

COLEGIO MILITAR DE PORTO ALEGRE/RS

Estudo Técnico Preliminar 6/2026**1. Informações Básicas**

Número do processo: 64256.000533/2026-10

2. Descrição da necessidade

O presente estudo técnico preliminar versa sobre a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão corporativa por meio de *outsourcing*, destinada à atender as necessidades da Colégio Militar de Porto Alegre, uma vez que o contrato atualmente em vigência - Contrato nº 005/2021, tem como termo final a data de 26/07/2026, sem possibilidade de prorrogação.

Considerando se tratar de serviço de natureza continuada, faz-se necessária nova contratação, de modo assegurar a disponibilização de equipamentos modernos, com a devida manutenção e reposição de suprimentos, para fins de impressão, reprografia e digitalização de documentos, atendendo satisfatoriamente as demandas educacionais bem como a tramitação de processos, expedientes e documentos diversos relativos atividades administrativas.

Importante ressaltar que esta Estabelecimento de Ensino não dispõe de equipamentos próprios de impressão que possam vir a atender suas necessidades, e que a contratação no formato proposto é primordial para a execução das rotinas dos diversos setores deste órgão.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Seção de informática	2º Ten JULLYAN JOYÁ KLEIN SIAS

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os serviços a serem contratados possuem natureza continuada, sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, sem predominância de mão de obra, e deverão ser prestados nas instalações do Colégio Militar de Porto Alegre.

A contratação será firmada com vigência inicial de **5 (cinco) anos, contados da data estabelecida para início dos serviços**, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

Os serviços de impressão corporativa por meio de *outsourcing* a serem contratados, observarão as diretrizes:

- Locação de equipamentos novos de primeira linha ou usados em perfeitas condições de usos e revisados de no máximo 3 (três) anos de uso (multifuncionais);
- Fornecimento dos suprimentos originais, de primeiro uso;
- Provisão de peças, partes ou componentes originais indispensáveis à adequada operação dos equipamentos, de modo a garantir a qualidade do material a ser reproduzido;
- Prestação de serviços de entrega, instalação, configuração e manutenção de equipamentos; e
- Disponibilização de canal de suporte técnico para o atendimento de chamados, na ocorrência de quaisquer falhas que afetem a operação dos equipamentos.
- Devida manutenção e o fornecimento de suprimentos destinados à impressão de documentos nas dependências do Contratante.
- Disponibilização de recursos computacionais adequados e necessários, controlados por meio de um eficiente sistema de gestão, de forma a otimizar a logística de fornecimento e distribuição de suprimentos.
- Emissão de relatório discriminatório da quantidade de cópias em preto e branco, por meio de contagem específica, a fim de possibilitar a remuneração das impressões realizadas em máquinas monocromáticas.
- Emissão de relatório discriminatório da quantidade de cópias coloridas e em preto e branco, por meio de contagem específica, a fim de possibilitar a remuneração diferenciada das cópias preto e branco realizadas em máquina em cores.

Não faz parte do objeto da contratação em estudo, o fornecimento de papel (A4).

Sustentabilidade

Na execução dos serviços, a contratada deverá, observar as práticas de sustentabilidade previstas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Controladoria Geral da União, especialmente quanto à aquisição e ao descarte de toner, bem como quanto aos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos.

Ainda, com enfoque sob o ponto de vista de eficiência energética, os equipamentos utilizados na prestação do serviço deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.

Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. Levantamento de Mercado

Para atendimento da demanda, qual seja, impressão, cópia e digitalização de equipamentos, há que se falar em duas soluções básicas:

- Aquisição de equipamentos próprios;
- Outsourcing de impressão com disponibilização de equipamentos em regime de comodato.

A aquisição de equipamentos próprios requer que a Administração assuma as responsabilidades referentes à manutenção preventiva e corretiva e a disponibilização dos suprimentos necessários, como toner, além de absorver o risco da obsolescência do equipamento.

