

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

				Número do Processo - SISLOG 117416
				Número do Processo - SEI 20250005037207

Em conformidade com a Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e com 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 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 presente contratação justifica-se pela necessidade de garantir à Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMAD a **disponibilidade contínua e eficiente de serviços de impressão, cópia e digitalização**, indispensáveis ao desenvolvimento de suas atividades administrativas e finalísticas.

A SEMAD executa ações relacionadas à preservação ambiental, licenciamento, fiscalização, monitoramento, educação socioambiental e gestão administrativa, as quais demandam a **produção constante de documentos oficiais**, tais como processos administrativos, relatórios técnicos, autos de fiscalização, pareceres, cartilhas educativas e materiais informativos.

Destaca-se na justificativa:

Necessidade Operacional: Assegurar meios adequados para a produção, reprodução e digitalização de documentos essenciais às atividades institucionais da SEMAD, garantindo fluidez dos processos administrativos e técnicos.

Eficiência e Continuidade dos Serviços: Evitar interrupções nas atividades da Secretaria decorrentes de falhas, indisponibilidade ou obsolescência de equipamentos de impressão.

Racionalização do Uso de Recursos Públicos: Reduzir gastos decorrentes de aquisições emergenciais de insumos, manutenções corretivas não planejadas e substituições de equipamentos.

Padronização e Qualidade: Garantir uniformidade e qualidade na impressão de documentos oficiais e materiais institucionais, assegurando confiabilidade e adequação às necessidades do órgão.

Sustentabilidade Ambiental: Promover o uso racional de papel e insumos, alinhando-se às diretrizes de sustentabilidade ambiental que norteiam a atuação da SEMAD.

1.6. A ausência do objeto desta contratação poderá comprometer significativamente a execução das atividades da SEMAD, ocasionando:

- Interrupções ou atrasos nos processos administrativos e técnicos, em razão da indisponibilidade de equipamentos de impressão.
- Aumento de custos operacionais decorrentes de manutenções emergenciais, compras isoladas de insumos e substituição não planejada de equipamentos.
- Falta de controle sobre o consumo de papel e suprimentos, gerando desperdícios e contrariando princípios de economicidade e sustentabilidade.
- Comprometimento das atividades de fiscalização, licenciamento e educação ambiental, que dependem da produção de documentos físicos.
- Impacto negativo na eficiência administrativa e na imagem institucional da SEMAD.

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: **Prestação de Serviços - Contratação de serviços de outsourcing de impressão**

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

- é encontrado e praticado no mercado sem maiores dificuldades;
- é ordinário, sem peculiaridades ou características especiais;
- é apresentado com identidade e características padronizadas, com perfil qualitativo passível de ser descrito objetivamente; e
- 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.

Justificativa da escolha da solução:

2.3. A presente justificativa refere-se à **escolha do modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão**, pelo período de 30 (trinta) meses, como a solução mais adequada para atender às necessidades da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMAD.

A solução contempla o **fornecimento de equipamentos multifuncionais, suprimentos** (toner, cilindros e peças de reposição), **manutenção preventiva e corretiva** e **sistema de monitoramento remoto**, assegurando a disponibilidade contínua e eficiente dos serviços de impressão, cópia e digitalização.

O modelo de outsourcing de impressão mostra-se mais vantajoso em comparação à aquisição direta de equipamentos e insumos, uma vez que:

- Permite **previsibilidade orçamentária**, com custos mensais definidos;
- Possibilita **controle automatizado do volume de impressões e cópias**, reduzindo desperdícios;

- Elimina a necessidade de gestão de estoque de suprimentos;
- Garante **manutenção contínua e suporte técnico especializado**, com rápida substituição de equipamentos defeituosos;
- Proporciona **padronização do parque de impressão**, com equipamentos modernos e adequados às demandas do órgão;
- Contribui para práticas administrativas **sustentáveis**, em consonância com os princípios ambientais da SEMAD.

Dessa forma, a adoção do modelo de outsourcing de impressão revela-se a solução mais eficiente, econômica e sustentável para atender às demandas institucionais da SEMAD, assegurando continuidade dos serviços, otimização de recursos públicos e melhoria da eficiência administrativa.

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 ou fornecimentos contínuos aqueles contratados pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

Vigência do contrato:

2.5. O contrato terá vigência de 30 meses, com início na data de sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e contagem do prazo a partir do dia subsequente, em conformidade com o disposto nos arts. 94 e 183 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

2.5.1. 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.

2.5.2. A opção pela vigência inicial de **30 (trinta) meses** justifica-se pela natureza do objeto, que demanda **prestação contínua e ininterrupta dos serviços de outsourcing de impressão**, abrangendo fornecimento de equipamentos, insumos, manutenção preventiva e corretiva e suporte técnico, de modo a assegurar a regularidade das atividades administrativas e finalísticas da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMAD, com eficiência operacional, previsibilidade orçamentária e observância da legislação vigente.

Regime de fornecimento:

2.6. Prestação de serviços contínuos, com execução sob demanda, compreendendo a disponibilização permanente dos equipamentos, bem como o fornecimento de insumos, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e substituição de equipamentos, conforme a efetiva necessidade da Secretaria, durante toda a vigência contratual.

