SUPERINTENDENCIA DO MINISTERIO DA SAUDE/PB

Estudo Técnico Preliminar 10/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 25018.001381/2026-23

2. Descrição da necessidade

2.1 O presente estudo tem por objetivo a Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de Outsourcing de Impressão, a fim de substituir o Contrato atual nº 01/2022 que terminará sua vigência em 05/02/2027, uma vez que a interrupção dos serviços de impressão comprometeria a expedição de documentos administrativos, processos licitatórios, documentos de saúde, folhas de alterações, documentos de pessoal, relatórios operacionais, processos de pagamento, controle patrimonial e demais atividades essenciais desempenhadas.

2.2 Os serviços de outsourcing de impressão, aliados aos demais recursos tecnológicos existentes, são hoje uma solução de TI moderna e que, comprovadamente, tem contribuído significativamente a boa gestão da instituição, no melhoramento dos processos, no gerenciamento dos recursos e na redução global de custos. Paralelamente a evolução tecnológica, o uso dos serviços de digitalização, impressão e reprodução de documentos faz parte do dia a dia das instituições e representam recurso fundamental para os processos de registro material e documental.

2.3 É um modelo que permite a racionalização das atividades administrativas, visto que reduz os esforços para licitar recursos separados, a fim de atender as necessidades do órgão, assim como a gestão administrativa e técnica dos respectivos contratos firmados. Permite, também, o controle efetivo de uso dos serviços, por meio de software de gestão de impressão e bilhetagem das diversas impressoras que integram o parque de outsourcing

2.4 Atualmente, são serviços considerados indispensáveis para o desempenho contínuo das atividades da SMSA/PB, uma vez que todas as atividades são desenvolvidas por meio de sistemas informatizados, sendo necessária a impressão e/ou digitalização com qualidade, rapidez e eficiência. Para tanto se faz necessário à prestação dos serviços especializado, a fim de disponibilizar, aos diversos setores, equipamentos com capacidade técnica e recursos reprográficos que atendam as respectivas demandas.

2.5 O presente estudo pretende avaliar a contratação do referido serviço com a disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras) nas dependências da contratante agregando a instalação de software de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem; a assistência técnica de manutenção preventiva/corretiva; e a reposição de insumos/peças/suprimentos, sem o fornecimento de papel, tornando-se mais econômica para a Administração Pública em detrimento á aquisição de impressoras (material permanente).

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SELOA/PB	Ana Paula Pires Fonseca Guimarães

4. Necessidades de Negócio

4.1 Trata-se da necessidade de contratação de serviço de Outsourcing de Impressão para fins de atendimento às necessidades do Ministério da Saúde. Assim, a contratação inclui as seguintes necessidades de negócio:

- Disponibilização de equipamento de uso corporativo multitarefa para impressão, cópia e digitalização de documentos, novos de primeiro uso (48 meses);
- Impressão/reprodução de documentos corporativos em formatos convencionais (A4), em configuração de cor monocromática e/ou policromática – quando o equipamento demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento;
- Digitalização de documentos em formatos convencionais (A4), em configuração de cor monocromática e /ou policromática – quando o equipamento demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento;
- Fornecimento de solução completa de gerenciamento do serviço contratado, incluindo gerenciamento de equipamentos, de consumo de impressões, gerenciamento de usuários e gestão técnica do serviço;
- Instalação e configuração dos equipamentos e da solução de gerenciamento dos serviços, incluindo todos os seus componentes e treinamento técnico à equipe designada pelo tomador do serviço;
- Provimento de assistência técnica on-site, com manutenção preventiva/corretiva e reposição de peças incluindo provimento de solução de gestão de atendimento ao usuário, com automação do processo de abertura e controle de acionamentos técnicos via interface web e/ou central de atendimento ao usuário;
- Fornecimento contínuo de suprimentos e consumíveis de impressão (exceto papéis ou outras mídias de impressão) – incluindo, por exemplo, cartuchos de toner e outros suprimentos e consumíveis de substituição contínua;
- Treinamento e suporte aos usuários da solução e repasse de conhecimentos acumulados ao longo da prestação dos serviços.

5. Necessidades Tecnológicas

5.1 As necessidades tecnológicas a serem atendidas pela presente demanda envolvem essencialmente:

ESPECIFICAÇÃO
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - Locação de equipamento - Monocromática A4, até 30 ppm: Equipamento multifuncional de impressão laser, LED ou tecnologia equivalente, com as seguintes características mínimas: - Tipo: multifuncional corporativa monocromática, formato máximo A4. - Velocidade de impressão: mínima de 30 páginas por minuto (ppm) em A4, preto e branco. - Funções: impressão, cópia e digitalização integradas. - Duplex automático: impressão e cópia frente e verso automático. - Alimentador automático de documentos (ADF): capacidade mínima de 50 folhas.

- Bandejas de papel: capacidade mínima total de 250 folhas em bandeja(s) padrão.

- Formatos de papel suportados: A4, Ofício e Carta nas gavetas, vidro de exposição e ADF.

- Resolução de impressão/cópia: mínima de 600 dpi em modo monocromático.

- Scanner: colorido, com resolução ótica mínima de 600 x 600 dpi.

- Formatos de digitalização: no mínimo JPEG/JPG e PDF (incluindo PDF pesquisável, quando suportado pela solução).

- Destinos de digitalização: no mínimo envio para email e pasta de rede (SMB); demais destinos (FTP, pendrive) são considerados desejáveis, quando disponíveis.

- Sistemas operacionais suportados: Windows 10 ou superior (32 e 64 bits) e distribuições Linux (32 e 64 bits) utilizadas pelo órgão.

- Interfaces de conexão: USB 2.0 ou superior e Ethernet 10/100/1000 BaseT, compatíveis com a infraestrutura de rede do órgão.