Ademais, cumpre destacar o teor da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023 que determina a utilização obrigatória do modelo de contratação de serviços de outsourcing, salvo em casos devidamente justificados pela área técnica mediante aprovação prévia pela Secretaria de Governo Digital. Dessa forma, não vislumbramos justificativa técnica para adoção de modelo diverso.

O referido normativo dispõe sobre 03 modalidades de serviços de outsourcing, sobre as quais discorreremos abaixo:

- 1. Modalidade Franquia Mensal** - valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento somado à uma quantidade mínima de páginas, sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia. A remuneração é baseada em um valor mensal fixo que dará direito a uma quantidade limitada de impressões, e caso haja necessidade de mais impressões, paga-se por impressões excedentes.
- 2. Modalidade Sem Franquia** - Não há valor fixo, a remuneração é baseada em valores mensais variados, exclusivamente sobre a quantidade de impressões.
- 3. Modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas:** consiste na prestação dos serviços previstos de outsourcing de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido além do pagamento por página impressa. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor fixo atrelado a quantidade de equipamentos contratados adicionado a um valor variável atrelado à quantidade de impressões realizadas por cada equipamento.

Mediante as possibilidades, conclui-se que a manutenção da atual modalidade - **Modalidade Franquia Mensal** é a mais adequada à esta administração, especialmente pelas desvantagens apontadas para os outros modelos, conforme abaixo:

Modalidade sem franquia: custo elevado da impressão, risco elevado para o fornecedor em caso de redução na quantidade de impressões, o que pode determinar o insucesso da licitação, eleva o risco para a administração de repactuações ou reequilíbrio financeiro durante a gestão contratual.

Modelo fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas: o custo fixo equivale a uma franquia, porém sem possibilidade de compensação, custo real da página aumenta, ao se imprimir menos do que foi planejado.

6. Descrição da solução como um todo

A solução como um todo atenderá o que determina a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023 bem como os demais documentos e normas que regem a contratação de serviços terceirizados por parte desta autarquia federal.

A prestação do serviço de outsourcing de impressão, digitalização, reprodução de cópias com fornecimento de equipamentos e insumos (cartuchos de impressão, peças... exceto papéis tamanhos A4 e A3), inclusive suporte, software de gerenciamento, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção no âmbito do Colégio Militar de Porto Alegre, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas neste instrumento.

A contratação será por franquia mensal de páginas por tipo de impressão, mais excedente de páginas, conforme planilha abaixo:

LOTE ÚNICO					
Grupo	Item	Descrição	Unidade de Fornecimento	Qtde de Equipamentos	Tipo de Equipamento
1	01	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - Monocromática - dentro da franquia SEM papel	Páginas	35	I, II e III
	02	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromática - Excedente a Franquia SEM Papel	Páginas		
	03	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - Policromática - dentro da franquia SEM papel	Páginas	4	II
	04	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromática - Excedente a Franquia SEM Papel	Páginas		
	05	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - Policromática - dentro da franquia SEM Papel	Páginas	2	III
	06	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromática - Excedente a Franquia SEM Papel	Páginas		

Especificação dos Equipamentos
Equipamento Tipo I - Impressora Multifuncional Monocromática

Tecnologia	Tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)
Funções	Impressora, Copiadora e Digitalizadora (Multifuncional)
Compatibilidade	Linux e Windows
Velocidade de impressão/cópia A4	No mínimo 40 ppm
Resolução mínima	600 x 600 dpi
Interfaces	Interface Ethernet, velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45; Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0; Wireless 802.11 b/g/n;
Formato mínimo suportado	A4 ou Carta
Linguagem padrão de impressão	PCL 5E, PCL 6, PostScript 3 ou compatível
Bandejas	Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 250 folhas; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 50 folhas; Possuir saída de papel de pelo menos 150 folhas;
Duplex automático	Impressão e cópia frente e verso automáticos
Energia	Modo de economia de energia
Painel	Digital com teclas em português
Capacidade de impressão mínima	4.000 páginas/mês ou superior
	Scanner 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

Scanner	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; 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 CMPA. Integração com o software de bilhetagem disponibilizado pela CONTRATADA.
Voltagem	220V ou 110v. A CONTRATADA deverá fornecer equipamento estabilizador ou transformador de tensão adequado a potência do equipamento.

