SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

Número do Processo - SISLOG
121260

Número do Processo - SEI
202600005021649

Em conformidade com a Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e com o Decreto estadual n° 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 2026.

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 Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - SEDS exerce uma função essencial na promoção do bem-estar social, sendo responsável por coordenar e implementar uma ampla variedade de serviços e programas voltados para o atendimento e apoio a cidadãos.

1.6. A contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão mostra-se imprescindível para o pleno funcionamento das atividades administrativas e operacionais desta Secretaria, especialmente no que tange ao atendimento das demandas das Unidades do Socioeducativo por todo o Estado, bem como das unidades básicas e complementares vinculadas a esta Pasta.

1.7. Ressalta-se que a prestação deste serviço é essencial para a execução das atribuições institucionais da Secretaria, tendo em vista que diversos procedimentos internos e, principalmente, os serviços públicos prestados diretamente ao cidadão dependem de forma significativa de impressões, cópias e digitalizações de documentos. A eventual descontinuidade destes serviços comprometeria gravemente o funcionamento dos departamentos internos, acarretando prejuízos à população usuária dos serviços públicos ofertados.

1.8. O atual Contrato n° 02/2022-SEDS (SEI nº 000026811117), que contempla a prestação deste serviço, encerrerá sua vigência em 28 de janeiro de 2027. Diante disso, e em consonância com o princípio da continuidade do serviço público, justifica-se a imediata instauração de novo processo licitatório, considerando tratar-se de serviço de natureza contínua e essencial à manutenção das atividades institucionais desta Pasta.

1.9. Destaca-se ainda que a terceirização do serviço de impressão por meio do modelo de outsourcing tem se consolidado como prática eficiente e vantajosa na Administração Pública, sobretudo por transferir à empresa contratada toda a responsabilidade pela aquisição, manutenção e substituição de equipamentos, fornecimento de suprimentos originais, atualizações tecnológicas e suporte técnico especializado. Essa modalidade de contratação permite à Administração concentrar-se na gestão contratual e no monitoramento da qualidade do serviço, otimizando recursos e reduzindo os riscos operacionais.

1.10. Ademais, a Secretaria possui abrangência estadual e unidades espalhadas em diferentes regiões, o que torna o modelo de outsourcing especialmente estratégico, uma vez que elimina a necessidade de estrutura logística própria para atendimento técnico em campo. Dessa forma, a nova contratação se apresenta como medida necessária, eficiente e economicamente justificável para assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços públicos prestados.

1.11. A ausência do objeto desta contratação poderá ocasionar os seguintes prejuízos:

1.11.1. Paralisação de Atividades Essenciais ao Cidadão

1.11.1.1. As área fins realizam uma série de atendimentos presenciais que dependem diretamente da emissão de documentos físicos, como protocolos, guias, comprovantes, certidões, formulários e outros.

1.11.1.2. A falta de equipamentos operacionais ou suprimentos impossibilitaria a entrega imediata de documentos, afetando diretamente a prestação de serviços ao cidadão.

1.11.1.3. A impossibilidade de impressão, cópia ou digitalização acarretaria suspensões temporárias ou definitivas de serviços em unidades sem estrutura alternativa, afetando milhares de usuários em todo o estado.

1.11.1.4. Isso impactaria diretamente a imagem da Administração Pública e da própria Secretaria, pela incapacidade de manter serviços básicos.

1.11.2. Prejuízos à Gestão Administrativa

1.11.2.1. Internamente, atividades como controle de frequência, protocolos e outras diversas rotinas administrativas seriam severamente impactadas.

1.11.2.2. A ausência de infraestrutura de impressão limitaria a efetividade dos setores administrativos e comprometeria o funcionamento organizacional da Secretaria.

1.11.3. Descontinuidade de Processos Digitais e de Digitalização

1.11.3.1. Muitas rotinas internas utilizam equipamentos de digitalização para inclusão de documentos em sistemas eletrônicos. A falta desses recursos pode prejudicar a alimentação de bases de dados, sistemas de controle e integração com outras secretarias e órgãos públicos.

1.11.4. Desorganização Logística

1.11.4.1. A ausência de uma empresa responsável pelo fornecimento e reposição de insumos (toner, papel, peças, etc.) demandaria a criação de um modelo logístico próprio pela Administração, o que seria inviável considerando o número de unidades e sua distribuição geográfica.

1.11.5. Perda de Controle e Monitoramento do Consumo

1.11.5.1. O modelo de outsourcing permite o acompanhamento do uso dos equipamentos por meio de sistemas de gestão. A não contratação levaria à perda desse controle, dificultando a transparência e o planejamento de consumo.

1.12. Diante do exposto, é imprescindível a instauração de novo processo licitatório para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, cópias e digitalizações, de forma a garantir a continuidade dos serviços e o pleno atendimento às demandas da Secretaria e dos cidadãos.

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 estudo técnico preliminar: **Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços - Contratação de Outsourcing de Impressão**

Definição da solução escolhida

2.1. A solução escolhida consiste na contratação de serviço comum continuado de outsourcing de impressão, com cessão de direito de uso de equipamentos multifuncionais monocromáticos e policromáticos, fornecimento de insumos, inclusive papel, disponibilização de software de gerenciamento, manutenção preventiva e corretiva e assistência técnica, conforme as especificações e condições estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar e no respectivo Termo de Referência.

Característica 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, de 01 de abril de 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 considerado de **natureza continuada**, nos termos do inciso XV do art. 6º da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, já que são serviços de fornecimentos contínuos aqueles contratados pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

Regime de fornecimento:

2.5. Tendo em vista a necessidade de fornecimento dos bens ou serviços contratados, a entrega será prestada de forma **de forma parcelada, sob demanda**.

2.5. A execução do objeto ocorrerá sob o regime de prestação de serviço comum continuado, com execução parcelada ou sucessiva, devendo a solução de outsourcing de impressão permanecer integralmente disponível durante todo o período de vigência contratual de 12 (doze) meses.

A disponibilização dos equipamentos, do software de gerenciamento, dos suprimentos e da assistência técnica constituirá obrigação contínua da CONTRATADA.

O acionamento dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, a reposição de suprimentos, a medição das páginas efetivamente impressas e a ativação formal dos equipamentos integrantes da reserva técnica ocorrerão conforme a necessidade operacional da Administração, sem afastar a obrigação de disponibilidade contínua da solução.

Justificativa da escolha da solução:

2.6. A solução de outsourcing proporciona redução dos custos indiretos relacionados à aquisição de equipamentos, eliminação da necessidade de formação de estoque de suprimentos, atualização tecnológica contínua, disponibilidade permanente da infraestrutura de impressão e maior previsibilidade dos custos administrativos. 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:

2.7. A Secretaria entende que a prestação dos serviços de impressão, cópia e digitalização representa uma atividade de apoio essencial ao funcionamento das unidades administrativas e, sobretudo, das Unidades do Socioeducativo, distribuídas em diversas regiões do Estado de Goiás. Nesse contexto, a definição da melhor solução tecnológica e logística para atender a essa demanda deve observar critérios de economicidade, eficiência, continuidade, escalabilidade e segurança.

2.8. Atualmente, existem diferentes alternativas no mercado para suprir as necessidades relacionadas à produção documental nos órgãos públicos. Entre elas, destacam-se:

2.8.1. A aquisição direta de impressoras e multifuncionais, com gestão interna de suprimentos e manutenção;

2.8.2. A locação simples de equipamentos, com ou sem assistência técnica;

2.8.3. A contratação avulsa de serviços de impressão sob demanda; e

2.8.4. O modelo de outsourcing de impressão, que agrega equipamentos, insumos, manutenção, monitoramento e suporte técnico em uma solução integrada.

2.9. A primeira alternativa – a **aquisição direta de equipamentos** – apresenta algumas desvantagens importantes no contexto da Administração Pública. Embora represente, a princípio, um investimento de capital com potencial de controle de ativos, esse modelo exige a criação de uma estrutura interna de gestão, com controle de insumos, substituição de peças, reposição de suprimentos, aquisição de equipamentos reserva e contratação de pessoal técnico para manutenção. Além disso, a obsolescência tecnológica dos equipamentos compromete sua vida útil e exige novos aportes financeiros em médio prazo, comprometendo a eficiência e a economicidade.

2.10. A segunda alternativa – a **locação simples de impressoras**, com ou sem serviços associados – resolve parcialmente o problema da aquisição direta, mas ainda impõe desafios operacionais e logísticos. Nesse modelo, os contratos costumam limitar-se à disponibilização dos equipamentos, sendo comum que o fornecimento de suprimentos e a assistência técnica sejam contratados de forma separada, ou com baixa cobertura territorial. Tal abordagem representa um risco significativo para esta Pasta, considerando sua grande capilaridade e a necessidade de atendimento simultâneo a múltiplas unidades, inclusive em regiões mais afastadas.