3.1. A estimativa da quantidade a ser contratada é justificada nos termos deste ETP, conforme disposto na Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. A descrição com o respectivo quantitativo a ser contratado está apresentado abaixo:

#	Lote	Cod	Descrição	Qtde
001	01	40	terceirização de serviços de impressão, estação de impressão monocromática, multifuncional, velocidade mínima de impressão de 40 ppm, com fornecimento de equipamentos e todos os suprimentos e manutenção corretiva e preventiva.	16
002	01	40	terceirização de serviços de impressão, estação de impressão policromática, multifuncional, velocidade mínima de impressão de 30 ppm, com fornecimento de equipamentos e todos os suprimentos e manutenção corretiva e preventiva.	9
003	01	40	terceirização de serviços de impressão, estação de impressão policromática, em papel a3, velocidade mínima de impressão de 30 ppm, com fornecimento de equipamentos e todos os suprimentos e manutenção corretiva e preventiva.	4
004	01	40	terceirização de serviços de impressão, quantidade de impressões monocromática, em papel a4, com fornecimento de papel.	25000
005	01	40	terceirização de serviços de impressão, quantidade de impressões policromáticas, em papel a4, com fornecimento de papel.	6000
006	01	40	terceirização de serviços de impressão, impressora térmica, com fornecimento de equipamentos e todos os suprimentos e manutenção corretiva e preventiva.	5

Justificativa de quantitativo:

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

HISTÓRICO - QUANTITATIVO				
OCORRÊNCIA	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE DE MEDIDA
Contrato 04/2021-SEMAD - Vigência: 24/02/2021 a 23/08/2023 (30 meses) - doc SEI nº 000018210609	Item 01	Locação de estação de Impressão multifuncional monocromática (P&B) A4, 43 ppm, ou superior, com fornecimento de insumos	42	UNIDADE
	Item 02	Locação de estação de Impressão multifuncional policromática (colorida) A4, 30 ppm, ou superior, com fornecimento de insumos	12	UNIDADE
	Item 03	Locação de estação de Impressão multifuncional policromática (colorida) A3, 30 ppm, ou superior, com fornecimento de insumos	6	UNIDADE
	Item 04	Impressora térmica	15	UNIDADE
	Item 05	Impressora projetos A0 – Com Scanner	2	UNIDADE
	Item 06	Impressão monocromática (P&B) A4, com fornecimento de papel	84	MILHEIRO
	Item 07	Impressão policromática (colorida) A4, com fornecimento de papel	18	MILHEIRO
1º Termo Aditivo – Contrato 04/2021-SEMAD - Vigência: 24/08/2023 a 23/02/2026 (30 meses) - doc SEI nº 50719082	Item 01	Locação de estação de Impressão multifuncional monocromática (P&B) A4, 43 ppm, ou superior, com fornecimento de insumos	15	UNIDADE
	Item 02	Locação de estação de Impressão multifuncional policromática (colorida) A4, 30 ppm, ou superior, com fornecimento de insumos	10	UNIDADE
	Item 03	Locação de estação de Impressão multifuncional policromática (colorida) A3, 30 ppm, ou superior, com fornecimento de insumos	4	UNIDADE
	Item 04	Impressora térmica	6	UNIDADE
	Item 05	Impressora projetos A0 – Com Scanner	1	UNIDADE
	Item 06	Impressão monocromática (P&B) A4, com fornecimento de papel	30	MILHEIRO
	Item 07	Impressão policromática (colorida) A4, com fornecimento de papel	14	MILHEIRO

		Locação de estação de Impressão		
--	--	---------------------------------	--	--

2º Termo Aditivo – Contrato 04/2021-SEMAD - Vigência: 24/02/2026 a 23/08/2026 (6 meses) - doc SEI nº 85342992	Item 01	multifuncional monocromática (P&B) A4, 43 ppm, ou superior, com fornecimento de insumos	13	UNIDADE
	Item 02	Locação de estação de Impressão multifuncional policromática (colorida) A4, 30 ppm, ou superior, com fornecimento de insumos	9	UNIDADE
	Item 03	Locação de estação de Impressão multifuncional policromática (colorida) A3, 30 ppm, ou superior, com fornecimento de insumos	4	UNIDADE
	Item 04	Impressora térmica	5	UNIDADE
	Item 05	Impressora projetos A0 – Com Scanner	0	UNIDADE
	Item 06	Impressão monocromática (P&B) A4, com fornecimento de papel	24	MILHEIRO
	Item 07	Impressão policromática (colorida) A4, com fornecimento de papel	6	MILHEIRO

Observa-se que, no 1º e 2º Termos Aditivos ao Contrato nº 04/2021-SEMAD (docs. SEI nº 50719082 e 85342992), houve um decréscimo no quantitativo de impressoras e no volume de impressões em relação ao ajuste inicial.

Para esta nova contratação, faz-se necessário o fornecimento de equipamentos para as Unidades de Conservação Ambiental, scanner de alta produtividade e a previsão de uma reserva técnica para eventos externos ao longo da vigência de 30 (trinta) meses. Ressalte-se que os itens da reserva técnica não gerarão custos iniciais, sendo faturados apenas mediante a efetiva utilização. Essa medida visa garantir celeridade no atendimento de demandas eventuais, mitigando riscos de atrasos decorrentes de trâmites administrativos e evitando a necessidade de novos aditivos contratuais.