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 600 dpi para impressão
Interfaces	Interface Ethernet, velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45; Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0; Wireless 802.11 b/g/n;
Formato mínimo suportado	A3, A4 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 100 folhas; Possuir saída de papel de pelo menos 150 folhas;
Duplex automático	Impressão e cópia frente e verso automáticos
Energia	Modo de economia de energia
Painel	Digital com teclas em português
Capacidade de impressão mínima	4.000 páginas/mês ou superior
Gramatura	60 a 250 g/m2
Scanner	Scanner com alimentador automático de documentos (ADF), permitindo digitalização em modo colorido e monocromático, função dual scan digitalização duplex em uma única passagem, velocidade de digitalização de 40 ipm; Formatos dos arquivos gerados, no mínimo: Tiff, JPG e PDF, o arquivo digitalizado deve ter a opção de ser encaminhado via correio eletrônico, via caminho de rede (SMB), via servidor FTP e via USB; Suporte a no mínimo os tamanhos A4, carta e ofício; Suporte à funcionalidade OCR. Software OCR com conversão de documentos escaneados em texto editável; 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 CMPA. Integração com o software de bilhetagem disponibilizado pela CONTRATADA.

Voltagem	220V ou 110v. A CONTRATADA deverá fornecer equipamento estabilizador ou transformador de tensão adequado a potência do equipamento.
----------	---

Equipamento Tipo III - Impressora Multifuncional Color Alto Volume

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 60 ppm
Resolução mínima	1200 x 1200 dpi para impressão
Interfaces	Interface Ethernet, velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45; Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0; Wireless 802.11 b/g/n;
Formato mínimo suportado	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 100 folhas; Possuir saída de papel de pelo menos 150 folhas;
Duplex automático	Impressão e cópia frente e verso automáticos
Energia	Modo de economia de energia
Painel	Digital com teclas em português
Capacidade de impressão mínima	10.000 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; 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 CMPA. Integração com o software de bilhetagem disponibilizado pela CONTRATADA.
Voltagem	220V ou 110v. A CONTRATADA deverá fornecer equipamento estabilizador ou transformador de tensão adequado a potência do equipamento.

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.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A estimativa das quantidades a serem contratadas está detalhada na tabela abaixo, com base na previsão de uso de impressoras e serviços de outsourcing para os próximos 5 (cinco) anos:

Grupo	Item	CATSER - Descrição	Unid	Folhas Mensais	Folhas Anuais
1	1	26573 - Outsourcing de impressão - Páginas A4 - Monocromática - dentro da franquia SEM papel	Páginas	133000	1.596.000,00
	2	26654 - Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromática - Excedente a Franquia SEM Papel	Páginas	10000	120.000
	3	26611 - Outsourcing de impressão - Páginas A4 - Policromática - dentro da franquia SEM papel	Páginas	1250	15.000
	4	26697 - Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromática - Excedente a Franquia SEM Papel	Páginas	1000	12.000
	5	26611 - Outsourcing de impressão - Páginas A4 - Policromática - dentro da franquia SEM Papel	Páginas	9000	108.000
	6	26697 - Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromática - Excedente a Franquia SEM Papel	Páginas	4000	48.000

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 338.880,00

O valor mensal estimado para a contratação é de **R\$ 28.242,00 (vinte e oito mil duzentos e quarenta e dois reais)**, perfazendo o total de **R\$ 338.880,00 (trezentos e trinta e oito mil oitocentos e oitenta reais)**, anuais, conforme o quadro demonstrativo abaixo.