- Recursos de segurança e uso: painel em português, impressão com autenticação por senha para usuário; outras formas de autenticação (crachá, integração a diretório) poderão ser utilizadas se disponibilizadas pelo software de gerenciamento da solução.

- Fonte de alimentação: 110/220 V ~ 240 V, 50/60 Hz.

OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - Locação de equipamento - Policromático a4 - de 26 a 40 ppm

- Impressão, cópia e digitalização integradas.

- Impressão monocromática e colorida em A4.

- Capacidade mínima de 250 folhas e ADF de 50 folhas.

- Velocidade mínima de 30 ppm em cores.

- Resolução de impressão de até 1200 dpi.

- Impressão e cópia duplex automática.

-Conectividade Ethernet Gigabit e USB.

- Compatibilidade com Windows e Linux.

- Scanner colorido com resolução mínima de 600 x 600 dpi.

- Digitalização para e-mail corporativo e pasta de rede.

- Controle de impressão por senha.

- Serviço de outsourcing com comodato do equipamento, manutenção, substituição em caso de falhas e fornecimento de suprimentos.

6. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

6.1 Além das necessidades de negócio e tecnológicas, já identificadas nos itens 4 e 5, respectivamente, a contratação em tela também deve observar as orientações da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

6.2 A entrega e a instalação dos equipamentos deverão ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias, após emissão de ordem de serviço.

6.3 As configurações dos equipamentos descritos no item 5 deste estudo, são mínimas, podendo a empresa contratado oferecer configurações superiores.

6.4 Tendo em vista a proteção à saúde do usuário, bem como a necessária confiabilidade dos equipamentos, os modelos propostos devem atender às normas internacionais de segurança à saúde da IEC (International Electrotechnical Commission) reconhecidas para aplicação no Brasil pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

6.5 São de responsabilidade da CONTRATADA todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: o fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários (se houver), reposição de peças e insumos/consumíveis.

6.6 Considerando que o contrato terá vigência inicial de 48 (quarenta e oito) meses, será exigido que os equipamentos sejam **novos e de primeiro uso**, devendo ser substituído caso seja identificado que o equipamento não atende aos requisitos da contratação.

6.6.1 Os equipamentos devem estar disponíveis para uso, no 1º dia da prestação dos serviços.

6.7 Os equipamentos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com as especificações estabelecidas no Edital/TR ou apresentarem defeito de fabricação, obrigando o fornecedor a substituir o equipamento rejeitado sanando as causas que motivaram a devolução.

6.8 A CONTRATADA deverá assegurar o pleno funcionamento das máquinas multifuncionais junto a SMSA/PB, inclusive responsabilizando-se pela aquisição de transformadores, nobreaks e estabilizadores de tensão quando necessários.

6.9 Os serviços de manutenção deverão ser realizados, quando possível, nas dependências dos locais de prestação dos serviços. Caso haja necessidade de enviar o equipamento para Assistência Técnica, o ônus com o seu transporte ficará sob a responsabilidade da empresa contratada, respeitadas as normas internas da CONTRATANTE, quanto à movimentação e autorização de saída de bens. Confirmada tal a necessidade, a Contratada deverá substituir o equipamento por outro do mesmo modelo ou superior, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

6.10 A Contratada deverá realizar a manutenções preventivas periódicas em seus equipamentos, visando, assim, que sejam evitadas interrupções na prestação dos serviços.

6.11 Os funcionários da empresa contratada deverão estar uniformizados e devidamente identificados, quando da prestação de serviços nas dependências da SMSA/PB.

6.12 A empresa contratada será responsável por quaisquer ônus, despesas, obrigações, trabalhistas, previdenciária, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte, horas extras ou outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da contratação dos serviços e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregador.

6.13 A Contratada deverá comunicar ao fiscal do contrato, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência verificados no curso da execução contratual.

6.14 A CONTRATADA deverá realizar a gestão dos suprimentos proativamente, disponibilizando toner reserva para cada impressora, identificando a troca de toner via sistema para enviar o suprimento na localidade, de modo a evitar interrupções no fornecimento do serviço.

6.15 O início da execução dos serviços se dará a partir da data da vigência do contrato, com a instalação dos equipamentos de impressoras nos locais indicados pela SMSA/PB;

6.16 Os equipamentos deverão ser instalados na sede da Superintendência do Ministério da Saúde na Paraíba – SMSA/PB, atualmente localizada na Rua Barão do Abiaí, nº 73, Centro, João Pessoa- PB.

6.17 A solução a ser fornecida deverá atender aos requisitos elencados abaixo:

6.17.1 Deverá ser feito o fornecimento de equipamentos com as especificações técnicas mínimas das contidas no item 5, devidamente instalados, sendo que as impressoras/ multifuncionais, que necessitarem de módulos opcionais estes devem ser do mesmo fabricante do equipamento, visando à padronização do hardware tornando uniformes os procedimentos de customização de formulários;

6.17.2 Fornecimento dos suprimentos: *toner*, cartuchos e kits de manutenção das impressoras/multifuncionais de acordo com o indicado pelo fabricante dos equipamentos;

6.17.3 Disponibilização/configuração de *software* para gerenciamento e monitoramento *on-line* do ambiente, informando níveis de abastecimento de papel e *toner*, necessidades de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões e digitalizações de cada equipamento;

6.17.4 Gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas, com a disponibilização de sistema de informação para o controla da SMSA/PB, possibilitando contabilização e bilhetagem;

6.17.5 Todas as impressoras/multifuncionais deverão possuir recurso de contabilização dos volumes impressos pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios;

6.17.6 Os equipamentos deverão conter também, a possibilidade de autenticação dos usuários, por meio de senha, permitindo o monitoramento das impressões individuais, seja pela rede ou local (usb);

6.17.7 Treinamento mínimo para 02 (dois) servidores do SMSA/PB, no *software* de gerenciamento e bilhetagem, a ser disponibilizado pela Contratada. Esses servidores serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta;

6.17.9 Todos os equipamentos deverão suportar a impressão com o uso de papel reciclado.

6.17.10 Prestação do serviço de **manutenção preventiva** a cada **3 (três) meses** que deverá incluir no mínimo as seguintes rotinas: Verificação da qualidade das cópias e o diagnóstico; Limpeza de todos os componentes que constantes no equipamento e suas peças; Lubrificação; Substituição, quando necessário, de partes, peças e insumos, todos originais de fábrica ou similares da mesma qualidade e especificações.