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

QUANTITATIVO PARA A NOVA CONTRATAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE DE MEDIDA
01	Terceirização de Serviços de Impressão, estação de impressão monocromática, multifuncional, velocidade mínima de impressão de 40 ppm, com fornecimento de equipamentos e todos os suprimentos e manutenção corretiva e preventiva	16	UNIDADE
02	Terceirização de Serviços de Impressão, estação de impressão policromática, multifuncional, velocidade mínima de impressão de 30 ppm, com fornecimento de equipamentos e todos os suprimentos e manutenção corretiva e preventiva.	9	UNIDADE
03	Terceirização de Serviços de Impressão, estação de impressão policromática, em papel A3, velocidade mínima de impressão de 30 ppm, com fornecimento de equipamentos e todos os suprimentos e manutenção corretiva e preventiva.	4	UNIDADE
04	Terceirização de Serviços de Impressão, quantidade de impressões monocromática, em papel A4, com fornecimento de papel.	25000	UNIDADE
05	Terceirização de Serviços de Impressão, quantidade de impressões policromáticas, em papel A4, com fornecimento de papel.	6000	UNIDADE
06	Terceirização de Serviços de Impressão, impressora térmica, com fornecimento de equipamentos e todos os suprimentos e manutenção corretiva e preventiva.	5	UNIDADE

A ampliação do quantitativo dos **Itens 01 e 02** fundamenta-se na necessidade de suprir as Unidades de Conservação Ambiental — abrangendo atividades administrativas e de educação ambiental — além de compor uma reserva técnica para eventos externos durante a vigência de 30 meses.

Consequentemente, o incremento nos **Itens 04 e 05** (impressões A4 mono/color) reflete a expansão do parque tecnológico. Ressalte-se que o faturamento será vinculado ao uso efetivo, garantindo que o custo mensal seja proporcional à demanda real, sem encargos fixos por ociosidade.

Adicionalmente, a estimativa quantitativa prevista para a nova contratação considerou alterações estruturais e operacionais no âmbito da SEMAD que impactarão diretamente o volume de impressões e cópias ao longo da vigência contratual.

Destaca-se a migração do Departamento de Autocomposição, atualmente localizado no Palácio Pedro Ludovico Teixeira – PPLT, para a unidade do Parque Amazônia, circunstância que proporcionará maior proximidade com o atendimento ao usuário externo. Tal alteração tende a ampliar significativamente a demanda por impressões, digitalizações e cópias de documentos relacionados aos procedimentos administrativos, atendimentos presenciais, formalizações e atividades de suporte ao cidadão.

Além disso, a implantação do novo setor de atendimento da SEMAD também acarretará incremento no consumo de papel e no volume de impressões, considerando a ampliação dos serviços prestados ao público externo e a necessidade contínua de emissão de documentos, formulários, relatórios, protocolos e materiais de apoio administrativo.

Nesse contexto, os quantitativos estimados para os itens referentes às impressoras multifuncionais e ao volume de impressões monocromáticas e policromáticas foram definidos não apenas com base no histórico contratual e na média de consumo dos últimos exercícios, mas também considerando a expansão das unidades atendidas, o aumento da demanda operacional e a necessidade de assegurar continuidade, eficiência e capacidade de atendimento durante toda a vigência contratual.

Histórico de Consumo:

3.3. A seguir é apresentado o histórico de consumo do objeto a ser contratado, conforme valores liquidados nos últimos 28 (vinte e oito) meses:

Quantidade Meses	Período	Aditivo 30 M / Início: 09/23 Fim: 02/26									Total Mensal R\$
		Impressão Colorida			Impressão P&B			Impressora térmica			
		Total cópias colorida	Total R\$	Total Aluguel R\$	Total cópias P&B	Total R\$	Total Aluguel R\$	Total cópias	Total R\$	Total Aluguel R\$	
1	set/23	6.203	R\$ 4.280,07	R\$ 5.344,60	26.179	R\$ 2.094,32	R\$ 2.290,56	0	R\$ 0,00	R\$ 1.041,15	R\$ 15.050,70
2	out/23	6.300	R\$ 4.347,00	R\$ 5.344,60	16.356	R\$ 1.308,48	R\$ 2.290,56	0	R\$ 0,00	R\$ 1.041,15	R\$ 14.331,79
3	nov/23	4.412	R\$ 3.044,28	R\$ 5.344,60	14.202	R\$ 1.136,16	R\$ 2.290,56	0	R\$ 0,00	R\$ 1.041,15	R\$ 12.856,75
4	dez/23	3.050	R\$ 2.104,50	R\$ 5.344,60	16.242	R\$ 1.299,36	R\$ 2.290,56	0	R\$ 0,00	R\$ 1.041,15	R\$ 12.080,17
5	jan/24	6.282	R\$ 4.334,58	R\$ 5.344,60	20.165	R\$ 1.613,20	R\$ 2.290,56	0	R\$ 0,00	R\$ 1.041,15	R\$ 14.624,09
6	fev/24	4.895	R\$ 3.377,55	R\$ 5.344,60	15.338	R\$ 1.227,04	R\$ 2.290,56	0	R\$ 0,00	R\$ 1.041,15	R\$ 13.280,90
7	mar/24	5.207	R\$ 3.592,83	R\$ 5.099,15	16.553	R\$ 1.324,24	R\$ 2.290,56	0	R\$ 0,00	R\$ 1.041,15	R\$ 13.347,93
8	abr/24	5.671	R\$ 3.912,99	R\$ 4.957,06	16.677	R\$ 1.334,16	R\$ 2.290,56	0	R\$ 0,00	R\$ 1.041,15	R\$ 13.535,92
9	mai/24	5.095	R\$ 3.515,55	R\$ 4.957,06	13.374	R\$ 1.069,92	R\$ 2.290,56	0	R\$ 0,00	R\$ 1.041,15	R\$ 12.874,24
10	jun/24	7.411	R\$ 5.113,59	R\$ 4.957,06	20.545	R\$ 1.643,60	R\$ 2.290,56	0	R\$ 0,00	R\$ 1.041,15	R\$ 15.045,96
11	jul/24	5.009	R\$ 3.456,21	R\$ 4.957,06	17.105	R\$ 1.368,40	R\$ 2.290,56	0	R\$ 0,00	R\$ 1.041,15	R\$ 13.113,38
12	ago/24	6.209	R\$ 4.284,21	R\$ 4.957,06	19.029	R\$ 1.522,32	R\$ 2.290,56	0	R\$ 0,00	R\$ 1.041,15	R\$ 14.095,30
13	set/24	5.840	R\$ 4.029,60	R\$ 4.957,06	16.520	R\$ 1.321,60	R\$ 2.481,44	0	R\$ 0,00	R\$ 1.041,15	R\$ 13.830,85
14	out/24	5.881	R\$ 4.057,89	R\$ 4.957,06	20.452	R\$ 2.481,44	R\$ 2.481,44	0	R\$ 0,00	R\$ 1.041,15	R\$ 15.018,98
15	nov/24	3.180	R\$ 2.194,20	R\$ 4.957,06	16.797	R\$ 1.343,76	R\$ 2.481,44	0	R\$ 0,00	R\$ 1.041,15	R\$ 12.017,61
16	dez/24	2.803	R\$ 1.934,07	R\$ 4.957,06	13.931	R\$ 1.114,48	R\$ 2.481,44	0	R\$ 0,00	R\$ 1.041,15	R\$ 11.528,20