Grupo	Item	CATSER - Descrição	Unid	Tipo Equipamento	Folhas Mensais	Valor Unit	Valor Mensal	Valor Anual
	1	26573 - Outsourcing de impressão - Páginas A4 - Monocromática - dentro da franquia SEM papel	Páginas	I, II e III	133000	0,1450	R\$ 19.285,00	R\$ 231.420,00
		26654 - Outsourcing de						

1	2	Impressão - Páginas A4 - Monocromática - Excedente a Franquia SEM Papel	Páginas	I, II e III	10000	0,0700	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
	3	26611 - Outsourcing de impressão - Páginas A4 - Policromática - dentro da franquia SEM papel	Páginas	II	1250	0,6200	R\$ 775,00	R\$ 9.300,00
	4	26697 - Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromática - Excedente a Franquia SEM Papel	Páginas	II	1000	0,3800	R\$ 380,00	R\$ 4.560,00
	5	26611 - Outsourcing de impressão - Páginas A4 - Policromática - dentro da franquia SEM Papel	Páginas	III	9000	0,6200	R\$ 5.580,00	R\$ 66.960,00
	6	26697 - Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromática - Excedente a Franquia SEM Papel	Páginas	III	4000	0,3800	R\$ 1.520,00	R\$ 18.240,00
Valor Total Mensal: R\$ 28.242,00					Valor Total Anual: R\$ 338.880,00			

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A presente solução não admite o parcelamento do serviço por item, uma vez que a prestação envolve um conjunto de serviços (locação de equipamentos voltados para impressão e digitalização de documentos, com disponibilização de *software* de gerenciamento, inventário e contabilização, e a devida manutenção e fornecimento de suprimentos) que se parcelados podem comprometer o padrão de qualidade, a eficiência e a agilidade no atendimento das demandas do órgão, comprometendo ainda a economia de escala.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratações correlatas e/ou interdependentes com o objeto da contratação.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 00394452000103-0-000303/2026;

II) Data de publicação no PNCP: 15/05/2025;

III) Id do item no PCA: 75;

IV) Classe/Grupo: 152 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO MAIS PÁGINAS IMPRESSAS;

V) Identificador da Futura Contratação: 160393-9/2026. atendendo ao art. 18 da Lei nº 14.133/2021 quanto ao planejamento anual das contratações.

Verificou-se a inexistência/inadequação de catálogo eletrônico de padronização aplicável ao objeto da contratação, razão pela qual não será utilizada essa ferramenta no presente procedimento.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação pretendida visa:

- manter a continuidade da prestação dos serviços de impressões que permitirá a este Estabelecimento de Ensino atender, tanto as demandas educacionais como da rotina administrativa do órgão;
- otimizar os processos de impressão;
- reduzir gastos com aquisição e manutenção de impressora, inclusive, a compra de suprimentos de impressão;
- manter um parque de impressão modernizado e em adequado funcionamento, com periódicas manutenções preventivas e corretivas, quando necessário.

13. Providências a serem Adotadas

A contratante deverá designar servidores para atuarem como gestores na fiscalização, garantindo a execução do contrato conforme descritivo constante do Termo de Referência;

A contratante, deverá ainda:

- providenciar infraestrutura necessária para viabilizar a instalação das multifuncionais, como local para instalação, rede elétrica estabilizada e pontos elétricos e lógicos próximos ao equipamento;
- disponibilizar servidores para treinamento presencial a ser oferecido pela contratada com o objetivo de auxiliar os usuários a manusear os equipamentos e os sistemas implícitos, tais como software de gerenciamento.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A contratada deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato, 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. 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. A periodicidade desse recolhimento deverá ser mensal, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências do CMPA.

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

Além disso, deverá adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/ menor poluição, quando couber tais como:

- a) **Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas poluentes;**
- b) **Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;**
- c) **Adotar as práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, todas de acordo com o art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010 e Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.**

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Conclui-se que a contratação pretendida é viável, adequada e atende ao interesse público, podendo prosseguir para as próximas etapas do processo de contratação, conforme a legislação vigente.

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](#).

CAMILA CRISTINE DA SILVA VARGAS

Integrante Administrativo da Equipe de Planejamento da Contratação

JULLYAN JOYA KLEIN SIAS

Integrante Técnico da Equipe de Planejamento da Contratação

EDUARDO GOMES RODRIGUES

Integrante Requisitante da Equipe de Planejamento da Contratação