6.18 Manutenção Corretiva

6.18.1 A manutenção corretiva consiste na realização de manutenção em equipamentos que apresentam danos físicos e que, provavelmente, necessitam de substituição e/ou reposição de peças para o perfeito funcionamento do mesmo;

6.18.2 A prestação do serviço de **manutenção corretiva**, sempre que necessário, será solicitada por meio de Ordem de Serviço, e-mail e/ou abertura de chamado por sistema indicado pela contratada, emitida pela SMSA /PB devendo a contratada atender o chamado no prazo de até **48 (quarenta e oito)** horas;

6.18.3 O fiscal do contrato poderá solicitar, a qualquer tempo, por meio de Ordem de Serviço e/ou e-mail, a mudança do local da instalação dos equipamentos de impressoras/multifuncionais e a contratada deverá atender o chamado no prazo máximo de **72 (setenta e duas)** horas;

6.18.4 Quaisquer problemas deverão se solucionados em um prazo máximo de **24 (vinte e quatro)** horas, após a chegada do técnico da contratada na sede desta SMSA/PB;

6.18.5 O prazo de 24 (vinte e quatro) horas mencionado no parágrafo anterior é aquele contado entre a chegada do técnico na sede da SMSA/PB e a efetiva solução do problema por parte da contratada;

6.18.6 Entende-se como “efetiva solução do problema” o momento em que a máquina é disponibilizada nas dependências da Contratante em perfeitas condições de uso;

6.18.7 A contratada deverá substituir, em até 02 (dois) dias úteis, contados do final do prazo de 24 (vinte e quatro) horas para a solução de problemas, qualquer equipamento que não tenho sido consertado nos termos dos parágrafos anteriores. A não substituição de qualquer equipamento será entendida para efeitos de aplicação de penalidade, como falta grave;

6.18.8 Qualquer equipamento que precise ser substituído deverá possuir as especificações mínimas contidas no item 5 deste estudo.

6.19 Fornecimento de Tonner

6.19.1 A Contratada deverá manter, na SMSA/PB, um estoque mínimo de 01 (um) tonalizadores para o equipamento preto e branco e 01 (um) kit de tonalizador para o equipamento colorido, o qual deverá a ser entregue no Setor de Informática da SMSA/PB. Todos os tonalizadores devem ser originais de fábrica e/ou similares de mesma qualidade e especificação.

6.19.2 A reposição do estoque de tonalizadores deverá ser feita sempre que solicitado e necessário para o perfeito funcionamento do equipamento, conforme e-mail encaminhado pelo Fiscal/Gestor do Contrato á Contratada.

6.19.3 Sempre que solicitado a troca de toner, a empresa contratada terá um prazo máximo de 2 (dois) dias úteis para efetuar a reposição.

6.19.4 A obrigatoriedade de manter estoque mínimo na SMSA/PB tem por objetivo evitar a paralização dos trabalhos executados por este ente público e não exime a empresa contratada de repor os tonalizadores sempre que necessário, de modo a garantir o perfeito funcionamento normal de todos os equipamentos;

6.20 Do Sistema de Gerenciamento

6.20.1 Este serviço compreende a gerência e o monitoramento dos processos de impressões, digitalizações e cópias, através de sistema de gestão preparado para atender, no mínimo, ao sistema operacional Windows.

6.20.2 A contratada deverá operar o aplicativo, porém possibilitando acesso total ao aplicativo por parte da equipe responsável pelo gerenciamento dos serviços nos locais.

6.20.3 Em vista dessas exigências, o software disponibilizado para gestão dos equipamentos ofertados deverá apresentar as seguintes características mínimas:

- Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em máquinas;
- Realizar a contabilidade de documento escaneados;
- Permitir a centralização automática de dados a partir de subseções e a geração de relatórios integrados com os dados de todas as subseções;

6.21 Central de Atendimento

6.21.1 Disponibilizar suporte técnico de segunda a sexta feira de 8:00 às 17:00h com canal de atendimento imediato em caso de falha nos serviços prestados;

6.21.2 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

6.21.3 Disponibilizar central de atendimento telefônico para relacionamento direto com a CONTRATANTE, com o objetivo de solucionar questões como:

- Esclarecimento de dúvidas sobre o faturamento;
- Suporte ao uso dos serviços;
- Suporte a defeitos e problemas;

6.22 Os quantitativos de folhas impressas mensais tem natureza estimativa, o que acarreta, independentemente da quantidade total prevista, o pagamento apenas dos serviços consumidos mensalmente.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

7.1 Para dimensionaro volume da demanda dos serviços de impressão corporativa nos baseamos em duas premissas:

- Continuidade da lógica de alocação de equipamentos, uma vez que a atual alocação já possui uma lógica assertiva (equipamentos foram dimensionados dentro de uma estrutura planejada); e
- Análise do histórico de consumo de impressões, considerando a média de impressões do último ano (2026);

7.2 A tabela abaixo traz o registro da estimativa da demanda (quantidades, volumes) para presente contratação e o registro da relação entre a necessidade da contratação da solução de TIC e os respectivos volumes e características do objeto:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	ESTIMATIVA MENSAL
01	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - Locação de equipamento - Monocromática A4, até 30 ppm.	26735	Unidade	2
02	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - Locação páginas impressas, A4, sem papel.	26816	página/mês	6.000
03	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - Locação de equipamento - Policromático a4 - de 26 a 40 ppm.	26778	Unidade	1
04	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - Locação páginas impressas a4 policromática sem papel	26859	página/mês	700

7.1.1 A descrição dos serviços considerou as informações contidas no Ofício nº 24/2026 (SEI-0058083322) e Portaria nº 370/2023 (SEI-0057664346).