17	jan/25	4.388	R\$ 3.027,72	R\$ 4.957,06	22.138	R\$ 1.771,04	R\$ 2.481,44	0	R\$ 0,00	R\$ 1.041,15	R\$ 13.278,41
18	fev/25	3.342	R\$ 2.305,98	R\$ 4.957,06	16.843	R\$ 1.347,44	R\$ 2.481,44	0	R\$ 0,00	R\$ 1.041,15	R\$ 12.133,07
19	mar/25	4.680	R\$ 3.229,20	R\$ 4.957,06	20.152	R\$ 1.612,16	R\$ 2.481,44	0	R\$ 0,00	R\$ 1.041,15	R\$ 13.321,01
20	abr/25	3.877	R\$ 2.675,13	R\$ 4.957,06	19.565	R\$ 1.565,20	R\$ 2.481,44	0	R\$ 0,00	R\$ 1.041,15	R\$ 12.719,98
21	mai/25	6.336	R\$ 4.371,84	R\$ 5.344,60	20.437	R\$ 1.634,96	R\$ 2.290,56	0	R\$ 0,00	R\$ 1.041,15	R\$ 14.683,11
22	jun/25	4.944	R\$ 3.411,36	R\$ 5.344,60	14.514	R\$ 1.161,12	R\$ 2.290,56	0	R\$ 0,00	R\$ 1.041,15	R\$ 13.248,79
23	jul/25	5.489	R\$ 3.787,41	R\$ 5.344,60	22.678	R\$ 1.814,24	R\$ 2.290,56	0	R\$ 0,00	R\$ 1.041,15	R\$ 14.277,96
24	ago/25	5.701	R\$ 3.933,69	R\$ 5.344,60	20.698	R\$ 1.655,84	R\$ 2.290,56	0	R\$ 0,00	R\$ 1.041,15	R\$ 14.265,84
25	set/25	4.397	R\$ 3.033,93	R\$ 5.344,60	17.987	R\$ 1.438,72	R\$ 2.290,56	0	R\$ 0,00	R\$ 1.041,15	R\$ 13.148,96
26	out/25	6.055	R\$ 4.177,95	R\$ 5.344,60	23.353	R\$ 1.868,24	R\$ 2.290,56	0	R\$ 0,00	R\$ 1.041,15	R\$ 14.722,50
27	nov/25	3.152	R\$ 2.174,88	R\$ 5.344,60	12.809	R\$ 1.024,72	R\$ 2.290,56	0	R\$ 0,00	R\$ 1.041,15	R\$ 11.875,91
28	dez/25	3.204	R\$ 2.210,76	R\$ 5.344,60	15.900	R\$ 1.272,00	R\$ 2.290,56	0	R\$ 0,00	R\$ 1.041,15	R\$ 12.159,07
29	jan/26	4.028	R\$ 2.779,32	R\$ 5.344,60	15.792	R\$ 1.263,36	R\$ 2.290,56	0	R\$ 0,00	R\$ 1.041,15	R\$ 12.718,99
Total 28 meses											R\$ 389.186,37

Observação: A contagem de impressões permanece zerada devido à ausência de fornecimento de insumos pela CONTRATADA. Tal medida justifica-se pelo estoque remanescente de etiquetas no almoxarifado da SEMAD, utilizado prioritariamente.

Média de Consumo dos últimos 12 meses:

Período	12 Meses									
	Impressão Colorida			Impressão P&B			Impressora térmica			Total Mensal R\$
	Total cópias colorida	Total R\$	Total Aluguel R\$	Total cópias P&B	Total R\$	Total Aluguel R\$	Total cópias	Total R\$	Total Aluguel R\$	
fev/25	3.342	R\$ 2.305,98	R\$ 4.957,06	16.843	R\$ 1.347,44	R\$ 2.481,44	0	R\$ 0,00	R\$ 1.041,15	R\$ 12.133,07
mar/25	4.680	R\$ 3.229,20	R\$ 4.957,06	20.152	R\$ 1.612,16	R\$ 2.481,44	0	R\$ 0,00	R\$ 1.041,15	R\$ 13.321,01
abr/25	3.877	R\$ 2.675,13	R\$ 4.957,06	19.565	R\$ 1.565,20	R\$ 2.481,44	0	R\$ 0,00	R\$ 1.041,15	R\$ 12.719,98
mai/25	6.336	R\$ 4.371,84	R\$ 5.344,60	20.437	R\$ 1.634,96	R\$ 2.290,56	0	R\$ 0,00	R\$ 1.041,15	R\$ 14.683,11
jun/25	4.944	R\$ 3.411,36	R\$ 5.344,60	14.514	R\$ 1.161,12	R\$ 2.290,56	0	R\$ 0,00	R\$ 1.041,15	R\$ 13.248,79
jul/25	5.489	R\$ 3.787,41	R\$ 5.344,60	22.678	R\$ 1.814,24	R\$ 2.290,56	0	R\$ 0,00	R\$ 1.041,15	R\$ 14.277,96
ago/25	5.701	R\$ 3.933,69	R\$ 5.344,60	20.698	R\$ 1.655,84	R\$ 2.290,56	0	R\$ 0,00	R\$ 1.041,15	R\$ 14.265,84
set/25	4.397	R\$ 3.033,93	R\$ 5.344,60	17.987	R\$ 1.438,72	R\$ 2.290,56	0	R\$ 0,00	R\$ 1.041,15	R\$ 13.148,96
out/25	6.055	R\$ 4.177,95	R\$ 5.344,60	23.353	R\$ 1.868,24	R\$ 2.290,56	0	R\$ 0,00	R\$ 1.041,15	R\$ 14.722,50
nov/25	3.152	R\$ 2.174,88	R\$ 5.344,60	12.809	R\$ 1.024,72	R\$ 2.290,56	0	R\$ 0,00	R\$ 1.041,15	R\$ 11.875,91
dez/25	3.204	R\$ 2.210,76	R\$ 5.344,60	15.900	R\$ 1.272,00	R\$ 2.290,56	0	R\$ 0,00	R\$ 1.041,15	R\$ 12.159,07
jan/26	4.028	R\$ 2.779,32	R\$ 5.344,60	15.792	R\$ 1.263,36	R\$ 2.290,56	0	R\$ 0,00	R\$ 1.041,15	R\$ 12.718,99
Média 12 m	4.600	R\$ 3.174,29	R\$ 5.247,71	18.394	R\$ 1.471,50	R\$ 2.338,28	0	R\$ 0,00	R\$ 1.041,15	R\$ 13.272,93

Observação: A contagem de impressões permanece zerada devido à ausência de fornecimento de insumos pela CONTRATADA. Tal medida justifica-se pelo estoque remanescente de etiquetas no almoxarifado da SEMAD, utilizado prioritariamente.

Histórico Contratual:

3.4. A seguir é apresentado o histórico do(s) último(s) contrato(s) firmado(s) e atualmente vigente(s), referente(s) ao mesmo objeto:

OCORRÊNCIA	OBJETO	DOC SEI
Contrato nº 04/2021-SEMAD	• Vigência: 24/02/2021 a 23/08/2023 (30 meses)	000018210609
1º Termo Aditivo – Contrato 04/2021-SEMAD	• Vigência: 24/08/2023 a 23/02/2026 (30 meses)	50719082
2º Termo Aditivo – Contrato 04/2021-SEMAD	• Vigência: 24/02/2026 a 23/08/2026 (6 meses)	85342992

Unidades administrativas a serem atendidas:

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

UNIDADES ADMINISTRATIVAS					
Unidades Administrativas	Impressora Multifuncional Monocromática	Impressora Multifuncional Policromática A4	Impressora Multifuncional Policromática A3	Impressora Térmica	Total Geral
Parque Amazônia - 2º Pavimento	1		1	1	3
Parque Amazônia - Almoxarifado	1				1
Parque Amazônia - Gestão de Pessoas	1				1
Parque Amazônia - Transporte	1				1
Parque Amazônia - Chefia de Gabinete		1			1
Parque Amazônia - Gabinete		1			1
Parque Amazônia - Subsecretarias		1			1
Parque Amazônia - SGI		1			1
Parque Amazônia - Térreo			1		1
Universitário - CIMEHGO	1				1
Universitário - Licenciamento			1		1
Universitário - Laboratório	1			1	2
Universitário - Depósito	1				1
Universitário - Arquivo			1	1	2
Universitário - GETEC		1			1
PPLT - Coworking Oeste	1	1		1	3
PPLT - GEFIN	1				1
PPLT - Gestão de Pessoas	1				1
PPLT - Procuradoria		1			1
PPLT - SGI		1			1
Parque Estadual Telma Ortegal	1				1

Parque Estadual Altamiro de Moura Pacheco	1				1
Parque Estadual do Araguaia	1				1
Parque Estadual da Serra de Caldas	1				1
Parque Estadual do Pireneus	1				1
Reserva Técnica	1			1	2
Quantitativo total					34

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:

01	
Descrição do item 001	
Código 40 - Terceirização de Serviços de Impressão, estação de impressão monocromática, multifuncional, velocidade mínima de impressão de 40 ppm, com fornecimento de equipamentos e todos os suprimentos e manutenção corretiva e preventiva.	
Período (Meses)	30
Quantidade	16
Unidade	unidade/mes
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	semad parque amazônia goiânia go
Diferença Mínima	10,00
Valor Unitário	R\$ 215,17
Valor Total	R\$ 103.281,60
01	
Descrição do item 002	
Código 40 - Terceirização de Serviços de Impressão, estação de impressão policromática, multifuncional, velocidade mínima de impressão de 30 ppm, com fornecimento de equipamentos e todos os suprimentos e manutenção corretiva e preventiva.	
Período (Meses)	30
Quantidade	9
Unidade	unidade/mes
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	semad parque amazônia goiânia go
Diferença Mínima	10,00
Valor Unitário	R\$ 439,07
Valor Total	R\$ 118.548,90
01	
Descrição do item 003	
Código 40 - Terceirização de Serviços de Impressão, estação de impressão policromática, em papel A3, velocidade mínima de impressão de 30 ppm, com fornecimento de equipamentos e todos os suprimentos e manutenção corretiva e preventiva.	
Período (Meses)	30
Quantidade	4
Unidade	unidade/mes
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	semad parque amazônia goiânia go
Diferença Mínima	10,00
Valor Unitário	R\$ 860,54
Valor Total	R\$ 103.264,80
01	
Descrição do item 004	
Código 40 - Terceirização de Serviços de Impressão, quantidade de impressões monocromática, em papel A4, com fornecimento de papel.	
Período (Meses)	30
Quantidade	25000
Unidade	unidade/mes
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	semad parque amazônia goiânia go
Diferença Mínima	10,00
Valor Unitário	R\$ 0,13
Valor Total	R\$ 97.500,00
01	
Descrição do item 005	
Código 40 - Terceirização de Serviços de Impressão, quantidade de impressões policromáticas, em papel A4, com fornecimento de papel.	
Período (Meses)	30
Quantidade	6000
Unidade	unidade/mes
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	semad parque amazônia goiânia go
Diferença Mínima	10,00
Valor Unitário	R\$ 0,78
Valor Total	R\$ 140.400,00
01	
Descrição do item 006	
Código 40 - Terceirização de Serviços de Impressão, impressora térmica, com fornecimento de equipamentos e todos os suprimentos e manutenção corretiva e preventiva.	
Período (Meses)	30
Quantidade	5
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação

Local de Entrega	semad parque amazônia goiânia go
Diferença Mínima	10,00
Valor Unitário	R\$ 231,00
Valor Total	R\$ 34.650,00

4.2. O preço total estimado da contratação é **R\$ 597.645,30 (Quinhentos e noventa e sete mil, seiscentos e quarenta e cinco reais e trinta centavos)**, 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, 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.

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 lote**, observada a **reunião dos itens em um único lote**, de modo a assegurar a integridade, a compatibilidade técnica e a adequada execução do objeto contratado.

5.3. A decisão pela **não fragmentação da solução**, com reunião dos itens em lote, fundamenta-se nas seguintes evidências e informações:

- O **outsourcing de impressão constitui solução integrada**, envolvendo fornecimento de equipamentos, suprimentos, manutenção preventiva e corretiva, sistema de monitoramento e suporte técnico, cujos componentes são **interdependentes e indissociáveis** para a plena execução do objeto;
- A **separação dos itens** poderia comprometer a eficiência operacional, gerar conflitos de responsabilidade entre fornecedores distintos e dificultar a gestão e a fiscalização contratual;
- O modelo de contratação adotado reflete a **prática consolidada do mercado**, no qual os serviços de outsourcing de impressão são ofertados de forma integrada por um único fornecedor;
- A contratação em lote **reduz riscos operacionais**, assegura maior padronização do parque de impressão e permite resposta mais célere a falhas técnicas ou necessidade de substituição de equipamentos;
- A centralização da responsabilidade contratual **simplicifica a gestão administrativa**, reduz custos indiretos e aumenta a eficiência na execução e no controle do contrato;
- A adoção do lote único **não restringe a competitividade**, uma vez que há pluralidade de fornecedores no mercado capazes de fornecer a solução completa, conforme pesquisa de mercado realizada.

5.4. Dessa forma, conclui-se que a reunião dos itens em lote, com adjudicação conforme previsto no item 5.2, atende ao interesse público, assegura economicidade, eficiência e efetividade na contratação, em conformidade com a legislação vigente.

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, além dos requisitos mínimos definidos no Termo de Referência, à proposta mais vantajosa para a Administração, obtida mediante competição, assegurando-se a contratação com a melhor relação custo-benefício. A descrição dos requisitos técnicos no Termo de Referência limitar-se-á àqueles **estritamente indispensáveis** ao atendimento da necessidade institucional, de forma a preservar a competitividade, a economicidade e a eficiência da contratação.

Requisitos normativos e legais:

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 dispõe 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:

6.4.1. ITEM 01 - Terceirização de Serviços de Impressão, estação de impressão monocromática, multifuncional, velocidade mínima de impressão de 43 ppm, com fornecimento de equipamentos e todos os suprimentos e manutenção corretiva e preventiva.

- Equipamento novo de primeiro uso e em linha de fabricação;
- **Fornecimento de suprimentos (tonners, cartuchos, peças de manutenção e reposição) inclusos, sob demanda;**
- **Realização de manutenções preventivas e corretivas, 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: 43 ppm A4 com impressão da primeira página em até 6 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 próprio 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 transformador, 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 - Terceirização de Serviços de Impressão, estação de impressão policromática, multifuncional, velocidade mínima de impressão de 30 ppm, com fornecimento de equipamentos e todos os suprimentos e manutenção corretiva e preventiva.

- › Equipamento novo de primeiro uso e em linha de fabricação;
- › **Fornecimento de suprimentos (tonners, cartuchos, peças de manutenção e reposição) inclusos, sob demanda;**
- › **Realização de manutenções preventivas e corretivas, conforme SLA estabelecido, inclusas;**
- › Multifuncional Laser ou Led Policromática com as funções obrigatórias de impressão, cópia, digitalização e fax;
- › Processador mínimo: 600 Mhz;
- › Resolução de Impressão: 1200x600 dpi;
- › Velocidade mínima de Impressão: 30 ppm A4 com impressão da primeira página em até 9 segundos;
- › Memória: mínimo de 2GB;
- › Ciclo de Trabalho Mínimo suportado: 50.000 páginas/mês
- › Impressão segura criptografada;
- › Painel de Controle touchscreen colorido de, no mínimo, 7 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 próprio 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.**
- › 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: 60-163 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 transformador, 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.