2.11. A terceira alternativa – a **contratação avulsa de serviços de impressão** – mostra-se pouco viável e altamente ineficiente. Essa solução não permite a padronização dos equipamentos, nem o controle sobre o fluxo de impressão e a gestão do uso racional de recursos. Além disso, representa um modelo reativo, que não atende à natureza contínua e previsível da demanda de impressão nas unidades da Secretaria.

2.12. Diante dessas limitações, a **solução de outsourcing de impressão** se destaca como a alternativa mais eficiente, segura e alinhada às melhores práticas de gestão pública. Essa modalidade contempla, em um único contrato, a disponibilização de equipamentos modernos e adequados ao perfil de cada unidade, o fornecimento contínuo de insumos, a assistência técnica completa (preventiva e corretiva), o suporte remoto, o monitoramento do parque de impressão por meio de sistemas especializados, bem como a substituição de equipamentos em caso de falha.

2.13. Além disso, o modelo permite **pagamento por página impressa**, o que torna o custo previsível, proporcional à demanda real e passível de controle. A responsabilidade pela operação e funcionamento

dos equipamentos passa a ser da contratada, liberando a Administração da necessidade de manter estoques, técnicos especializados e estrutura logística para atendimento de unidades espalhadas por todo o estado.

2.13. A remuneração da contratação será composta por parcela fixa mensal correspondente à disponibilização dos equipamentos efetivamente instalados e em operação, acrescida de parcela variável correspondente ao volume de páginas efetivamente impressas e registrado pelo sistema de gerenciamento e contabilização. A sistemática de pagamento deverá observar os critérios de medição, atesto, disponibilidade dos equipamentos, níveis de serviço e glosas estabelecidos no Termo de Referência.

2.14. O modelo de remuneração por página efetivamente impressa permite que a Administração pague apenas pelo consumo realizado, eliminando desperdícios decorrentes da contratação de franquias fixas incompatíveis com a demanda real das unidades.

2.14. A adoção de modelo de remuneração composto por parcela fixa mensal e parcela variável por página efetivamente impressa permite remunerar a disponibilização contínua da infraestrutura necessária à prestação dos serviços e, simultaneamente, vincular a parcela variável ao consumo efetivamente registrado. O modelo proporciona previsibilidade dos custos relativos à disponibilização dos equipamentos e permite o controle do consumo real, com pagamento condicionado à efetiva execução dos serviços e à aplicação das glosas cabíveis em situações de indisponibilidade ou descumprimento dos níveis de serviço contratados.

2.15. Outro ponto relevante é a **escalabilidade do serviço**, que permite expandir ou reduzir o número de equipamentos e pontos de atendimento conforme a evolução da rede de unidades, sem necessidade de novos processos licitatórios ou de aquisição de bens permanentes.

2.16. Por fim, destaca-se que a contratação por outsourcing está em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e continuidade do serviço público. Dessa forma, diante da natureza contínua do serviço, da abrangência estadual da demanda, dos riscos associados às alternativas existentes e das vantagens oferecidas pela solução de outsourcing, conclui-se que a contratação desse modelo representa a melhor escolha técnica e administrativa para garantir a eficiência, a continuidade e a qualidade dos serviços prestados por esta Secretaria à população goiana.

Vigência do contrato:

2.17. O prazo de vigência contratual é de 12 (doze) meses, contados imediatamente a partir da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) de Termo de Contrato, nos termos do Título III, Capítulo V, da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

2.17. O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contado a partir da data de divulgação do instrumento contratual no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, adotada expressamente como termo inicial da vigência, observada a condição de eficácia prevista no art. 94 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

2.17.1. Para fins de planejamento e execução contratual, distinguem-se os seguintes marcos:

I – Assinatura: formalização do instrumento contratual pelas partes;

II – Eficácia: decorrente da divulgação do contrato no PNCP, nos termos da legislação aplicável;

III – Vigência: período de 12 (doze) meses, contado da data de divulgação do contrato no PNCP;

IV – Início da execução: ocorrerá mediante emissão da Ordem de Serviço pelo gestor do contrato, observados os prazos de implantação e as condições estabelecidas no Termo de Referência.

2.17.2. Considerando que o objeto contratado é de natureza continuada, a vigência do contrato é prorrogável nos termos da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

Tópico 3 - ESTIMATIVA DA QUANTIDADE A SER CONTRATADA

Identificação dos itens, quantidades e unidades:

3.1. A estimativa da quantidade a ser contratada para a vigência de 12 (doze) meses é justificada nos termos deste ETP, conforme disposto na Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Os quantitativos estimados foram definidos com base na análise do consumo efetivo registrado nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, considerando a média mensal de impressões por unidade administrativa, a evolução da demanda institucional, a necessidade de atendimento de novas unidades, a substituição de equipamentos obsoletos e a constituição de reserva técnica destinada à manutenção da continuidade do serviço, conforme memória de cálculo constante dos autos. A descrição com o respectivo quantitativo a ser contratado está apresentado abaixo:

#	Lote	Cod	Descrição	Qtde
001	Único	519	locação de impressora, multifuncional, monocromática, preto e branco, a4.	40
002	Único	7	serviço de impressão, em monocromia, em papel a4, 75 g.	81100
003	Único	519	locação de impressora, multifuncional, policromática, formato a4.	6
004	Único	7	serviço de impressão, em policromia, em papel a4, 75 g.	6000

Item	Lote	Cod	Descrição do Objeto	Unidade de Medida	Quantidade Mensal	Quantidade Total (12 meses)
001	Único	519	locação de impressora, multifuncional, monocromática, preto e branco, a4.	Unidade (equipamento)	40	40
002	Único	7	serviço de impressão, em monocromia, em papel a4, 75 g.	Página impressa	81.100	973.200
003	Único	519	locação de impressora, multifuncional, policromática, formato a4.	Unidade (equipamento)	6	6
004	Único	7	serviço de impressão, em policromia, em papel a4, 75 g.	Página impressa	6.000	72.000

Justificativa de quantitativo:

3.2. Este quantitativo foi estimado levando em consideração o seguinte histórico de consumo e/ou método estimativo:

HISTÓRICO - QUANTITATIVO			
REFERÊNCIA	**ITEM**	**DESCRIÇÃO**	**QUANTIDADE**
Contrato 02/2022-SEDS - Vigência: 28/01/2022 a 28/07/2024 (30 meses) - doc SEI nº 000026811117	Item 01	Estação multifuncional monocromática formato A4, com fornecimento de todos os suprimentos originais, inclusive papel, manutenção corretiva e preventiva	36
	Item 02	Serviço de impressão, em monocromia, em papel A4, com fornecimento de papel, conforme descrito no Termo de Referência	73 (Mensal)
	Item 03	Estação de impressão policromática formato A4, com fornecimento de todos os suprimentos originais, inclusive papel, manutenção corretiva e preventiva, conforme descrito no Termo de Referência	4
	Item 04	Serviço de impressão, em policromia, em papel A4, com fornecimento de papel, conforme descrito no Termo de Referência	4 (Mensal)
2º Termo Aditivo – Contrato 02/2022-SEDS - Vigência: 28/07/2024 a 28/01/2027 (30 meses) - doc SEI nº 65904978	Item 01	Estação multifuncional monocromática formato A4, com fornecimento de todos os suprimentos originais, inclusive papel, manutenção corretiva e preventiva	36
	Item 02	Serviço de impressão, em monocromia, em papel A4, com fornecimento de papel, conforme descrito no Termo de Referência	91,25 (Mensal)
	Item 03	Estação de impressão policromática formato A4, com fornecimento de todos os suprimentos originais, inclusive papel, manutenção corretiva e preventiva, conforme descrito no Termo de Referência	4
	Item 04	Serviço de impressão, em policromia, em papel A4, com fornecimento de papel, conforme descrito no Termo de	5 (Mensal)

		Referência	

3.3. Observa-se que no 2º Termo Aditivo ao Contrato 02/2022-SEDS (doc SEI nº 000026811117), os itens 02 e 04, sofreram um acréscimo de 25% em comparação à quantidade do Contrato inicial.

3.4. Para esta nova aquisição, faz-se necessária a previsão de uma reserva técnica, considerando a possibilidade de abertura de novas unidades do Socioeducativo e ampliação da estrutura organizacional das unidades administrativas da Pasta, ao longo da vigência do contrato. Essa reserva será destinada exclusivamente ao atendimento dessas futuras unidades. A reserva técnica destina-se exclusivamente à substituição imediata de equipamentos indisponíveis ou ao atendimento de demandas supervenientes da Administração, não gerando remuneração enquanto não instalada e efetivamente disponibilizada para uso.

3.5. Importa destacar que, inicialmente, os equipamentos referentes à reserva técnica não serão utilizados e, consequentemente, não gerarão custos. A cobrança será efetuada apenas quando houver efetiva utilização.