7.1.2 O quantitativo de impressoras e estimativa de impressões mensais solicitados pela Superintendência considerou as estimativas de impressões ocorridas no ano de 2026 e disposição dos setores existentes na SMSA/PB, conforme demonstrado abaixo:

2026	SEGAD (sl. Segep)	CAP	SEAUD	SELOA	TOTAL GERAL "PeB"	Color
Janeiro	1197	1928	127	390	3642	2
Fevereiro	1123	1919	367	803	4212	0
Março	1072	1786	394	418	3670	24
Abril	1012	2708	208	1203	5131	16
Maio	1277	2742	244	680	4943	13
Junho	1357	1906	360	555	4178	227
Julho	1431	1856	207	636	4130	54
Agosto	1390	2397	701	421	4909	198
MÉDIA DE IMPRESSÕES POR MÊS	**1232**	**2155**	**326**	**638**	**4352**	**67**

7.1.2.1 O quantitativo de equipamentos monocromático (2 unidades) considerou os 6 setores da SMSA/PB (Seloa, Superintendência, Ditre, Segep, Seaud e Seinp) as necessidades individuais de cada um e a localização física para instalação dos equipamentos.

7.1.2.2 O quantitativo estimado de impressões monocromáticas, correspondente a **6.000 cópias mensais**, foi estabelecido com base na média de impressões realizadas no ano de 2026, acrescida de uma margem de segurança destinada a atender eventuais demandas sazonais. Ressalta-se que se trata de uma estimativa, não representando obrigação de consumo, uma vez que o pagamento será realizado exclusivamente em função do quantitativo efetivamente impresso a cada mês. A adoção dessa margem mostra-se pertinente, especialmente por se tratar de uma contratação de longo prazo, possibilitando maior segurança no atendimento das demandas da Administração ao longo da vigência contratual..

7.1.2.3 O quantitativo de equipamentos policromático (1 unidade) também considerou os 6 setores da SMSA/PB (Seloa, Superintendência, Ditre, Segep, Seaud e Seinp) e principalmente, a reestruturação ocorrida no Núcleo Médico/SIASS e sua recomposição ocorrida no ano de 2026, com a admissão de novos servidores no qual iniciarão novos projetos de desenvolvimento das ações de promoção da saúde, prevenção de agravos, educação em saúde para os servidores públicos federais, conforme e-mail encaminhado pelo Chefe do Serviço de Gestão de Pessoas - SEGEP/PB (SEI-0058052983).

7.1.2.4 O quantitativo estimado de impressões policromáticas estimado (700 cópia/mês), foi estabelecido com base nos projetos do setor SIASS, acrescida de uma margem de segurança destinada a atender eventuais demandas sazonais. Ressalta-se que se trata de uma estimativa, não representando obrigação de consumo, uma vez que o pagamento será realizado exclusivamente em função do quantitativo efetivamente impresso a cada mês. A adoção dessa margem mostra-se pertinente, especialmente por se tratar de uma contratação de longo prazo, possibilitando maior segurança no atendimento das demandas da Administração ao longo da vigência contratual.

8. Levantamento de soluções

8.1 O levantamento das soluções disponíveis nos termos do inc. II do art. 11 da IN-94/2022/SGD-ME, visa elencar as alternativas de atendimento à demanda, considerando, além do aspecto econômico, os qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação.

8.2 Conforme Portaria SGD/MGI nº 370/2023, entende-se por serviços de outsourcing de impressão (ou serviços de impressão corporativa): a disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras) nas dependências do contratante, agregando a instalação de software de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem; a assistência técnica de manutenção preventiva/corretiva; e a reposição de insumos/peças/suprimentos, inclusive papel, quando justificado.

8.3 Os serviços de outsourcing de impressão não se confundem com os serviços de aluguel ou locação de impressoras. A locação de impressoras consiste na mera disponibilização de equipamentos de impressão, por parte da contratada sem a prestação de serviços agregados. O faturamento do contrato de locação de impressoras decorre tão somente da disponibilização da quantidade de máquinas de impressão. O serviço de locação de impressoras, como demais serviços de locação de equipamentos, são modalidades excepcionais destinadas a atender necessidades em um curto período, conforme jurisprudência do TCU a exemplo do Acórdão TCU 3.091/2014-Plenário.

8.4 Nesse sentido, o referido Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão estabelece três conforme tabela abaixo. modalidades de serviços de outsourcing de impressão, conforme descrito abaixo:

- SOLUÇÃO A - Cobrança por franquia de páginas mais excedente: Trata-se de modalidade que consiste no Franquia Mensal estabelecimento de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento (impressoras) e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia. Neste modelo, 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.
- SOLUÇÃO B - Cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia): Trata-se de modalidade que consiste na prestação de Sem Franquia todos os serviços que caracterizam o outsourcing de impressão como fornecimento dos equipamentos, prestação dos serviços de suporte, manutenção e reposição de insumos, mas utilizando como modelo de pagamento a quantidade de página impressa. Ou seja, neste modelo, a remuneração é baseada em valores mensais variados, exclusivamente sobre a quantidade de impressões.
- SOLUÇÃO C - Cobrança pelo fornecimento do equipamento mais custo unitário por página impressa (modalidade híbrida): Trata-se da modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas. Ela 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.
- SOLUÇÃO D - Aquisição de equipamentos próprios: Consiste na aquisição de impressoras pela Administração, ficando sob sua responsabilidade a aquisição de suprimentos, manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças e renovação tecnológica dos equipamentos.

