

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

				Número do Processo - SISLOG 105540
				Número do Processo - SEI 202400005013370

Em conformidade com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e o Decreto Estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023, o Estudo Técnico Preliminar - ETP é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação a fim de atender a uma necessidade administrativa, e tem por objetivo subsidiar a elaboração do Anteprojeto, Termo de Referência ou Projeto Básico, bem como do edital de licitação e da minuta contratual, quando aplicável.

Tópico 1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Estudo Técnico Preliminar apresenta os estudos técnicos realizados visando identificar e analisar as soluções disponíveis no mercado, em termos de requisitos, alternativas e justificativas para escolha da melhor solução para alcançar os resultados pretendidos.

1.2. Assim, a delimitação da solução nos termos e condições estipulados não é decisão de livre arbítrio desta equipe. Aqui estão pautados elementos que, fundamentadamente, têm a capacidade e potencial para, em tese, considerando o caso concreto, melhor atender ao interesse público.

Previsão no Plano de Contratações Anual:

1.3. A demanda a ser contratada está prevista no PCA 2023/2024.

Alinhamento Estratégico:

1.4. Esta pretendida contratação apresenta conformidade com os Programas e Ações do PPA 2024-2027 relacionados às atribuições desta Pasta, em conformidade com as suas competências, nos termos da [Lei nº 22.317, 18 de outubro de 2023](#).

Justificativa da Contratação:

1.5. A presente contratação justifica-se pela necessidade de modernizar a prática das atividades de campo desenvolvidas pelos agentes fiscais das relações de consumo quando do exercício de suas atribuições.

Ainda hoje, os atos administrativos relacionados a autuações por infrações a legislação consumerista perpetrados pelos mais diversos fornecedores de produtos e/ou serviços, as apreensões de produtos impróprios ao consumo, dentre outros, são formalizados mediante o preenchimento de formulários tipograficamente numerados (documentos físicos), o que demanda tempo considerável para a sua lavratura, comprometendo, de tal modo, a produtividade das equipes e, por consequência, a eficiência da prestação do serviço público.

De modo que a agilidade das ações desenvolvidas em campo pelos agentes fiscais e ganhos de performance desafiam a modernização dos meios empregados na realização de tais atividades e a solução de impressão de documentos onde quer que se esteja é uma delas.

1.6. A ausência do objeto desta contratação e, por consequência, da continuidade da lavratura manual dos formulários oficiais em campo continuará a comprometer a eficiência dos agentes públicos quando do exercício de sua atividade finalística, além, obviamente, de sua produtividade.

Tópico 2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Definição da solução escolhida

2.1. Abaixo segue a descrição resumida do objeto a ser contratado, definido após a realização de estudos técnicos preliminares: **Fornecimento de Bens, Materiais e Serviços - Outsourcing dos serviços impressão de documentos.**

Caractéristica do objeto:

2.2. O objeto a ser contratado é **comum**, assim considerado por possuir padrão de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos no Termo de Referência, por meio de especificações usuais no mercado, na forma do inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.3. A solução adotada trata-se de objeto comum, pois:

2.3.1. É encontrado e praticado no mercado sem maiores dificuldades;

2.3.2. É ordinário, sem peculiaridades ou características especiais;

2.3.3. É apresentado com identidade e características padronizadas, com perfil qualitativo passível de ser descrito objetivamente; e

2.3.4. Sua caracterização é garantida tendo por base as exigências detalhadas do Termo de Referência, compatível com o rito procedimental de seleção do fornecedor a ser adotado.

Definição da natureza de execução do objeto:

2.4. A execução do objeto contratado pode ser considerada de **natureza continuada**, nos termos do inciso XV do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021, já que são serviços prestados continuamente à Administração para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

Regime de fornecimento e/ou prestação de serviço:

2.5. Tendo em vista a necessidade de fornecimento dos bens e serviços a serem contratados, a entrega será prestada **de forma parcelada**, conforme a necessidade da reposição de insumos/manutenção. Registra-se, por oportuno, que a entrega das impressoras munidas de todos os insumos necessários ao seu perfeito estado funcionamento deverá se concretizar em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

Justificativa da escolha da solução:

2.6. A análise das opções oferecidas pelo mercado, conforme relatado neste ETP, demonstra que a solução escolhida é a que melhor atende à finalidade pública, especialmente pelos seguintes fatos e fundamentos:

A princípio, observamos que a terceirização dos serviços de impressão vem prevalecendo no âmbito de todas as esferas da administração pública (municipal, estadual e União). Isso se deve, principalmente, pela economicidade advinda da transferência aos fornecedores em potencial das demandas relacionadas à aquisição das impressoras, suprimentos e manutenções preventivas e/ou corretivas quando comparada à aquisição direta dos equipamentos e contratações correlacionadas pela Administração, conforme detalhamento constante do Tópico 7.

