADMINISTRATIVO
ERNANE FRASAO BARBOSA:101386 Assinado de forma digital por ERNANE FRASAO BARBOSA:101386 Dados: 2026.09.29 12:20:05 -03'00'	ANDRE LUIS AZEVEDO BORGES:129205 Assinado de forma digital por ANDRE LUIS AZEVEDO BORGES:129205 Dados: 2026.10.01 08:05:13 -03'00'	gov.br Documento assinado digitalmente KENIO MARCIO ALMEIDA TRINDADE Data: 29/09/2026 14:23:09-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br
Ernane Frasão Barbosa 101386	André Luís Azevedo Borges 129205	Kenio Marcio Almeida Trindade 160937

AUTORIDADE MÁXIMA DA ÁREA DE TIC
CLAUDIO HENRIQUE CARNEIRO SAMPAIO:99176 Assinado de forma digital por CLAUDIO HENRIQUE CARNEIRO SAMPAIO:99176 Dados: 2026.10.05 09:26:54 -03'00'
Claudio Henrique Carneiro Sampaio 99176