8.5 Conforme observado no Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão (ANEXO da Portaria SGD/MGI nº 370/2023), os serviços de outsourcing de impressão são prestados em diferentes modalidades, que apresentam vantagens e desvantagens a serem consideradas à luz das características e realidades de cada órgão ou entidade.

9. Análise comparativa de soluções

9.1 Solução A - Cobrança por franquia de páginas mais excedente:

VANTAGENS	DESVANTAGENS
- Foco maior na produtividade dos equipamentos;	

- Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas; - Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada; - Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços; - Não há custo separado para locação de equipamento (mais flexibilidade); - O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada; - O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia; e - Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral).	- Maior dificuldade de gestão das páginas impressas, quando comparado com as demais modalidades; e - Pode ser mais complexo de planejar, em órgãos /entidades que não possuam histórico de consumo anterior.

9.2 SOLUÇÃO B - Cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia):

VANTAGENS	DESVANTAGENS
- Única modalidade em que se paga exatamente pelas impressões produzidas durante a execução; - Opção que pode ser viável quando há um alto volume de impressões mensais, com baixa sazonalidade entre os meses (volume constante durante os meses do contrato); - Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada; e - Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente	- Em geral, possui o custo unitário mais elevado (amortização está no custo da página); - Eleva o risco para o fornecedor, caso a quantidade de impressões fique aquém do estimado; - Eleva o risco para a Administração de repactuações ou reequilíbrio financeiro durante a gestão contratual; e - Como é uma modalidade pouco utilizada, pode haver dificuldade na pesquisa de preços.

9.3 SOLUÇÃO C - Fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento por páginas impressas:

VANTAGENS	DESVANTAGENS
-Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente;	-Falsa sensação de pagar apenas pelo que é impresso (desconsiderando o custo com a locação); - Ociosidade ou baixa produtividade dos equipamentos não são questionadas durante a execução do contrato;

- Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços; e - Suporte, Insumos e peças ficam por conta da contratada.	- O custo fixo da locação equivale a uma franquia = 0; - Maior dificuldade em devolver equipamentos ociosos durante a gestão contratual; - Em geral se desconhece o real valor da página impressa; e - Custo real da página aumenta, ao se imprimir menos do que foi planejado.

9.4 SOLUÇÃO D - Aquisição de equipamentos próprios:

VANTAGENS	DESVANTAGENS
- Equipamento fica como material permanente do órgão;	- Obrigatoriedade de contratação de profissional qualificado para manutenção do equipamento; - Compra de todos os insumos e suprimentos para o equipamento; - Alto custo para o órgão com a compra dos equioamentos; - Obsolecência do equipamento/tecnologia;

9.5 Após a análise dos cenários, verificou-se que a contratação da SOLUÇÃO C - Fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento por páginas impressas apresenta melhor desempenho operacional e maior aderência às necessidades da Administração.

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

10.1 Durante os estudos preliminares foram identificadas soluções que, embora tecnicamente possíveis, mostraram-se inadequadas às necessidades da Administração.

- Aquisição de impressoras próprias: Embora tecnicamente possível, não se mostrou-se economicamente vantajosa, em razão do elevado investimento inicial, necessidade de aquisição de suprimentos, custos de manutenção, reposição de peças, risco de obsolescência tecnológica e falta de profissional capacitado dentro do órgão para realizar tal serviço de manutenção.
- Outsourcing exclusivamente por página: Embora viável, apresenta menor previsibilidade orçamentária e maior oscilação dos custos mensais, razão pela qual não se mostrou a alternativa mais adequada.
- Outsourcing por pagamento exclusivamente variável: Embora tecnicamente viável, essa alternativa foi considerada inadequada devido à menor previsibilidade orçamentária e à possibilidade de oscilações dos custos de impressão. A SMSA/PB tem um histórico de quantitativo de impressões baixo, não sendo uma contratação interessante para as empresas, podendo ser um procedimento deserto.

10.2 Dessa forma, tais soluções foram descartadas em favor da contratação de serviços de outsourcing de impressão na modalidade na modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento por páginas impressas, considerada mais vantajosa para a Administração.

11. Análise comparativa de custos (TCO)

11.1 Para atendimento da necessidade de impressão institucional, foram consideradas as seguintes alternativas:

a) Aquisição de equipamentos próprios pela Administração, com contratação ou execução direta das atividades de fornecimento de insumos, manutenção, reposição de peças, suporte técnico e substituição dos equipamentos; e

b) contratação de serviços de outsourcing de impressão, com disponibilização dos equipamentos e prestação dos serviços agregados de instalação, configuração, gerenciamento, bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e fornecimento de insumos, conforme as especificações do Termo de Referência.

11.2 A análise considerou o ciclo de vida da solução e o horizonte estimado de 12 meses. Foram avaliados, sempre que aplicáveis, os custos de aquisição ou disponibilização dos equipamentos, insumos e consumíveis, peças, manutenção preventiva e corretiva, instalação, configuração, treinamento, software de gerenciamento e bilhetagem, suporte técnico, deslocamentos, substituição e obsolescência dos equipamentos, gestão contratual e descarte.

11.3 A aquisição própria proporciona à Administração a propriedade dos equipamentos, mas transfere para o órgão a responsabilidade pela gestão patrimonial, aquisição de insumos, manutenção, reposição de peças, atualização tecnológica e tratamento da obsolescência. O outsourcing, por sua vez, concentra essas obrigações na contratada, desde que expressamente previstas no Termo de Referência e acompanhadas de níveis de serviço e mecanismos de fiscalização.