Vigência do contrato:

2.7. O prazo de vigência contratual é de 60 meses, contados imediatamente a partir da assinatura do termo de contrato, nos termos do Título III, Capítulo V, da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.8. Para os fins de atendimento ao disposto no art. 106, inc. I, vislumbra-se com a obtenção de contratações de longo prazo, em um primeiro momento, tornar a pretensão aquisitiva atrativa aos diversos fornecedores que militam naquele determinado segmento de mercado, vez que o preço estimado para as aquisições de longa duração serão muito superiores às contratações de curta duração (12 meses, por exemplo). Se espera, portanto, um aumento significativo de participantes no certame e, por consequência do aumento da disputa, a obtenção de preços mais vantajosos para Administração.

2.8.1. Outro viés a se destacar é a economicidade advinda da diminuição significativa da deflagração de procedimentos administrativos de contratação - caros aos cofres públicos.

Tópico 3. ESTIMATIVA DA QUANTIDADE A SER CONTRATADA

Identificação dos itens, quantidades e unidades:

3.1. A estimativa da quantidade a ser contratada é justificada nos termos deste ETP, conforme disposto na Lei Federal nº 14.133/2021. A descrição com o respectivo quantitativo a ser contratado está apresentado abaixo:

#	Cód.	Descrição do Objeto	Qtde	Unid.
001	4206	Outsourcing de impressão com fornecimento de impressoras <u>portáteis</u> (agregadas à sistema de gerenciamento para o monitoramento e tarifação/bilhetagem), insumos (inclusive papel), peças, suprimentos e assistência técnica com manutenções preventivas e/ou corretivas conforme a necessidade.	1	Serv.

3.2. Quantidade de impressões estimadas:

		QUANTIDADE		
	UNIDADE	MENSAL	ANUAL	TOTAL (60 MESES)
Impressões monocromáticas	Página	1.000	12.000	60.000
Impressões policromáticas	Página	1.000	12.000	60.000
TOTAL:		2.000	24.000	120.000

3.2.1. Estimativa de impressões apurada por meio da Unidade requisitante/beneficiária dos serviços apresentada por meio do Despacho nº 199/2022 - SSP/GEFIS (ev. SEI nº 000030235023, processo SEI nº 202200016000484).

3.3. Equipamentos, Bens e Serviços a serem disponibilizados:

3.3.1. 08 (oito) impressoras portáteis;

3.3.2. Suprimentos: papel A4, cartuchos e/ou toner;

3.3.3. Suporte: manutenções preventiva e corretiva conforme a necessidade.

Justificativa de quantitativo:

3.4. Este quantitativo foi estimado levando em consideração a quantidade de equipes de agentes fiscais das relações de consumo ora em exercício no âmbito da Pasta, conforme se depreende do Despacho nº 199/2022 - SSP/GEFIS (ev. SEI nº 000030235023, processo SEI nº 202200016000484).

Histórico de Consumo/Contratual:

3.5. Em se tratando de demanda precursora de modernização das atividades de rotina dos agentes fiscais, não há históricos de consumo e/ou contratações anteriores relacionadas ao objeto pretendido.

Unidades administrativas a serem atendidas:

3.6. Considerando as necessidades do órgão, foram identificadas as seguintes unidades administrativas a serem atendidas, com as seguintes quantidades:

3.6.1. Gerência de Fiscalização, Unidade complementar integrante da estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Segurança Pública, conforme disposições contidas no [Decreto nº 9.690, de 06 de julho de 2020](#), a qual contará com a integralidade dos serviços a serem contratados.

Tópico 4. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os valores referenciais estimados da contratação, unitários e totais, aferidos conforme ampla pesquisa de mercado, são os seguintes:

Descrição do item 001 Código 4206 - <i>Outsourcing</i> de Impressão, impressora térmica, com fornecimento de equipamentos e todos os suprimentos.	
Informações Adicionais Contratação de serviços de <i>outsourcing</i> de impressão de documentos oficiais produzidos em campo pelos agentes fiscais das relações de consumo da Superintendência de Proteção aos Direitos do Consumidor do Estado de Goiás.	
Período (Meses)	60
Quantidade	1
Unidade	serviço(s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	Superintendência de Proteção aos Direitos do Consumidor - Procon Goiás
Valor Mensal	R\$ 1.800,00
Valor Anual	R\$ 21.600,00
Valor Total	R\$ 108.000,00

4.2. O preço total estimado da contratação é **R\$ 108.000,00 (cento e oito mil reais)**, conforme pesquisa de preços realizada em conformidade com o Decreto Estadual nº 9.900, de 07 de julho de 2021.