3.6. A manutenção dessa reserva técnica garante agilidade no atendimento de demandas futuras, evitando a necessidade de aditivos contratuais. Dessa forma, mitiga-se o risco de atrasos decorrentes do tempo exigido pelos trâmites administrativos, assegurando respostas rápidas às novas necessidades que possam surgir durante a vigência contratual.

3.7. Ademais, os equipamentos dos itens 01 e 03 serão instalados e ativados de forma sucessiva, conforme a necessidade de ampliação ou ativação identificada pela Administração, e somente poderão gerar custos após autorização formal da contratante para a configuração e instalação dos respectivos equipamentos.

3.8. Ante ao exposto, segue abaixo o quadro quantitativo para a nova contratação:

QUANTITATIVO PARA A NOVA CONTRATAÇÃO			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QUANTIDADE**	**UNIDADE DE MEDIDA**
01	Locação de estação multifuncional monocromática formato A4, com fornecimento de todos os suprimentos originais, inclusive papel, manutenção corretiva e preventiva	40	UNIDADE
02	Serviço de impressão, em	81.100 (mensal)	UNIDADE

	monocromia, em papel A4, com fornecimento de papel, conforme descrito no Termo de Referência		
03	Locação de estação de impressão policromática formato A4, com fornecimento de todos os suprimentos originais, inclusive papel, manutenção corretiva e preventiva, conforme descrito no Termo de Referência	6	UNIDADE
04	Serviço de impressão, em policromia, em papel A4, com fornecimento de papel, conforme descrito no Termo de Referência	6.000 (mensal)	UNIDADE

QUANTITATIVO PARA A NOVA CONTRATAÇÃO				
Item	**Descrição do Objeto**	**Quantidade Mensal**	**Projeção Total (12 meses)**	**Unidade de Medida**
01	Locação de estação multifuncional monocromática formato A4,	40	40	Unidade (equipamento)

	com fornecimento de todos os suprimentos originais, inclusive papel, manutenção corretiva e preventiva			
02	Serviço de impressão, em monocromia, em papel A4, com fornecimento de papel, conforme descrito no Termo de Referência	81.100	973.200	Página impressa
03	Locação de estação de impressão policromática formato A4, com fornecimento de todos os suprimentos originais, inclusive papel, manutenção corretiva e preventiva, conforme descrito no Termo de Referência	6	6	Unidade (equipamento)
04	Serviço de impressão, em policromia, em papel A4, com fornecimento de papel, conforme descrito no Termo de Referência	6.000	72.000	Página impressa

3.9. O acréscimo do quantitativo dos itens 01 e 03 justifica-se pela reserva técnica para atender possibilidade de abertura de novas unidades, ampliação das existentes, substituição de equipamentos inoperantes e atendimento a demandas supervenientes ao longo da vigência do contrato. O aumento no quantitativo dos itens 02 e 04, justifica-se pela estimativa de crescimento nas impressões monocromáticas e policromáticas no formato A4, afim de manter a proporcionalidade com o aumento do quantitativo de equipamentos incluídos na reserva técnica. Ressalta-se que, por se tratar de uma estimativa de demanda, o custo mensal não será fixo, sendo cobrado apenas conforme o uso efetivo.

Histórico de Consumo:

3.10. A seguir é apresentado o histórico de consumo do objeto a ser contratado, conforme valores liquidados nos últimos 24 (vinte e quatro) meses:

Histórico de Consumo - Impressão							
Referência		**Impressão Mono A4**				**Impre**	
		Quantidade	Valor Unitário	Valor Total		Quantidade	V
jul/24		49.248	R$ 0,13808	R$ 6.800,16		3.275	
ago/24		65.848	R$ 0,13808	R$ 9.092,29		4.118	
set/24		62.512	R$ 0,13808	R$ 8.631,66		3.967	
out/24		56.759	R$ 0,13808	R$ 7.837,28		3.439	
nov/24		55.417	R$ 0,13808	R$ 7.651,98		4.562	
dez/24		40.485	R$ 0,13808	R$ 5.590,17		2.337	
jan/25		52.285	R$ 0,13808	R$ 7.219,51		3.714	
fev/25		43.932	R$ 0,13808	R$ 6.066,13		3.099	
mar/25		49.798	R$ 0,13808	R$ 6.87611		3.065	
abr/25		59.053	R$ 0,13808	R$ 8.154,04		2.904	
mai/25		56.790	R$ 0,14393	R$ 8.173,78		2.979	

jun/25		51.494	R$ 0,14393	R$ 7.411,53		2.134	
jul/25		55.655	R$ 0,14393	R$ 8.010,42		2.153	
ago/25		66.080	R$ 0,14393	R$ 9.510,90		1.867	
set/25		58.579	R$ 0,14393	R$ 8.431,28		1.901	
out/25		76.921	R$ 0,14393	R$ 11.071,24		1.929	
nov/25		42.334	R$ 0,14393	R$ 6.093,13		1.281	
dez/25		59.536	R$ 0,14393	R$ 8.569,02		3.009	
jan/26		55.412	R$ 0,14393	R$ 7.975,45		5.127	
fev/26		52.151	R$ 0,14393	R$ 7.506,09		754	
mar/26		55.346	R$ 0,14393	R$ 7.965,95		1.724	
abr/26		55.771	R$ 0,14393	R$ 8.027,12		1.723	
mai/26		56.798	R$ 0,14393	R$ 8.174,94		1.903	
jun/26		63.587	R$ 0,14393	R$ 9.152,08		2.909	

3.11. O histórico demonstra estabilidade do consumo ao longo do período analisado, evidenciando que os quantitativos estimados são compatíveis com a demanda da Secretaria, considerando ainda a previsão de expansão das unidades e a reserva técnica prevista.

Unidades administrativas a serem atendidas pela presente contratação:

3.12. Considerando as necessidades do órgão, foram identificadas as seguintes Unidades Administrativas e do Socioeducativo a serem atendidas, com as seguintes quantidades:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS E SOCIOEDUCATIVO ATUAIS			
Unnidades Administrativas	**Impressora Multifuncional Monocromática A4**	**Impressora Policromática A4**	

Anápolis - CASER Feminino	1	0	
Anápolis - CASER	1	0	
Formosa - CASER	1	0	
Goiânia - Almoxarifado	1	0	
Goiânia - Anexo Bloco A Térreo	1	1	
Goiânia - Anexo Bloco A 1º Andar	1	0	
Goiânia - Anexo Bloco B Térreo	1	0	
Goiânia - Anexo Bloco C Térreo	1	0	
Goiânia - Casa de Semiliberdade	1	0	
Goiânia - CASER	1	0	
Goiânia - DEPAI	1	0	
Goiânia - Praça Cívica Bloco A Térreo	2	0	
Goiânia - Praça Cívica Bloco A 1º Andar	2	0	
Goiânia - Praça Cívica Bloco B Térreo	1	0	
Goiânia - Praça Cívica Bloco B 1º andar	1	0	
Goiânia - Praça Cívica Bloco C Térreo	2	0	
Goiânia - Praça Cívica Bloco C 1º andar	2	1	
Goiânia - Praça Cívica Bloco C 2º andar	1	0	
Goiânia - Praça Cívica Bloco C 3º andar	1	0	
Goiânia - Praça Cívica Bloco D Térreo	2	1	
Goiânia - Praça Cívica Bloco D 1º andar	2	0	
Goiânia - Praça Cívica Bloco D 2º andar	2	0	
Goiânia - Praça Cívica Bloco D 3º andar	2	1	
Itumbiara - CASER	1	0	
Luziânia - CASER	1	0	
Porangatu - CASER	1	0	
Eventos Itinerantes	2	0	
Reversa Técnica	4	2	
QUANTITATIVO TOTAL:	40	6	

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:

Único	
Descrição do item 001 Código 519 - Locação de Impressora, multifuncional, monocromática, preto e branco, A4.	
Informações Adicionais com fornecimento de todos os suprimentos originais, inclusive papel, manutenção corretiva e preventiva, conforme descrito no Termo de Referência.	
Período (Meses)	12
Quantidade	40
Unidade	unidade/mes
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	seds
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R$ 127,36
Valor Total Estimado (12 meses)	R$ 61.132,80

Único	
Descrição do item 002 Código 7 - Serviço de Impressão, em monocromia, em papel A4, 75 g.	
Informações Adicionais com fornecimento de papel, conforme descrito no Termo de Referência.	
Período (Meses)	12
Quantidade Mensal estimada	81100
Unidade	unidade (página impressa)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	seds
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R$ 0,06
Valor Total Estimado (12 meses)	R$ 58.392,00

Único	
Descrição do item 003 Código 519 - Locação de Impressora, multifuncional, policromática, formato A4.	
Informações Adicionais com fornecimento de todos os suprimentos originais, inclusive papel, manutenção corretiva e preventiva, conforme descrito no Termo de Referência.	
Período (Meses)	12
Quantidade	6
Unidade	unidade/mes
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	seds
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R$ 203,54
Valor Total Estimado (12 meses)	R$ 14.654,88

Único	
Descrição do item 004 Código 7 - Serviço de Impressão, em policromia, em papel A4, 75 g.	
Informações Adicionais com fornecimento de papel, conforme descrito no Termo de Referência.	
Período (Meses)	12
Quantidade Mensal Estimada	6000
Unidade	unidade (página impressa)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	seds
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R$ 0,41
Valor Total Estimado (12 meses)	R$ 29.520,00

4.2. O preço total estimado da contratação é **R$ 163.699,68 (Cento e sessenta e três mil, seiscentos e**

noventa e nove reais e sessenta e oito centavos), conforme pesquisa de preços realizada em conformidade com o Decreto estadual n° 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 n° 9.900, de 07 de julho de 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.