ASPECTO AVALIADO	AQUISIÇÃO PRÓPRIA	OUTSOURSING DE IMPRESSÃO
Investimento inicial em equipamentos	Desembolso direto da Administração	Equipamentos disponibilizados pela contratada, com custos incorporados à remuneração contratual
Fornecimento de toners e consumíveis	Responsabilidade da Administração	Responsabilidade da contratada
Reposição de peças	Responsabilidade da Administração	Responsabilidade da contratada
Manutenção preventiva e corretiva	Responsabilidade da Administração ou de contrato específico	Responsabilidade da contratada
Responsabilidade da Administração ou de contrato específico	Aquisição, implantação e gestão pela Administração	Fornecimento e operação pela contratada, conforme especificação
Atualização tecnológica	Planejamento e desembolso da Administração	Planejamento e desembolso da Administração
Risco de obsolescência	Predominantemente da Administração	Predominantemente da contratada, observadas as regras contratuais
Responsabilidade da Administração	Responsabilidade da Administração	Responsabilidade da contratada, quando previsto no contrato
Previsibilidade orçamentária	Depende de aquisições e contratações sucessivas	Depende de aquisições e contratações sucessivas

11.4 A análise comparativa de custos foi elaborada utilizando os mecanismos previstos na IN Seges/ME nº 65/2021, considerando apenas as soluções técnicas e funcionalmente viáveis, nos termos do inc. III art. 11 da IN nº 94/2022 /SGD-ME, e inclui:

a) Cálculo dos custos totais de propriedade (Total Cost Ownership - TCO) por meio da obtenção dos custos inerentes ao ciclo de vida dos bens e serviços de cada solução, a exemplo dos valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia técnica estendida, manutenção, migração e treinamento; e

b) Memória de cálculo que referencie os preços e os custos utilizados na análise, com vistas a permitir a verificação da origem dos dados.

11.5 O Custo Total de Propriedade — TCO será apurado considerando os custos diretos e indiretos relevantes do ciclo de vida da solução. Para o outsourcing, serão considerados, no mínimo, a remuneração fixa dos equipamentos, o custo das páginas impressas, a instalação, a configuração, o software de gerenciamento e bilhetagem, o suporte, a manutenção, as peças, os insumos, os deslocamentos, o treinamento e os demais serviços incluídos na contratação.

11.6 Na modalidade de remuneração fixa por equipamento acrescida do pagamento por página impressa, será calculado o Custo Unitário Total — CUT por página, mediante a seguinte fórmula:

CUT = (VE + VI) / QI

Em que:

- **VE** corresponde ao valor total da remuneração fixa dos equipamentos no período analisado;
- **VI** corresponde ao valor total das páginas impressas no mesmo período; e
- **QI** corresponde à quantidade estimada de páginas impressas no período.

11.7 O cálculo será realizado separadamente por tamanho de papel e por tipo de impressão, distinguindo-se, no mínimo, as impressões monocromáticas e policromáticas. Todos os componentes da fórmula deverão ser calculados para o mesmo período, que, neste estudo, corresponde a 12 meses, salvo indicação expressa em sentido diverso.

11.8 Com base nos valores atualmente estimados, obtêm-se os seguintes resultados mensais:

Categoria	Remuneração fixa mensal — VE	Páginas estimadas por mês — QI	Custo variável mensal — VI	Custo mensal total	Custo mensal total
Monocromática	R$ 281,20	6.000	R$ 276,00	R$ 557,20	R$ 0,0929 por página
Policromática	R$ 172,00	700	R$ 157,50	R$ 329,50	R$ 0,4707 por página

11.9 Os valores acima deverão ser confirmados e atualizados com base na pesquisa de preços definitiva, que integrará os autos do processo. Deverá ser informado, ainda, se o preço por página inclui papel, tributos, deslocamentos, instalação, software de bilhetagem, peças, manutenção e demais componentes da solução.

11.10 Para fins de comparação no horizonte de 12 meses, os custos atualmente estimados correspondem a:

Categoria	Custo mensal total	Custo estimado para 12 meses
Monocromática	R$ 557,20	R$ 6.686,40
Policromática	R$ 329,50	R$ 3.954,00
Total	**R$ 886,70**	**R$ 10.640,40**

11.11 Os valores acima não substituem o TCO completo da solução. A comparação com a aquisição própria deverá incluir os custos que seriam suportados diretamente pela Administração, inclusive insumos, manutenção, peças, software, gestão, substituição e descarte.

11.12 O dimensionamento da solução foi realizado a partir do histórico de consumo do órgão e da estimativa das necessidades futuras, considerando a quantidade de equipamentos, a localização das unidades, o perfil dos usuários, os tipos de documentos produzidos e a demanda por impressão monocromática e policromática.

11.13 O histórico de consumo e a memória de cálculo deverão ser anexados a este Estudo Técnico Preliminar (item 7.1.2), contendo, sempre que disponível, os dados mensais dos últimos 12 meses. A estimativa deverá ser revisada caso haja alterações relevantes no número de servidores, na distribuição das unidades, na adoção de processos eletrônicos, no regime de trabalho ou no volume de documentos produzidos.

11.14 A contratação não deverá estabelecer franquia de páginas quando adotada a modalidade de remuneração fixa por equipamento acrescida do pagamento por página. Deverá ser estabelecida, no Termo de Referência, a estimativa mensal ou anual de páginas por equipamento, exclusivamente para composição do preço e para o acompanhamento da execução contratual.

11.15 Também deverão ser avaliadas medidas de racionalização, como impressão frente e verso, controle de cotas, bilhetagem por usuário ou unidade, autorização para impressão colorida e monitoramento do consumo.

11.16 A pesquisa de preços será formalizada em documento próprio e deverá conter, no mínimo:

I — a descrição completa do objeto e dos serviços agregados;

II — a identificação do agente responsável ou da equipe de planejamento;

III — as fontes consultadas e as respectivas datas;

IV — a série de preços coletados;

V — o método estatístico utilizado para definição do preço estimado;

VI — a justificativa para eventual desconsideração de preços inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados;

VII — a memória de cálculo do valor mensal, anual e global; e

VIII — os documentos que comprovem os preços utilizados.