4.3. O orçamento estimado da presente contratação foi elaborado com base nos parâmetros e calculado em conformidade com o Decreto Estadual nº 9.900/2021, cujo documento de orçamento estimado, que contém memória de cálculo, será anexado aos autos da contratação, indicando os parâmetros, a metodologia e os preços referenciais utilizados no cálculo estimativo.

Tópico 5. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

5.1. Para a contratação pretendida foram consideradas as características técnicas e peculiares de comercialização no mercado, avaliando-se o objeto em conformidade com o Princípio do Parcelamento, nos termos do Art. 40, §§ 2º e 3º da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2. A presente contratação será realizada com a adjudicação do objeto **por item** conforme prevê a regra geral de licitação.

Tópico 6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Os requisitos necessários à contratação, com vistas ao atendimento da demanda, são os seguintes:

Requisitos mínimos de qualidade:

6.2. A presente contratação deverá atender, incluindo os requisitos mínimos do Termo de Referência, a proposta mais vantajosa mediante competição, zelando-se sempre pela contratação da melhor qualidade possível com o menor preço. A descrição dos requisitos no Termo de Referência deve se limitar àqueles requisitos indispensáveis ao atendimento da necessidade, garantindo-se a competitividade da contratação e a maior eficiência possível.

Requisitos normativos e legais:

6.3. A presente contratação deverá atender ao que determina a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei Geral de Licitações - e no que couber a Lei Estadual nº 17.928, de 27 de dezembro de 2012, a qual dispõe sobre normas suplementares de licitações e contratos no âmbito do Estado de Goiás.

Requisitos tecnológicos:

6.4. O objeto a ser contratado deverá ser compatível com os seguintes requisitos tecnológicos:

As **impressoras portáteis** deverão possuir: a) sistema agregado de gerenciamento para o monitoramento e tarifação/bilhetagem; b) conectividade sem fio, padrão mínimo 802.11n, e *Wi-Fi Direct*; c) conectividade com fio via USB, padrão mínimo USB 2.0 de alta velocidade; d) compatibilidade com sistema operacional Windows 7 ou superior; e) Resolução impressão em preto: até 1200 x 1200 dpi para impressão a partir de computador; f) Resolução impressão colorida: até 4800 x 1200 dpi otimizados; g) Capacidade de produção mensal mínima de 300 páginas; h) Deve possuir bateria recarregável incorporada (Modelo de referência: HP OfficeJet 200).

Requisitos materiais:

Papel A4 branco, dimensões aproximadas: 210 x 297mm; gramatura de 75g/m².

Cartuchos ou toner originais compatíveis com as impressoras disponibilizadas.

Outros requisitos

Serviços correlacionados: a) Manutenções preventivas e/ou corretivas das impressoras portáteis disponibilizadas, incluso o fornecimento de peças acaso necessário, admitida, neste caso, a subcontratação.

Tópico 7. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Identificação de soluções:

7.1. Por meio dos estudos realizados foram analisadas diferentes soluções, nos quais foram avaliadas as possibilidades de solucionar o problema descrito no Tópico 1 deste ETP, e ainda a relação custo-benefício entre as soluções.

7.2. Assim, foram identificadas as seguintes possíveis soluções:

7.2.1. Solução 1: Aquisição de impressoras portáteis e, consequentemente, a realização de contratações correlatas de suprimentos e serviços de manutenções preventivas e/ou corretivas com fornecimento de peças, conforme a necessidade.

7.2.2. Solução 2: Terceirização de impressão de documentos com fornecimento de impressoras portáteis (agregadas à sistema de gerenciamento para o monitoramento e tarifação/bilhetagem), insumos (inclusive papel), peças, suprimentos e assistência técnica com manuteções preventivas e corretivas.

Contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades da Administração Pública:

7.3. Fora realizada pesquisa perante outros órgãos e entidades com o objetivo de identificar a existência de novas metodologias,

tecnologias e inovações que melhor atendam às necessidades da administração, na qual foram levantadas as seguintes modalidades de contratações:

7.3.1. **FRANQUIA MENSAL DE PÁGINAS MAIS EXCEDENTE**Em síntese, consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia.