4.3. O orçamento estimado da contratação encontra-se juntado aos autos do processo administrativo, tendo sido elaborado com fundamento na pesquisa de preços realizada conforme os parâmetros estabelecidos no Decreto estadual nº 9.900, de 7 de julho de 2021.

4.4 A estimativa de custos da contratação será elaborada em processo próprio, observando os critérios e parâmetros estabelecidos no Decreto Estadual nº 9.900/2021, acompanhada da respectiva memória de cálculo e das justificativas para eventual tratamento de preços discrepantes.

4.4. A estimativa de custos da contratação foi elaborada e instruída nos autos do processo correspondente, observando os critérios e parâmetros estabelecidos no Decreto Estadual nº 9.900/2021, acompanhada da respectiva memória de cálculo e das justificativas para eventual tratamento de preços discrepantes.

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, de 01 de abril de 2021.

5.2. A presente contratação será realizada com a adjudicação do objeto **por Lote**.

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. 47, II e parágrafo 1º da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

5.2. A presente contratação será realizada com a adjudicação do objeto por Lote.

5.3. A seguir são apresentadas evidências e informações que justificam o não parcelamento da solução, nos termos do item 5.1.:

> **5.3.1.** Para a contratação pretendida, foram consideradas cuidadosamente as **características técnicas do objeto, bem como as condições usuais de comercialização no mercado**, conforme estabelece o **Princípio do Parcelamento**, nos termos do **art. 40, §§ 2º e 3º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021**. Após análise técnica, concluiu-se pela **inviabilidade do parcelamento da contratação**, pelos fundamentos que seguem.
>
> **5.3.2.** O objeto em questão compreende a **prestação de serviços de outsourcing de impressão**, incluindo a locação de impressoras (monocromáticas e policromáticas, no formato A4), a prestação de serviços de impressão propriamente dita e o fornecimento contínuo de insumos e suporte técnico. Todos os componentes da solução apresentam **caráter interdependente**, compondo uma **infraestrutura única, padronizada e integrada** de serviços e equipamentos.
>
> **5.3.3.** Ainda que, em tese, o fracionamento pudesse ser considerado para cada tipo de equipamento ou serviço, **a prática de mercado revela que os fornecedores especializados atuam com soluções**

integradas, nas quais a locação, manutenção, insumos e operação são fornecidos de maneira conjunta. O desmembramento em lotes ou itens isolados geraria **risco de incompatibilidade técnica entre equipamentos e suprimentos**, **fragmentação do suporte técnico**, **duplicidade de contratos** e **elevação dos custos administrativos e operacionais**, contrariando o interesse público.

5.3.3. Ainda que, em tese, o fracionamento pudesse ser considerado para cada tipo de equipamento ou serviço, o estudo de mercado e as propostas comerciais coletadas nos autos revelam que os fornecedores especializados atuam com soluções integradas, nas quais a locação, manutenção, insumos e operação são fornecidos de maneira conjunta. O desmembramento em lotes ou itens isolados geraria risco de incompatibilidade técnica entre equipamentos e suprimentos, fragmentação do suporte técnico, duplicidade de contratos e elevação dos custos administrativos e operacionais, contrariando o interesse público. **I**

5.3.4. Além disso, a **gestão descentralizada de múltiplos contratos** comprometeria a capacidade de fiscalização da Administração, dificultando o controle de indicadores de desempenho (SLA), o atendimento de chamados técnicos, o controle de consumo e a operação eficiente do parque de impressão, especialmente diante da **distribuição geográfica das unidades atendidas pela SEDS**.

5.3.5. Nos termos do **§ 2º do art. 40 da Lei nº 14.133/2021**, o parcelamento deve ser afastado quando comprovada a inviabilidade técnica ou a incompatibilidade com as práticas de mercado. No presente caso, essa incompatibilidade foi verificada com base em **levantamento técnico, pesquisa de mercado e análise do modelo usualmente adotado pelos fornecedores do setor**, que operam preferencialmente mediante fornecimento integrado, sem previsão de divisão entre os componentes da solução.

5.3.5.Nos termos do parágrafo 1º do art. 47 da Lei nº 14.133/2021, o parcelamento deve ser afastado quando comprovada a inviabilidade técnica ou econômica, ou a incompatibilidade com as práticas de mercado. No presente caso, essa incompatibilidade foi verificada com base em levantamento técnico e na pesquisa de mercado que instrui os presentes autos (conforme os orçamentos e estudos referenciais juntados ao processo), demonstrando que as empresas do setor operam preferencialmente mediante fornecimento integrado, sem previsão de divisão entre os componentes da solução.

5.3.6. Ademais, o **§ 3º do mesmo artigo** reforça que a não adoção do parcelamento deve ser justificada com base em tais condições, o que se demonstra plenamente no presente caso. O **agrupamento do objeto em uma contratação única** garante não apenas a compatibilidade e eficiência técnica da solução, mas também **a economicidade e a racionalização dos recursos públicos**, ao evitar sobreposição de contratos, custos administrativos adicionais e riscos de descontinuidade nos serviços.

5.3.6. Ademais, as diretrizes da Lei nº 14.133/2021 reforçam que a não adoção do parcelamento deve ser justificada com base em tais condições de inviabilidade técnica ou econômica, o que se demonstra plenamente no presente caso. O agrupamento do objeto em uma contratação única garante não apenas a compatibilidade e eficiência técnica da solução, mas também a economicidade e a racionalização dos recursos públicos, ao evitar sobreposição de contratos, custos administrativos adicionais e riscos de descontinuidade nos serviços.

5.3.7. Dessa forma, a opção pelo **não parcelamento da contratação** mostra-se a alternativa mais adequada, eficiente e vantajosa para a Administração, em conformidade com os dispositivos legais vigentes e com os princípios que regem a contratação pública.

5.4. A seguir são apresentadas evidências e informações que subsidiaram a decisão de reunião de itens em

lote, nos termos do item 5.2.:

5.4.1. A opção pelo **agrupamento dos itens em lote único** decorre da análise técnica da natureza e da funcionalidade do objeto a ser contratado, que constitui uma **solução integrada de outsourcing de impressão**, abrangendo tanto a **locação de equipamentos** quanto a **prestação dos serviços de impressão e suporte técnico especializado**. A solução proposta não configura fracionamento indevido do objeto, uma vez que os serviços e fornecimentos possuem natureza integrada, técnica e operacionalmente indissociável

5.4.2. Embora os itens envolvam diferentes tipos de impressoras e formatos de impressão (monocromáticas, policromáticas, A4), todos eles estão intrinsecamente **relacionados por sua natureza comum e finalidade conjunta**, qual seja, **atender às necessidades de impressão e gestão documental das unidades administrativas e unidades do Socioeducativo da SEDS** de forma padronizada e eficiente.

5.4.3. O agrupamento em um **único lote** favorece a contratação de **fornecedores com capacidade técnica e operacional para oferecer uma solução completa**, o que é prática corrente no mercado de outsourcing de impressão. Essa abordagem evita a dispersão de fornecedores e garante que todos os elementos da infraestrutura — equipamentos, insumos, assistência técnica, monitoramento e gestão - estejam **sob a responsabilidade de um único ente contratual**, promovendo maior **integração, eficiência e coerência na prestação dos serviços**.

5.4.4. Além disso, o modelo de contratação por lote único permite a **racionalização dos processos licitatórios e contratuais**, reduzindo o número de procedimentos administrativos, de fiscalizações paralelas e de riscos operacionais. Também contribui para **uniformizar os padrões técnicos dos equipamentos e serviços**, garantindo maior confiabilidade no desempenho dos sistemas e facilitando a **gestão centralizada do parque de impressão**.

5.4.5. O agrupamento, portanto, **não compromete a competitividade**, uma vez que há no mercado diversos fornecedores qualificados aptos a fornecer soluções integradas e completas — como verificado em pesquisas prévias e análises técnicas —, respeitando-se, assim, o disposto no **art. 23 da Lei nº 14.133/2021**, que orienta a administração a agrupar itens de mesma natureza quando isso resultar em vantagem para o interesse público

5.4.5. O agrupamento, portanto, não compromete a competitividade, uma vez que o levantamento de mercado constante dos autos comprova a existência de diversos fornecedores qualificados e aptos a fornecer as soluções de forma integrada e completa, respeitando-se, assim, as diretrizes que orientam a administração a agrupar itens para obter melhores condições de contratação e garantir a integridade técnica e operacional da solução.