6.4.3. ITEM 03 - Terceirização de Serviços de Impressão, estação de impressão policromática, multifuncional A3, velocidade mínima de impressão de 30 ppm, com fornecimento de equipamentos e todos os suprimentos e manutenção corretiva e preventiva.

- › Equipamento novo de primeiro uso e em linha de fabricação;
- › **Fornecimento de suprimentos (tonners, cartuchos, peças de manutenção e reposição) inclusos, sob demanda;**
- › **Realização de manutenções preventivas e corretivas, conforme SLA estabelecido, inclusas;**
- › Multifuncional Laser ou Led Policromática com as funções obrigatórias de impressão, cópia, digitalização e fax;
- › Processador mínimo: 800 Mhz;
- › Resolução de Impressão: 1200x600 dpi;
- › Velocidade mínima de Impressão: 30 ppm A3 com impressão da primeira página em até 10 segundos;
- › Memória: mínimo de 2GB;
- › Ciclo de Trabalho Mínimo suportado: 50.000 páginas/mês
- › Impressão segura criptografada;
- › Painel de Controle touchscreen colorido de, no mínimo, 7 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 próprio 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.**
- › 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: 60-256 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 transformador, que também deverá estar incluso na proposta;
 - † Equipamento deverá ter informações e acesso via Web (browser);
 - † Deverá acompanhar base para montagem do equipamento, a fim de que o mesmo não fique no chão ou sobre mesas e tenha altura adequada para uso.
 - † 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 - Terceirização de Serviços de Impressão, quantidade de impressões monocromáticas, em papel A4 e A3, com fornecimento de papel.

- › Impressão monocromática (P&B) tamanho A4;
- › A cobrança pela impressão deverá ser realizada pelo quantitativo expresso nos relatórios de consumo mensal;
- › O fornecimento do papel A3 será mediante solicitação da CONTRATADA, conforme demanda. O faturamento das impressões A3 devem contemplar o dobro do A4.
- › A Contratada deverá fornecer os insumos (papel), conforme consumo médio mensal, e entregue nas unidades onde estão instalados os equipamentos:
 - † Características do Papel:
 - † Papel Sulfito - 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;

6.4.5. ITEM 05 - Terceirização de Serviços de Impressão, quantidade de impressões policromáticas, em papel A4 e A3, com fornecimento de papel.

- › Impressão policromática (colorida) tamanho A4;
- › A cobrança pela impressão deverá ser realizada pelo quantitativo expresso nos relatórios de consumo mensal;
- › O fornecimento do papel A3 será mediante solicitação da CONTRATADA, conforme demanda. O faturamento das impressões A3 devem contemplar o dobro do A4.
- › A impressão integralmente monocromática, mesmo que realizada em equipamento policromático, deverá ser faturado como monocromático. O equipamento deverá ter a capacidade de diferenciar impressões monocromáticas 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 Sulfito - 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;

6.4.5. ITEM 06 - Terceirização de Serviços de Impressão, estação de impressão térmica, com fornecimento de bobina e ribbons.

- › Método de impressão por transferência térmica e impressão térmica direta;
- › Linguagens de programação ZPL e EPL;
- › Construção com estrutura de parede dupla;
- › Qualificação de Energy Star;
- › Resolução: 203 dpi/ 8 pontos pro mm;
- › Memória: 256 MB de flash e 128 MB de SDRAM;
- › Largura máxima de impressão: 4,09 polegadas/104mm para 203 dpi;
- › Velocidade máxima de impressão: 6 polegadas/152 mm por segundo;
- › Sensores de mídia: sensor de marca preta móvel, alcance limitado do centro para o lado esquerdo/ Sensor de falha excêntrico fixo;
- › Comprimento máximo da etiqueta: 39,0 polegadas/991mm;
- › Largura da mídia: 1,00 polegadas/25,4mm a 4,4 polegadas/112mm;
- › Tamanho do rolo de mídia: 5,00 polegadas/127 mm de diâmetro externo;
- › Diâmetro interno do núcleo: 0,5 polegadas (12,7 mm) e 1,0 polegadas (25,4 mm) padrão, 1,5 polegadas (38,1), 2,0 polegadas (50,8 mm) e 3.0 pol. (76,2 mm) usando adaptadores opcionais;
- › Tipos de mídia: Alimentação por rolo ou sanfonada, serrilhada ou contínua com o sem marca preta, formulário de etiquetas, formulário contínuo de recibos e pulseiras;
- › Diâmetro externo da fita: 2,6 polegadas/66 mm (300 m); 1,34 polegadas/34 mm (74 m);
- › Comunicação: USB e Ethernet de fábrica.
- › Deverá ser disponibilizado até 2 dois rolos de etiquetas mensalmente, conforme demanda e solicitação da CONTRATADA. As etiquetas devem ter as seguintes dimensões: altura 5cm x largura 10 cm.

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

6.4.7.1. Software de monitoramento e gerenciamento de trabalhos

6.4.7.1.1. 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;

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

6.4.7.1.3. 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'água, 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.

6.4.7.2. Software de monitoramento e gerenciamento de impressoras

6.4.7.2.1. 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:

6.4.7.2.1.1. 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;

6.4.7.2.1.2. 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;

6.4.7.2.1.2.1. 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;

6.4.7.2.1.2.2. 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.

6.4.7.2.2. 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);

6.4.7.2.3. 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;

6.4.7.2.4. 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;

6.4.7.2.5. 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;

6.4.7.2.6. 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;

6.4.7.2.7. 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:

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

6.4.7.2.7.2. 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;

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

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

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

6.4.7.2.8. 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;

6.4.7.2.9. 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;

6.4.7.2.10. 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;

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

6.4.7.2.12. 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.