7.3.2. **SEM FRANQUIA**Fornecimento do equipamento com cobrança apenas por página impressa) - A modalidade **sem franquia** consiste na prestação de 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 página impressa.

7.3.3. **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 (incluindo os serviços agregados de manutenção, suporte e troca de insumos), além do pagamento por página impressa.

7.3.4. As modalidades acima descritas estão previstas na Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023 proveniente do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos e 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.

Análise comparativa das soluções

7.4. Para apontar o melhor tipo de solução a contratar, realizou-se uma análise comparativa entre as soluções disponíveis no mercado, levando-se em consideração os aspectos técnicos e econômicos, mensurados a partir dos critérios elencados no art. 15 do Decreto Estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023.

7.5. A seguir é apresentado quadro comparativo, com prós e contras de cada solução identificada:

7.5.1. Aquisição de impressoras (Solução 1) versus *outsorcing* de impressão (Solução 2):

Sob o viés econômico a aquisição das impressoras portáteis, a aquisição periódica de insumos (papel e cartuchos) se mostrou muito mais onerosa para a Administração quando comparada à terceirização dos serviços. Sem mensurar o custo da contratação de serviços de manutenção e reposição de peças para as impressoras, o custo superou em mais de 30% (trinta por cento) a modalidade de *outsourcing*, conforme se verifica da consolidação da pesquisa ao mercado varejista dos equipamentos e insumos em anexo (Cód. Sislog nº 38255).

Outra desvantagem da aquisição é o custo decorrente de múltiplas contratações correlatas da propriedade das impressoras, além do custo do procedimento administrativo em si, ainda deve ser levado em conta a escassez relacionada a recursos humanos aptos à gestão contratual.

7.5.2. Modalidades de *outsorcing* de impressão:

FRANQUIA MENSAL DE PÁGINAS MAIS EXCEDENTE	
PRÓS	CONTRAS
↑ 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; ↑ 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.

SEM FRANQUIA	
PRÓS	CONTRAS
↑ 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);	↓ 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 fiquem aquém do estimado; ↓ Eleva o risco para a Administração de repactuações ou

↑ Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada; e	reequilíbrio financeiro durante a gestão contratual; e
↑ Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquias mais excedente.	↓ Como é uma modalidade pouco utilizada, pode haver dificuldade na pesquisa de preços.

FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO COM PAGAMENTO DE PÁGINAS IMPRESSAS	
PRÓS	CONTRAS
↑ Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquias mais excedente;	↓ Falsa sensação de pagar apenas pelo que é impresso (desconsiderando o custo com a locação);
↑ Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada.	↓ Ociosidade ou baixa produtividade dos equipamentos não são questionadas durante a execução do contrato;
	↓ O custo fixo da locação equivale a uma franquias = 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.

PESQUISA DE PREÇOS PARA A CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS

Parâmetros para a realização da pesquisa de preços para a contratação dos serviços

7.6. O procedimento para a realização da pesquisa de preços para a aquisição de bens e a contratação de serviços em geral no âmbito da administração pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Goiás encontra-se regulamentada por meio do [Decreto nº 9.900, de 7 de julho de 2021](#).

7.6.1. Os parâmetros a serem observados para a pesquisa de preços para a determinação do preço estimado em processo licitatório para a contratação de bens e serviços em geral encontram-se insculpidos no art. 6º do referido ato governamental, vejamos:

- I - pesquisa na base estadual de notas fiscais eletrônicas, conforme o disposto neste Decreto;
- II - pesquisa realizada no Portal de Compras Governamentais de Goiás;
- III - pesquisa por meio de ferramentas específicas para a consulta de preços públicos, contratadas ou não pela administração pública, referente a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;
- IV - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo estadual ou federal, bem como de sítios eletrônicos especializados e de domínio amplo, desde que contenham a data e a hora de acesso, não superiores a 1 (um ano) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;
- V - contratações similares feitas pela administração pública, inclusive sob regime de Sistema de Registro de Preços, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente consignado no respectivo termo de contrato; e
- VI - facultativamente, realização de pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

7.6.2. Em que pese a realização de pesquisa específica a cada um dos parâmetros definidos nos incisos de I a V, nenhum deles reportou precificações úteis a composição do preço de referência do objeto almejado.