5.4.6. Dessa forma, o **agrupamento dos itens em lote único** revela-se como a **estratégia mais eficiente, econômica e compatível com a realidade técnica e mercadológica** do objeto pretendido, proporcionando à Administração Pública maior segurança na execução contratual e qualidade na prestação do serviço.

5.4.7. O parcelamento da solução mostraria-se tecnicamente inadequado, pois a contratação envolve solução integrada composta por equipamentos, software de gerenciamento, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças, toner, papel e suporte técnico, cuja segregação comprometeria a responsabilização da contratada, aumentaria os custos administrativos de fiscalização e reduziria a eficiência operacional.

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 determinam:

6.3.1. A **Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos)**, especialmente no que se refere à contratação de serviços contínuos, à vantajosidade da proposta e à necessidade de planejamento da contratação;

6.3.2. O **Decreto nº 7.398, de 08 de julho de 2011,** mas especificamente em seu art.º 12, o qual estabelece que as despesas com contratação, aquisição ou locação de equipamentos ou, ainda, a prestação de serviços especializados de tecnologia da informação e comunicação - TIC serão realizados somente após manifestação do Órgão de Gestão de Tecnologia da Informação, atendidos as normas e os limites de despesa estabelecidos para custeio de cada órgão e/ou entidade do Poder Executivo.

6.3.3. A **Instrução Normativa nº 002/2023,** que dispões sobre o procedimento relativo à manifestação técnica da Secretaria-Geral de Governo - SGG nas licitações e despesas com contratação, aquisição ou locação de equipamentos, ou, ainda, prestação de serviços especializados de tecnologia da informação e comunicação.

Requisitos tecnológicos:

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

6.4. O objeto a ser contratado deverá ser compatível com os seguintes requisitos tecnológicos, cujas exigências e especificações justificam-se tecnicamente pela necessidade de garantir a segurança da informação, a integridade física dos ativos e a continuidade do serviço público, conforme os seguintes fundamentos:

I - A exigência de equipamentos novos de primeiro uso e em linha de fabricação é indispensável para mitigar riscos de interrupções frequentes decorrentes de desgaste material prévio de equipamentos recondicionados, assegurando a alta disponibilidade exigida pelas Unidades Administrativas e pelo Socioeducativo da SEDS, bem como a viabilidade técnica do cumprimento dos prazos rígidos de manutenção estipulados no Acordo de Nível de Serviço (SLA).

II - O fornecimento de suprimentos originais e novos de fábrica (toners, cartuchos e peças de reposição) justifica-se pela necessidade de garantir a plena compatibilidade física e química com os equipamentos, evitando danos operacionais às máquinas contratadas, garantindo a qualidade padrão das impressões da Pasta e prevenindo a emissão de partículas tóxicas decorrentes do uso de cartuchos remanufaturados ou recarregados.

III - A exigência de software de gerenciamento de impressão e recursos de digitalização (como o sistema de OCR) nativos ou embarcados diretamente pelo fabricante nos equipamentos é medida de segurança de dados obrigatória, visando proteger o tráfego de dados administrativos e informações altamente sigilosas referentes aos menores sob tutela do sistema socioeducativo estadual, eliminando vulnerabilidades tecnológicas de invasão de rede ou vazamentos de dados por meio de drivers ou softwares de terceiros e serviços em nuvem não homologados, em estrito atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

6.4.1. ITEM 01 - Locação de estação multifuncional monocromática formato A4, com fornecimento de todos os suprimentos originais, inclusive papel, manutenção corretiva e preventiva on-site.

Equipamento novo de primeiro uso e em linha de fabricação;
Fornecimento de suprimentos originais (tonners, cartuchos, peças de manutenção e reposição) inclusos, sob demanda;
Realização de manutenções preventivas e corretivas on-site, conforme SLA estabelecido, inclusas;
Multifuncional Laser ou Led Monocromática com as funções obrigatórias de impressão, cópia, digitalização e fax;
Processador mínimo: 800 MHZ;
Resolução de Impressão: 1200x1200 dpi;
Velocidade mínima de Impressão/Reprodução: 40 ppm A4 com impressão da primeira página em até 7 segundos;
Memória: mínimo de 1GB;
Ciclo de Trabalho Mínimo suportado: 85.000 páginas/mês
Impressão segura criptografada;
Painel de Controle touchscreen colorido de, no mínimo, 5 polegadas;
Duplex passagem única automático para Cópia e digitalização;
Interfaces: USB 2.0, Rede Gigabit e Wireless
Linguagens: PCL, PS e PDF;
Digitalização:
Resolução: 600x600 dpi;
Alimentador automático de originais em frente e verso (passagem única) com capacidade para alimentar no mínimo 50 folhas;
Digitalização para PC, USB, pasta de rede, pen drive e e-mail;
Função de digitalização: Deve permitir digitalização diretamente para pasta de rede, e-mail e destinos configuráveis, com funcionalidade de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) nativa ou embarcada via solução do proprio fabricante do equipamento. **Não será aceita qualquer solução que dependa de software ou driver de terceiro instalado em computadores/servidores externos, tampouco de serviços em nuvem.**
Equipamento deverá ter a capacidade de digitalização até mínimo tamanho de papel ofício pelo vidro de exposição
Cópia:
Resolução: 600x600 dpi;
Alimentador automático de originais em frente e verso (passagem única) com capacidade para alimentar no mínimo 50 folhas;
Redução e Ampliação: 25% a 400% (incrementos de 1%);
Múltiplas cópias de 01 à 999.
Manuseio do papel:
Possuir capacidade de alimentação de papel para, no mínimo, 250 folhas;
Capacidade da Bandeja Manual: 100 folhas;

Sistemas operacionais compatíveis: Windows, MacOS, Linux
Gramatura do Papel: 60-180 g/m²,
Gerenciamento remoto: Permitir gerenciamento remoto através de acesso via Browser (HTTP);
Fonte de Alimentação: fonte de alimentação compatível, que deverá ser fornecida com a impressora, operando em 110 (+/-10%) e/ou 220 (+/-10%) VAC de entrada, 60 Hz. Permitido o uso de estabilizador com cabo de força embutido, que também deverá estar incluso na proposta;
Equipamento deverá ter informações e acesso via Web (browser);
Deverá ser apresentada juntamente com a proposta comercial o catálogo completo do equipamento ofertado ou manuais/ declarações do fabricante contendo todas as informações técnicas correspondentes ao equipamento (modelo) ofertado na proposta para a devida análise da especificação técnica, sob pena de desclassificação da proposta comercial.

6.4.2. ITEM 02 - Serviço de impressão, em monocromia, em papel A4, com fornecimento de papel.

Impressão monocromárica (P&B) tamanho A4;
A cobrança pela impressão deverá ser realizada pelo quantitativo mensal contido nos relatórios de consumo;
A Contratada deverá fornecer os insumos (papel), conforme consumo médio mensal, e entregue nas unidades onde estão instalados os equipamentos:
Características do Papel:
Papel Sulfite - tipo comum;
Tamanho: A4 - 21 cm (210 mm) de largura por 29,7 cm (297 mm) de altura;
Gramatura: 75g;
Cor: Banca;
Acabamento do papel: sem revestimento;
Papel produzido a partir de fontes 100% renováveis;

6.4.3. ITEM 03 - Locação de estação de impressão policromática formato A4, com fornecimento de todos os suprimentos originais, inclusive papel, manutenção corretiva e preventiva on-site.

Equipamento novo de primeiro uso e em linha de fabricação;
Fornecimento de suprimentos originais (tonners, cartuchos, peças de manutenção e reposição) inclusos, sob demanda;
Realização de manutenções preventivas e corretivas, conforme SLA estabelecido, inclusas;
Tecnologia de Impressão laser ou led a cores;
Função de impressão;
Velocidade mínima de Impressão: 30 ppm A4 com impressão da primeira página em até 16 segundos;
Resolução mínima de impressão: 600x600dpi;
Visor LCD;
Interfaces: USB 2.0, Rede Gigabit e Wireless
Linguagens: PCL, PS e PDF;
Sistemas operacionais compatíveis: Windows, MacOS, Linux
Impressão duplex
Impressão segura criptografada;
Memória: mínimo de 1GB;
Processador de no mínimo 800 mhz;
Bandeja de entrada de papel mínimo 250 folhas;
Capacidade da Bandeja Manual: 50 folhas;
Bandeja de saída de papel mínimo 150 folhas;
Gramatura do Papel: 60-163 g/m²,
Ciclo de trabalho mensal no ínimo de 50.000 páginas.