11.17 Também foi calculada a relação entre o valor total da remuneração fixa dos equipamentos e o valor total estimado da contratação, mediante a fórmula:

VTE/VT = valor total da remuneração fixa dos equipamentos / valor total estimado da contratação

Categoria	**Cálculo**	**Resultado**	Percentual
Monocromática	R$ 281,20 / R$ 557,20	0,504666	50,47%
Policromática	R$ 172,00 / R$ 329,50	0,522003	52,20%

11.18 A alínea “e” do item 5.4.4 da Portaria SGD/MGI nº 370/2023 indica, como boa prática de dimensionamento, que a relação VTE/VT seja inferior a 0,5. Os resultados obtidos superam esse referencial: em pequena proporção no caso monocromático e em maior proporção no caso policromático.

11.19 O indicador será utilizado como elemento de análise, e não como critério isolado de aprovação ou rejeição da solução. A eventual manutenção da contratação deverá ser justificada com base no histórico de consumo, na necessidade operacional, na disponibilidade dos equipamentos, nos níveis de serviço, na comparação com alternativas e no custo total da solução.

11.20 A solução monocromática apresenta custo unitário total estimado de R$ 0,0929 por página e relação VTE/VT de aproximadamente 50,47%. Embora o indicador esteja ligeiramente acima do referencial de 0,5, a solução mostra-se preliminarmente adequada em razão da necessidade contínua de impressão institucional, da transferência à contratada dos riscos de manutenção e disponibilidade e da possibilidade de controle do consumo.

11.21 A solução policromática apresenta custo unitário total estimado de R$ 0,4707 por página e relação VTE/VT de aproximadamente 52,20%, superior ao referencial de 0,5. Sua utilização mostra-se necessária em razão da natureza de parte dos documentos produzidos no âmbito da SMSA/PB. A adoção exclusiva da impressão monocromática para esses materiais poderia comprometer a legibilidade, a interpretação das informações e a finalidade institucional de determinados documentos, além de exigir soluções alternativas que não necessariamente proporcionariam a mesma qualidade e funcionalidade.

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

12.1 A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de outsourcing de impressão, contemplando:

- Disponibilização de equipamento de uso corporativo multitarefa para impressão, cópia e digitalização de documentos, novos de primeiro uso (48 meses);
- Impressão/reprodução de documentos corporativos em formatos convencionais (A4), em configuração de cor monocromática e/ou policromática – quando o equipamento demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento;
- Digitalização de documentos em formatos convencionais (A4), em configuração de cor monocromática e /ou policromática – quando o equipamento demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento;
- Fornecimento de solução completa de gerenciamento do serviço contratado, incluindo gerenciamento de equipamentos, de consumo de impressões, gerenciamento de usuários e gestão técnica do serviço;
- Instalação e configuração dos equipamentos e da solução de gerenciamento dos serviços, incluindo todos os seus componentes e treinamento técnico à equipe designada pelo tomador do serviço;
- Provimento de assistência técnica on-site, com manutenção preventiva/corretiva e reposição de peças incluindo provimento de solução de gestão de atendimento ao usuário, com automação do processo de abertura e controle de acionamentos técnicos via interface web e/ou central de atendimento ao usuário;
- Fornecimento contínuo de suprimentos e consumíveis de impressão (exceto papéis ou outras mídias de impressão) – incluindo, por exemplo, cartuchos de toner e outros suprimentos e consumíveis de substituição contínua;
- Treinamento e suporte aos usuários da solução e repasse de conhecimentos acumulados ao longo da prestação dos serviços.

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R$): 120.000,00

13.1 A presente estimativa de preços foi realizada com base em procedimento simplificado, conforme autorizado pelo Caderno de Logística – Pesquisa de Preços (2023), que estabelece que, para fins de elaboração do ETP, não é obrigatória a observância integral dos procedimentos da IN SEGES/ME nº 65 /2021.

13.1.1 Ressalta-se que a estimativa será posteriormente refinada e formalizada por meio de pesquisa de preços completa e regular, nos termos da IN nº 65/2021, e poderá sofrer alteração quando da elaboração do Termo de Referência e demais documentos preparatórios da contratação.

13.2 O valor estimado deste Estudo levou em consideração a estimativa do PCA 2026, constante da DFD nº 01/2026 (SEI-0057790567).

14. Justificativa técnica da escolha da solução

14.1 Após uma análise detalhada das opções disponíveis para a contratação dos serviços de impressão corporativa, a equipe técnica concluiu que a solução de Outsourcing de Impressão, na modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento por páginas impressas. Essa escolha se por Página Impressa fundamenta nos seguintes aspectos:

14.1.1 Equilíbrio entre Previsibilidade e Flexibilidade:

- A Solução combina um valor fixo mensal pelo fornecimento dos equipamentos com um custo variável atrelado ao número de páginas impressas, garantindo estabilidade financeira e maior controle sobre os gastos.
- Diferente da Solução por franquia mensal, esse modelo evita a necessidade de compensações semestrais e ajustes no volume contratado.
- Em comparação com a Solução de cobrança apenas por página impressa, esta oferece melhor previsibilidade de custos, evitando variações bruscas nos pagamentos mensais. Além disso, por se tratar de um quantitativo relativamente baixo de impressões, essa modalidade poderia nos retornar uma licitação deserta por falta de interessados.

14.1.2 Redução de Riscos para a Administração Pública:

- A combinação de um pagamento fixo pelos equipamentos com a cobrança variável por página impressa permite uma gestão mais eficiente da capacidade de impressão sem comprometer a continuidade dos serviços.
- Essa abordagem reduz o risco de subutilização dos equipamentos e elimina o pagamento por páginas não impressas, garantindo otimização do orçamento público.
- Além disso, assegura a disponibilidade de equipamentos modernos e em conformidade com as necessidades do órgão, sem a necessidade de investimentos diretos na aquisição e manutenção.