Explica-se, diante da trivialidade dos serviços é inegável a existência de diversos preços para serviços de *outsourcing* de impressão, todavia, para todos aqueles encontrados o fornecimento de impressoras era do tipo fixa, sem a principal característica desejada, qual seja, a portabilidade dos equipamentos; o que compromete a relação de similaridade entre os objetos (da pesquisa e pesquisados) e não reflete a prática de preços do mercado para a disponibilidade de impressoras portáteis.

7.6.3. De modo que nos restou apenas a consulta direta a fornecedores do seguimento (inc. VI).

7.6.3.1. Do critério para a solicitação formal de cotação: a) Levantamento junto ao portal da transparência da Controladoria-Geral do Estado de Goiás das contratações firmadas pelos mais diversos órgãos integrantes da administração pública do Estado de Goiás nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, cujo objeto fosse *outsourcing* de impressão; b) Destas contratações, filtramos todos os fornecedores que pactuaram com o estado neste seguimento de mercado; c) E, por fim, enviamos a todos solicitação formal para cotação com prazo razoável para atendimento, conforme se observa do relatório de envio anexo (Cód. Sislog nº 38686).

7.6.3.2. De todas os fornecedores consultados apenas 01 (um) apresentou cotação para os serviços, objeto da presente licitação. Vale registrar que alguns alegaram não trabalhar com impressoras portáteis outros tentaram ofertar equipamentos com especificações inferiores àquelas estabelecidas pela Requisitante.

7.6.4. Ante as justificativas ora apresentadas e, com fulcro na excessão insculpida no § 4, do art. 9º do Decreto nº 9.900/2021, o

preço estimado para a presente contratação se mostrou viável apenas com base em 01 (um) preço coletado junto ao fornecedor em potencial dos serviços (Cód. Sislog nº 38276).

Tópico 8. RESULTADOS PRETENDIDOS

8.1. Considerando que as contratações públicas devem buscar resultados positivos para a Administração, são apontados os resultados pretendidos, em termos de eficiência, eficácia, efetividade e economicidade, em busca do melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, bem como de desenvolvimento nacional sustentável.

8.2. Assim, a presente contratação pretende alcançar o(s) seguinte(s) resultado(s):

8.2.1. A modernização das atividades de campo desenvolvidas pelos agentes fiscais das relações de consumo por meio da substituição do preenchimento manual de formulários pela digitação e impressão *in loco* dos documentos oficiais.

Tópico 9. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

9.1. Tendo em vista a natureza do objeto que se pretende contratar é necessário que o fornecedor, no âmbito de suas atividades, atenda aos critérios e políticas de sustentabilidade ambiental, sem prejuízo da observância das boas práticas e das normas pertinentes.

9.2. Considerando as particularidades da contratação, há previsão de possíveis impactos ambientais, tais como:

9.2.1. Descarte inadequado de cartuchos e/ou toner.

9.3. As medidas mitigadoras dos referidos impactos são:

9.3.1. A disponibilização de coleta, por parte do fornecedor, dos referidos insumos utilizados e o descarte conforme as normas regulamentares em vigor.

Tópico 10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

10.1. A Administração Pública deverá tomar todas as providências previamente à formalização da contratação, visando à disponibilização da solução contratada em sua plenitude e ao alcance das finalidades da contratação.

10.2. Na presente contratação não foi identificada a necessidade providências pela administração.

10.3. No que tange a necessidade de serem tomadas providências para adequação do ambiente da instituição, frisa-se que não há necessidade de adequação da organização para que a contratação surta seus efeitos.

Tópico 11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

11.1. Para o atendimento da finalidade da contratação não se vislumbra a necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes a presente contratação, vez que já se adquiriu os *notebooks* através do Pregão Eletrônico nº 096/2023 - SSP.

AVALIAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Em virtude de todo o exposto, o presente Estudo Técnico Preliminar evidencia que a contratação da solução: **Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços - Outsourcing dos serviços impressão de documentos**. Informada neste Estudo Técnico Preliminar, mostra-se necessária e viável tecnicamente, tendo em vista a imprescindibilidade da contratação e o adequado atendimento às demandas apresentadas. Além do mais, os custos previstos são compatíveis e atendem à economicidade; os riscos envolvidos são administráveis; e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos.

Assim sendo, a Equipe de Planejamento declara a viabilidade desta contratação para o atendimento da necessidade a que se destina, consoante disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Estadual nº 10.207/2023.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE ETP:

Responsável	Função	Telefone	E-mail
HELIO CONSTANTINI E SILVA	Integrante Técnico	(62) 3201-7110	helio.constantini@procon.go.gov.br