Gerenciamento remoto: Permitir gerenciamento remoto através de acesso via Browser (HTTP);
O equipamento deverá ter a capacidade de diferenciar impressões monocromátcas e policromáticas, para a devida cobrança de consumo no relatório mensal;
Caso seja proposto equipamento Multifuncional Colorido A4, o produto ofertado deverá permitir NATIVAMENTE o bloqueio das funções de cópia, digitalização e/ou fax;
Fonte de Alimentação: fonte de alimentação compatível, que deverá ser fornecida com a impressora, operando em 110 (+/-10%) e/ou 220 (+/-10%) VAC de entrada, 60 Hz. Permitido o uso de estabilizador com cabo de força embutido, que também deverá estar incluso na proposta;
Deverá ser apresentada juntamente com a proposta comercial o catálogo completo do equipamento ofertado ou manuais/ declarações do fabricante contendo todas as informações técnicas correspondentes ao equipamento (modelo) ofertado na proposta para a devida análise da especificação técnica, sob pena de desclassificação da proposta comercial;

6.4.4. ITEM 04 - Serviço de impressão, em policromia, em papel A4, com fornecimento de papel.

Impressão policromática (colorida) tamanho A4;
A cobrança pela impressão deverá ser realizada pelo quantitativo expresso nos relatórios de consumo mensal;
A impressão integralmente monocromática, mesmo que realizada em equipamento policromático, deverá ser faturado como monocromático. O equipamento deverá ter a capacidade de diferenciar impressões monocromátcas e policromáticas, para a devida cobrança de consumo no relatório mensal;
A Contratada deverá fornecer os insumos (papel), conforme consumo médio mensal, e entregue nas unidades onde estão instalados os equipamentos:
Características do Papel:
Papel Sulfite - tipo comum;
Tamanho: A4 - 21 cm (210 mm) de largura por 29,7 cm (297 mm) de altura;
Gramatura: 75g;
Cor: Banca;
Acabamento do papel: sem revestimento;
Papel produzido a partir de fontes 100% renováveis;

6.4.5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS SOFTWARES DE MONITORAMENTO, GERENCIAMENTO E MEDIÇÃO

6.4.5.1. <u>Software de monitoramento e gerenciamento de trabalhos</u>

6.4.5.1.1. No ato da instalação dos equipamentos, a Contratada deverá fornecer um software de gerenciamento de impressão para as impressoras e multifuncionais. Este software deverá ser instalado em 01 (um) servidor a ser fornecido pela Contratante;

6.4.5.1.2. Todas as licenças de utilização deste software serão fornecidas pela Contratada. A licença deverá ser nominal à Contratada, e utilizada somente para este fim;

6.4.5.1.3. O software deve ser compatível com todos os modelos dos equipamentos ofertados, ser implantando paralelamente à instalação dos equipamentos, possuir interface WEB Administrativa compatível com todos os navegadores do mercado e atender aos seguintes requisitos mínimos:

realizar o controle de impressão em impressoras/multifuncionais de rede;
a solução do software deverá ter arquitetura aberta para consultas e customizações e deverá ser

administrada 100% via WEB (Browser) compatível com Firefox, Internet Explorer, Google Chrome e Safari;
controlar custos de impressão em multifuncionais de rede, impressoras de rede e locais, com sistemas operacionais Windows 2012, 2008, 2003, 2000, XP, Windows 7, Windows 8, Windows 10, Windows 11, Vista, Linux e Mac;
suportar e gerenciar a quantidade de usuários ilimitados;
contabilizar equipamentos ligados em rede via protocolo TCP/IP ou conectados em estações de trabalho via USB;
instalação automatizada através de login script com ferramenta própria;
importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de LDAP e Active Directory;
os equipamentos de impressão instalados deverão ser cadastrados automaticamente no sistema;
opção de criação e gerenciamento de usuários internos no sistema;
a base de dados deverá ser instalada localmente e, em caso necessário, compatível no padrão SQL, Oracle, MySQL, PostgreSQL;
o sistema de gerenciamento deve suportar a instalação em servidor virtualizado;
o sistema de gerenciamento deve ser fornecido em sua versão estável mais recente, não sendo aceita versão “beta”, de teste ou em desenvolvimento;
o sistema de gerenciamento deve ser capaz de gerenciar, contabilizar, bilhetar e monitorar os equipamentos de impressão em todas as localidades onde estes serão instalados;
o sistema de gerenciamento deve possuir interface WEB para acesso, gerência, configuração, visualização e emissão de relatórios, podendo ser acessado de qualquer computador da rede;
informar o nome do usuário, nome do documento, horário de impressão, equipamentos utilizados, número de páginas, cor ou P&B, tamanho do papel e custo;
gerar relatório de impressão via web por usuário, impressora (equipamento físico), servidor de impressão, departamento/centro de custos;
gerar relatórios de comparação, sendo possível confrontar duas datas customizadas;
exportação de relatório para análise, em formatos PDF, HTML e CSV;
permitir agendamento de envio automático de relatórios por e-mail nos períodos estipulados, podendo ser semanal, mensal, ou dias específicos para gestores variados;
o sistema deve permitir a centralização automática de dados a partir de outras localidades e a geração de relatórios integrados com os dados de todas as localidades;
deverá gerenciar os equipamentos de impressão no caso de alertas de erro ou nível de toner baixo e enviar e-mail para gestores específicos;
definição de custos de páginas impressas por impressora, diferenciando custos para impressão colorida ou monocromática;
administração de custos por impressora, havendo a possibilidade de gerenciamento por tamanho de papel (A4);
possibilitar a implantação de filtros com proibições de acordo com determinadas extensões de arquivo e proibições de impressões coloridas;
restrições de grupos para acesso a impressões em cores;
definir cotas por usuário, centro de custos organizados por grupo de usuários e a geração de relatórios de utilização. Criar cotas com variações de custos por usuário;
conversão de trabalhos coloridos para P&B e impressões em simplex para duplex automaticamente sem intervenção do usuário ou do driver do equipamento;
permitir restrição da utilização dos equipamentos em horários específicos;
deverá originar e gerenciar impressões de tablets e smartphones com Androide e iOS tanto na plataforma Windows quanto plataforma Apple ou Linux;
habilitar e identificar nos documentos enviados pelos usuários uma marca d’agua, com formato a ser definido (rodapé, topo), identificando nome/login, data e hora. O usuário não terá a opção de desabilitar este recurso, apenas o administrador do sistema;

a ferramenta deve manter um histórico das trocas de departamentos de usuários e domínios;
o software deve fazer arquivamento do conteúdo dos Jobs impressos para posterior reimpressão ou auditoria, sendo configurado por usuário ou por impressora;
interface Web em português.

6.4.5.2. <u>Software de monitoramento e gerenciamento de impressoras</u>

6.4.5.2.1.para atender as necessidades do contrato, deverá ser disponibilizado um software que proporcione gestão e integração de todos os equipamentos de impressão locados. Para este fim, o software deverá conter as seguintes características:

6.4.5.2.1.1. todas as informações gerenciadas pelo software, deverão ser visualizadas tanto pela empresa prestadora do serviço, quanto pelo órgão, de forma organizada, centralizadas e com acesso disponibilizado através de senha;

6.4.5.2.1.2. o software deverá monitorar em tempo real, todos os equipamentos locados, acompanhando seu status e informando quaisquer requisições de troca de suprimentos, incluindo os níveis percentuais (%) disponíveis destes suprimentos e os consumíveis e sua vida útil restante em percentual (%), alertas para eventuais problemas, quando informados pelo equipamento, assim como informes de substituições não programadas de suprimentos;

6.4.5.2.1.2.1. Alertas: Estes alertas deverão conter informações precisas sobre o requerente, como o modelo do equipamento, endereço de rede, as características do suprimento ou consumível a ser substituído, ou problema detectado;

6.4.5.2.1.2.2. os alertas deverão automaticamente, gerar requisições junto a empresa prestadora do serviço de locação. Estas requisições deverão conter as informações do alerta, além da localização física detalhando do setor e responsável, quando configurados, com espaço destinado para o follow-up do atendimento.