14.1.3 Gestão Contratual Simplificada e Melhor Controle Operacional

- Diferente da Solução por franquia, esta opção não exige compensações semestrais, tornando o gerenciamento do contrato mais simples e transparente.
- O controle da execução contratual fica mais claro, pois há um pagamento fixo pelos equipamentos e uma variável por página impressa, facilitando o acompanhamento da prestação dos serviços.
- Essa estrutura permite ajustes contratuais mais ágeis caso haja mudanças no padrão de consumo do órgão, sem gerar distorções orçamentárias.

14.1.4 Conformidade com Normas e Boas Práticas

- A solução escolhida segue as diretrizes da Portaria SGD/MGI nº 370/2023 e da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, garantindo aderência aos modelos recomendados para a Administração Pública.

14.2 Assim, a escolha da solução de Outsourcing de Impressão, na modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento por páginas impressas foi fundamentada na necessidade de garantir previsibilidade financeira, reduzir riscos operacionais e simplificar a gestão contratual. Esse modelo assegura um equilíbrio ideal entre custos fixos e variáveis, promovendo eficiência orçamentária, melhor controle sobre os serviços prestados e conformidade com as diretrizes da Administração Pública.

Do Parcelamento da Contratação Decorrente de Aspectos Técnicos

14.3 Os itens desta contratação serão agrupados em LOTE ÚNICO por formarem uma solução única, a qual deverá ser entregue e instalada em conjunto e gerenciada em um único contrato, pois possuem natureza e objetivo final

similar, dependência entre si, detalhes técnicos particulares em sua integração e necessidade de total compatibilidade para seu perfeito funcionamento.

14.4 Dessa forma, o parcelamento da solução não se aplica, sendo o modelo definido para esta contratação o mais adequado tecnicamente, sem restringir ou prejudicar a competitividade do certame e, consequentemente, visando promover maior vantajosidade para a Administração.

15. Justificativa econômica da escolha da solução

15.1 Sob o aspecto econômico, a contratação na modalidade outsourcing de impressão apresenta melhor relação custo-benefício quando comparada à aquisição de equipamentos próprios.

15.2 A contratação elimina a necessidade de investimento inicial na aquisição dos equipamentos e reduz os custos relacionados à manutenção, reposição de peças, aquisição de suprimentos e renovação tecnológica, permitindo maior previsibilidade orçamentária e racionalização dos recursos públicos.

15.3 Além disso, o modelo permite atualização tecnológica contínua dos equipamentos e reduz os custos administrativos relacionados ao gerenciamento do parque de impressão, resultando em maior economicidade para a Administração.

15.4 A escolha da solução mais vantajosa deve levar em consideração também, não apenas o menor preço, mas também a melhor e mais completa resposta às necessidades expostas pela Administração. Isso envolve uma análise cuidadosa da relação custo-benefício que permita identificar a solução que proporciona o melhor resultado (eficiência) e atende plenamente às demandas da Administração.

15.5 Nesse sentido, a solução escolhida pela SMSA/PB é aquela que garante maior eficiência, alinhamento com a estratégia organizacional e satisfação das necessidades do órgão sem comprometer o princípio da economicidade. Ao selecionar a solução baseada em critérios mais abrangentes que o menor custo, a Administração assegura a obtenção de resultados mais efetivos e a otimização do uso dos recursos públicos.

16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

16.1 Os principais benefícios potencialmente alcançáveis com o provimento da solução são:

- Manter a continuidade na prestação dos serviços de impressão corporativa, com o fornecimento de equipamentos suficientes e adequados ao desenvolvimento das atividades institucionais;
- Permitir a alocação de recursos (pessoas, equipamentos e materiais) de forma eficiente;
- Atender às necessidades do órgão, garantindo recursos adequados à execução dos programas e ações institucionais;
- Mitigar possíveis riscos, danos ou indisponibilidade à prestação de serviços de impressão, decorrentes de problemas técnicos;
- Permitir a criação de condições favoráveis para manter os níveis mínimo de serviços exigidos;

17. Providências a serem Adotadas

17.1 A área requisitante deverá realizar contínuo monitoramento da execução contratual, com o objetivo de garantir a continuidade dos serviços e evitar sua interrupção de forma não programada. Além disso, deverá atuar no sentido de manter sob seu controle o conhecimento do serviço e dos processos de execução de modo a reduzir o risco de dependência em relação ao fornecedor. Todos os eventos da execução contratual deverão ser apontados em registro histórico adequado. Os riscos serão mapeados e listados no MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS.

18. Declaração de Viabilidade

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

18.1. Justificativa da Viabilidade

O presente Estudo Técnico Preliminar foi elaborado em harmonia com o disposto no art. 11 da Instrução Normativa n° 94/2022/SGD/ME, considerando a análise das alternativas de atendimento das necessidades elencadas pela área requisitante e os demais aspectos normativos Desta forma, concluímos pela VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO uma vez considerados os seus potenciais benefícios em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade. Em complemento, os requisitos listados atendem adequadamente às demandas formuladas, os custos previstos são compatíveis e os riscos identificados são administráveis, pelo que RECOMENDAMOS o prosseguimento da contratação.

19. 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.

RAQUEL BARBOSA MACENA FREIRE

ATE

Assinou eletronicamente em 29/09/2026 às 07:58:44.

MARIA BETANIA QUIRINO

ATE

Assinou eletronicamente em 29/09/2026 às 08:26:18.

ERIVALDO LOPES HOLANDA JUNIOR



Assinou eletronicamente em 29/09/2026 às 09:04:56.