6.4.5.2.2. o software deverá permitir através de acesso web, canal para abertura de solicitações de assistência técnica e/ou suprimentos, contendo formulário para preenchimento do defeito/solicitação a ser relatado(a);

6.4.5.2.3. o software deverá permitir através do painel do cliente, contato via CHAT de comunicação com os setores de suporte da empresa provedora de serviços de outsourcing, afim de facilitar a comunicação entre os usuários do cliente e o prestador de serviços;

6.4.5.2.4. Solicitações: As solicitações, por sua vez, deverão ser divididas por categoria, requisições para troca de suprimentos e requisições para troca de consumíveis e assistência técnica; posteriormente, estas requisições deverão ser automaticamente endereçadas aos setores específicos da empresa responsável pelo Outsourcing de Impressão;

6.4.5.2.5. Contingência de Solicitações: Para uma maior segurança e assegurando o envio e recebimento destas requisições, o software deverá possibilitar o envio destas requisições através de uma listagem pré-estabelecida de endereços de e-mail, das pessoas envolvidas no processo; Ao administrar a ferramenta a Contratada deve proceder com proatividade, agilizando o tempo de atendimento, eliminando inclusive, a necessidade de uma primeira visita técnica para uma avaliação de um problema e/ou substituição de peças e consumíveis, antes mesmo da visita para o atendimento corretivo;

6.4.5.2.6. Faturamento: O software, também será responsável pela coleta automática dos contadores físicos, das páginas extraídas dos equipamentos de impressão, e o envio destas informações para a Contratada. Estes dados poderão auxiliar e compor o faturamento mensal do contrato, ficando posteriormente, disponíveis para consulta do órgão através da WEB, mediante login e senha;

6.4.5.2.7. Informações ou Relatórios: O software deve gerar relatórios gerenciais e gráficos, no intervalo dos períodos predefinidos (dias, meses, anos, etc.), contendo o mínimo exigido a seguir:

6.4.5.2.7.1. Relatório de Faturamento por período em tela em Excel, contendo páginas extraídas pelos equipamentos;

6.4.5.2.7.2. Relação em tela de consumíveis em tempo real, de todos os equipamentos de impressão, contendo marca, modelo, endereço de rede, nome do departamento, contadores físicos de página, percentual do nível de suprimento disponível no equipamento, percentual de vida útil restante dos consumíveis: cilindro, unidade de fixação (fusor), quando estes dados forem apresentados pelos equipamentos;

6.4.5.2.7.3. Relatório em tela de incidentes e alertas gerados e capturados pelo software, podendo ser filtrados pelo tipo de ocorrência, além do período;

6.4.5.2.7.4. Relatório em tela de troca de suprimentos, dos equipamentos de impressão;

6.4.5.2.7.5. Relatório em tela de troca não programada, informando o nível (%) de suprimento restante ou vida útil restante do consumível no momento da troca;

6.4.5.2.8. Atualizações: Para garantir uma melhoria contínua em suas ferramentas, o software deverá possibilitar ser atualizado (releases) periodicamente, através de atualização automática programada, o qual permitirá, que a sua atualização ocorra no equipamento (PC ou Servidor) no qual foi instalado, mediante acompanhamento e permissão do responsável pelo departamento de informática (TI) do órgão, ou pessoa nomeada pelo órgão;

6.4.5.2.9. Medição e Contabilização: Para efeito de contabilização e pagamento mensal, será utilizada a planilha de custo apresentada pela Contratada, conforme modelo anexo deste Termo de Referência, que considera o custo mensal fixo pela disponibilização dos equipamentos em produção e a quantidade de páginas impressas;

6.4.5.2.10. Todos os demais custos deverão estar incluídos/embutidos nos custos previstos na fórmula acima, especialmente os custos com disponibilização de técnicos e softwares de gerenciamento;

6.4.5.2.11. A contabilização das impressões e cópias será realizada pelo contador existente no hardware dos equipamentos, podendo-se, a critério da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social recorrer também à contabilização auxiliar nos softwares de gerenciamento previsto neste termo de referência;

6.4.5.2.12. A única forma de pagamento para a Contratada será pelos valores obtidos da planilha de medição, sendo que quaisquer despesas adicionais serão de responsabilidade da Contratada.

6.4.6. Especificações gerais:

6.4.6.1. A Contratada deverá prover um sistema de impressão corporativa departamental, e será responsável por manter a solução em pleno funcionamento durante toda a vigência do contrato, através das seguintes ações:

6.4.6.1.1. fornecimento de equipamentos, softwares e todos os insumos **(tonners, cartuchos, peças, e papel)** necessários ao funcionamento da solução;

6.4.6.1.2. possuir portal on-line /web para abertura e acompanhamento de chamados, pedidos de suprimentos e histórico de atendendimentos para aferição de cumprimento de SLA;

6.4.6.1.3. implantação da solução com: instalação dos equipamentos na área do suporte interno e externo, instalação dos softwares com ativação total do gerenciamento, monitoramento e contabilização de impressões e usuários;

6.4.6.1.4. suporte à solução, com execução de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, operação e suporte técnico aos softwares.

6.4.7. <u>Insumos e Peças:</u>

6.4.7.1. Deverá a Contratada fornecer todos os insumos e peças originais que forem necessários ao funcionamento da solução (papel, toners, peças, etc.).

6.4.7.2. Os insumos deverão ser disponibilizados pela Contratada de forma a garantir que nenhuma impressora em produção tenha seu funcionamento interrompido pelo término dos mesmos.

6.4.7.3. Todos os insumos deverão ser originais do fabricante do equipamento, com vistas a garantir a qualidade, a disponibilidade e o desempenho, não se admitindo a utilização de insumos remanufaturados, ré envasados, recondicionados e similares.

6.4.8. Equipamentos com **conectividade de rede via TCP/IP e suporte a impressão via protocolo IPP e/ou drivers universais PCL/PostScript**;

6.4.9. Compatibilidade com sistemas operacionais amplamente utilizados na Administração Pública (Windows, Linux, MacOs);

6.4.10. Monitoramento remoto do parque de impressão, com geração de relatórios gerenciais, métricas de uso por unidade, alertas de falhas e status de suprimentos;

6.4.11. Capacidade de **gerenciamento de filas de impressão**, autenticação de usuários e controle por login, senha ou cartão (quando aplicável);

6.4.12. Suporte a **digitalização para pasta de rede, e-mail e serviços de nuvem corporativa**;

6.4.13. Manutenção preventiva e corretiva com fornecimento automático de suprimentos (tonners, substituição de peças e papel);

6.4.14. Manutenção preventiva, e corretiva com substituição de equipamentos com falha, conforme SLA estabelecido.

Requisitos de segurança:

6.5. O objeto contratado deve garantir a segurança de:

6.5.1. Dados sigilosos e informações pessoais dos cidadãos atendidos, conforme previsto na **Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018)**;

6.5.2. Acesso controlado aos dispositivos, evitando uso indevido por pessoas não autorizadas;

6.5.3. Tráfego de dados criptografado entre estações de trabalho e impressoras, quando suportado.

Requisitos de sustentabilidade:

6.6. A presente contratação deverá observar os critérios de sustentabilidade, conforme o **Decreto nº 10.947/2022**, tais como:

6.6. A presente contratação deverá observar os critérios de sustentabilidade estabelecidos na legislação vigente, em especial nos termos da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, tais como:

6.6.1. Priorizar equipamentos com **selo de eficiência energética (Procel, Energy Star ou equivalente)**;

6.6.2. Destinação ambientalmente adequada dos resíduos eletrônicos e insumos utilizados, de acordo com a **Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010)**;

6.6.3. Redução do consumo de papel por meio de funcionalidades de impressão frente e verso (duplex) e digitalização;

6.6.4. Fornecimento de papel produzido a partir de fontes 100% renováveis;

Tópico 7 - RESULTADOS PRETENDIDOS

7.1. 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.

7.2. A nova contratação dos serviços de outsourcing de impressão, tem como objetivo assegurar a manutenção dos ganhos operacionais, financeiros e administrativos obtidos com o contrato vigente, cuja vigência se encerra em janeiro de 2027. A experiência acumulada demonstra que a adoção desse modelo é eficaz, especialmente pelos seguintes resultados esperados:

7.2.1. Manutenção e ampliação da economicidade
A continuidade da contratação por meio de outsourcing assegura a previsibilidade de custos e evita gastos com aquisição direta de equipamentos, reposição de peças e compra avulsa de insumos. A nova contratação buscará consolidar os ganhos obtidos com o contrato atual, ampliando a economicidade por meio de melhorias contratuais e ajustes nas estimativas de demanda.

7.2.2. Aproveitamento mais racional dos recursos financeiros
A experiência prévia demonstra que a centralização dos custos de impressão em um único contrato melhora o controle orçamentário e evita a fragmentação de despesas. Com a nova contratação, será possível manter esse padrão de gestão eficiente, com melhor alocação dos recursos públicos.

7.2.3. Otimização dos recursos humanos e técnicos

A manutenção do modelo atual permitirá que as equipes de TI e administrativas da SEDS continuem focadas em suas atividades finalísticas, sem a necessidade de desvio de função para suporte técnico, controle de suprimentos ou manutenção de equipamentos, atividades que permanecem sob responsabilidade da contratada.

7.2.4. Aproveitamento da infraestrutura instalada e do conhecimento adquirido
A nova contratação garantirá a continuidade dos padrões de tecnologia, procedimentos de atendimento e controle de consumo já internalizados pelas equipes da SEDS, aproveitando o conhecimento acumulado e reduzindo a curva de aprendizado. Além disso, a transição entre contratos será mais fluida, reduzindo riscos operacionais.

7.2.5. Aprimoramento da gestão e redução de perdas
Com a nova contratação, pretende-se evoluir nos mecanismos de gestão contratual, incluindo indicadores de desempenho, controle de SLA, suporte técnico proativo e gestão remota de consumo, o que contribuirá para redução de desperdícios e melhoria contínua da prestação do serviço.

7.2.6. Assegurar a continuidade do serviço nas unidades administrativas e unidades do Socioeducativo
Considerando que as unidades administrativas e Socioeducativo da SEDS possuem alta demanda por impressão, com atendimento direto ao cidadão, a nova contratação garantirá que não haja descontinuidade na prestação dos serviços, especialmente após o encerramento do contrato atual, em janeiro de 2027.

7.3. A contratação da solução de outsourcing de impressão tem como objetivo promover ganhos operacionais, administrativos e econômicos para a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social – SEDS, contribuindo para a continuidade, eficiência e modernização dos serviços de impressão e digitalização utilizados pelas unidades administrativas.

7.4. Com a implementação da solução, espera-se alcançar os seguintes benefícios institucionais:

7.4.1. assegurar a continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização, reduzindo o risco de interrupções das atividades administrativas;

7.4.2. promover a padronização do parque de equipamentos, simplificando a gestão e a manutenção dos ativos de impressão;

7.4.3. disponibilizar equipamentos com tecnologia atualizada, proporcionando maior confiabilidade, desempenho e qualidade dos serviços prestados;

7.4.4. reduzir o tempo de indisponibilidade dos equipamentos, mediante manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico especializado e substituição de equipamentos quando necessário;

7.4.5.otimizar a gestão dos recursos públicos por meio da transferência à contratada das responsabilidades relacionadas ao fornecimento de suprimentos, peças, manutenção e suporte técnico;

7.4.6. aprimorar o controle e o monitoramento das impressões por meio de solução informatizada de gerenciamento, possibilitando a emissão de relatórios gerenciais, o acompanhamento do consumo e a adoção de medidas de racionalização de custos;

7.4.7. proporcionar maior previsibilidade das despesas relacionadas aos serviços de impressão, favorecendo o planejamento orçamentário e financeiro da Administração;

7.4.8. reduzir custos indiretos decorrentes da aquisição, armazenamento e gerenciamento de suprimentos, bem como da manutenção de equipamentos próprios;

7.4.9. ampliar a eficiência administrativa, permitindo que as equipes da Secretaria concentrem seus esforços nas atividades finalísticas, sem necessidade de mobilização de recursos internos para a gestão operacional dos equipamentos de impressão;

7.4.10. incentivar práticas de sustentabilidade, mediante utilização de equipamentos mais eficientes, gerenciamento do consumo de papel, impressão consciente e destinação ambientalmente adequada dos resíduos e suprimentos utilizados, observadas as obrigações contratuais.

7.5. Dessa forma, a solução proposta apresenta potencial para proporcionar maior eficiência operacional, economicidade, confiabilidade e qualidade na prestação dos serviços de impressão, atendendo ao interesse público e contribuindo para o cumprimento dos objetivos institucionais da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social – SEDS.

Tópico 8 - POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

8.1. 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.

8.2. Considerando as particularidades da contratação, não há previsão de possíveis impactos ambientais, tendo em vista a adoção de requisitos de sustentabilidade para os equipamentos e suprimentos. A contratação observará práticas de sustentabilidade, incluindo a utilização de equipamentos energeticamente eficientes, logística reversa para cartuchos e toners, descarte ambientalmente adequado dos resíduos, redução do consumo de papel mediante utilização de recursos de impressão frente e verso e monitoramento eletrônico das impressões.

8.2. A execução dos serviços de outsourcing de impressão poderá ocasionar impactos ambientais relacionados ao consumo de energia elétrica, ao consumo de papel, à utilização de toners e demais suprimentos e à geração de resíduos sólidos, inclusive componentes eletrônicos e materiais utilizados na manutenção dos equipamentos.

Para mitigar tais impactos, deverão ser observadas as seguintes medidas:

I – Consumo de papel: adoção de mecanismos de gerenciamento de impressão, incentivo à utilização racional dos recursos e, quando tecnicamente viável, utilização de impressão frente e verso;

II – Consumo de energia elétrica: disponibilização de equipamentos com características de eficiência energética compatíveis com as especificações técnicas da contratação;

III – Toners, cartuchos e suprimentos: recolhimento e destinação ambientalmente adequada dos resíduos decorrentes da utilização dos suprimentos;

IV – Resíduos eletrônicos e componentes substituídos: adoção de procedimentos de coleta, armazenamento, transporte e destinação ambientalmente adequada, observadas as normas aplicáveis e a logística reversa, quando cabível;

V – Manutenção dos equipamentos: adoção de procedimentos que reduzam desperdícios de peças, insumos e materiais, assegurando a destinação correta dos resíduos gerados.

As medidas deverão ser incorporadas às obrigações contratuais da futura contratada, na extensão compatível com o objeto e com as normas ambientais aplicáveis.

Tópico 9 - PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. Considerando a característica do objeto aqui tratado, há necessidade de servidores capacitados para fiscalização e gestão contratual.

Tópico 10 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

10.1. Para o atendimento da necessidade administrativa objeto desta contratação, identifica-se a existência do Contrato nº 02/2022-SEDS (SEI nº 000026811117), atualmente responsável pela prestação dos serviços de outsourcing de impressão no âmbito da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social – SEDS, cuja vigência, conforme informado no Termo de Referência, encerra-se em 28 de janeiro de 2027.

10.2. A presente contratação tem por finalidade assegurar a continuidade da prestação dos serviços de outsourcing de impressão, mediante a celebração de novo contrato administrativo, em substituição à contratação atualmente vigente, considerando a natureza contínua e a essencialidade dos serviços para o desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais desta Secretaria.

10.3. Nesse contexto, a existência do Contrato nº 02/2022-SEDS constitui contratação correlata à presente demanda, uma vez que ambas se destinam ao atendimento da mesma necessidade institucional. Dessa forma, a equipe responsável pelo planejamento deverá considerar, durante a fase de implantação da nova solução, a necessária compatibilização entre o encerramento do contrato vigente e o início da execução do novo ajuste.

10.4. A transição entre as contratações deverá ser planejada de modo a assegurar a continuidade dos serviços de impressão nas unidades administrativas e socioeducativas atendidas pela SEDS, evitando-se a interrupção dos serviços essenciais, bem como eventual sobreposição indevida de prestações, cobranças ou pagamentos referentes ao mesmo período e à mesma disponibilização de equipamentos e serviços.

10.5. Para tanto, deverão ser observados os prazos de mobilização, entrega, instalação, configuração e disponibilização dos equipamentos e da solução de gerenciamento previstos no novo Termo de Referência, de forma que a implantação ocorra de maneira coordenada com o encerramento do Contrato nº 02/2022-SEDS, respeitadas as necessidades operacionais das unidades atendidas.

10.6. A Administração deverá promover o acompanhamento da transição contratual, mediante articulação entre os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato vigente e os agentes responsáveis pela gestão da nova contratação, contemplando, conforme necessário, o levantamento dos equipamentos atualmente instalados, dos locais de atendimento, das condições de funcionamento dos serviços, dos registros de

consumo e das demais informações necessárias à continuidade operacional.

10.7. A execução da nova contratação deverá observar os marcos de vigência, eficácia, implantação e início efetivo da prestação dos serviços estabelecidos nos respectivos instrumentos, de modo que a substituição contratual ocorra de forma planejada, segura e compatível com o interesse público.

10.8. Assim, embora não se identifique, neste momento, a necessidade de contratação acessória autônoma para viabilizar a solução pretendida, reconhece-se a existência de relação de continuidade e substituição entre a presente contratação e o Contrato nº 02/2022-SEDS, circunstância que deverá ser considerada no planejamento e no acompanhamento da implantação da nova solução, em observância ao princípio da continuidade do serviço público.

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 Continuados - Contratação de Outsourcing de Impressão** 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.

Em virtude de todo o exposto, o presente Estudo Técnico Preliminar evidencia que a contratação da solução de **serviço comum continuado de outsourcing de impressão, com cessão de direito de uso de equipamentos, fornecimento de insumos e prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva**, 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.

Os riscos relacionados à contratação foram identificados, avaliados e classificados em documento próprio (Mapa de Riscos), contemplando medidas de tratamento para as fases de planejamento, seleção do fornecedor e execução contratual.

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, de 01 de abril de 2021 e no Decreto estadual n° 10.207, de 27 de janeiro de 2023.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE ETP:

Responsável	Função	Equipe	Telefone	Telefone
Tiago Guimarães	Integrante Técnico	Equipe de Planejamento	62 3270-9601	tiago.guimaraes@goias.gov.br

Daniel Soares da Silva	Gestor de Contrato	Equipe de Fiscalização de Contrato	62 3270-9601	daniel.ssilva@goias.gov.br
Kênia Maria de Santana	Gestor Substituto de Contrato	Equipe de Fiscalização de Contrato	62 3270-9601	kenia.santana@goias.gov.br