6.4.8. Especificações gerais:

6.4.8.1. 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:

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

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

6.4.8.1.3. 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;

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

6.4.9. Insumos e Peças:

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

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

6.4.9.3. 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.

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

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

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

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

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

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

6.4.16. 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.

Premissas e restrições:

6.6. É premissa para a presente contratação que os serviços sejam prestados de forma **contínua**, sem interrupção das atividades administrativas e finalísticas da SEMAD.

A contratação encontra restrição quanto à necessidade de execução dos serviços **nas dependências do órgão**, respeitando a infraestrutura existente, os horários de funcionamento e as normas internas de acesso e segurança.

Requisitos de capacitação e transferência de conhecimento:

6.7. A contratada deverá fornecer **orientação e treinamento básico** aos usuários e aos servidores designados para a fiscalização do contrato, quanto à correta utilização dos equipamentos, funcionalidades disponíveis e procedimentos de abertura de chamados técnicos, de modo a garantir o uso adequado e eficiente da solução contratada.

Requisitos de sustentabilidade:

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

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

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

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

• Fornecimento de papel produzido a partir de fontes 100% renováveis;

Requisitos de desempenho:

6.9. Os serviços contratados deverão atender a **níveis mínimos de desempenho**, incluindo:

• Disponibilidade adequada dos equipamentos durante o horário de funcionamento do órgão;

• Cumprimento de prazos para atendimento de chamados técnicos;

• Manutenção da qualidade das impressões e do funcionamento dos equipamentos;

• Substituição tempestiva de equipamentos que apresentem falhas recorrentes ou inviabilizem a continuidade dos serviços.

Tópico 7 - LEVANTAMENTO DE MERCADO

Identificação de soluções:

7.1. Por meio dos estudos realizados, foram analisadas diferentes soluções, em que foi avaliada sua capacidade 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 direta de equipamentos de impressão, com contratação separada de manutenção e aquisição de insumos

Consiste na compra de equipamentos multifuncionais, acompanhada de contratos distintos para manutenção preventiva e corretiva, bem como aquisição periódica de suprimentos, sob responsabilidade da Administração.

7.2.2. Solução 2: Contratação de serviços de outsourcing de impressão

Consiste na contratação integrada de serviços que abrangem o fornecimento de equipamentos, suprimentos, manutenção preventiva e corretiva, monitoramento remoto e suporte técnico contínuo, mediante pagamento vinculado à utilização ou à disponibilidade do serviço.

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

7.3. Foi realizada pesquisa junto a outros órgãos e entidades da Administração Pública, com o objetivo de identificar soluções adotadas em contratações similares, bem como eventuais inovações tecnológicas e boas práticas aplicáveis ao objeto. Constatou-se que o **modelo de outsourcing de impressão é amplamente utilizado** por órgãos da Administração Pública, em razão de suas vantagens operacionais, econômicas e gerenciais, especialmente no que se refere à previsibilidade orçamentária, padronização do parque de impressão e redução de custos indiretos.

Consulta Pública

7.4. Considerando a natureza do objeto e o fato de se tratar de solução amplamente consolidada no mercado, não foi realizada Consulta Pública específica, uma vez que as alternativas disponíveis são conhecidas, padronizadas e amplamente ofertadas por diversos fornecedores, não havendo indícios de inovação disruptiva que justificasse a adoção desse instrumento nesta fase do planejamento.

7.5. Dessa forma, não se aplica a disponibilização de atas ou links de Consulta Pública no âmbito deste Estudo Técnico Preliminar.

Análise comparativa das soluções

7.6. Para escolher o melhor tipo de solução a contratar, realizou-se uma análise comparativa entre as soluções disponíveis no mercado, levando 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.

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

Solução	Vantagens	Desvantagens
Aquisição direta de equipamentos	Maior controle direto sobre os bens; patrimônio incorporado ao órgão	Elevado custo inicial; necessidade de gestão de estoque de insumos; contratos fragmentados; risco de obsolescência; maior complexidade administrativa
Outsourcing de impressão	Menor investimento inicial; previsibilidade orçamentária; manutenção e insumos inclusos; padronização tecnológica; maior disponibilidade dos equipamentos; redução de riscos operacionais	Dependência contratual de fornecedor único durante a vigência

7.8. Conclusão do Levantamento de Mercado

Com base na análise realizada, conclui-se que a **contratação de serviços de outsourcing de impressão** apresenta-se como a solução **mais eficiente, econômica e aderente às necessidades da SEMAD**, razão pela qual foi adotada como solução recomendada neste Estudo Técnico Preliminar.

Tópico 8 - RESULTADOS PRETENDIDOS

8.1. Considerando que as contratações públicas devem buscar resultados positivos para a Administração, apontam-se, a seguir, os resultados pretendidos com a contratação dos serviços de outsourcing de impressão, em termos de eficiência, eficácia, efetividade e economicidade, visando ao melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, bem como à promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

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

- Garantir a **continuidade e a disponibilidade** dos serviços de impressão, cópia e digitalização, sem interrupções às atividades administrativas e finalísticas da SEMAD;
- Modernizar e padronizar o parque de impressão**, com equipamentos adequados às demandas operacionais do órgão;
- Reduzir os custos globais** relacionados à impressão, em comparação a modelos baseados na aquisição isolada de equipamentos, insumos e manutenção;
- Assegurar **previsibilidade orçamentária**, com melhor planejamento e controle das despesas ao longo da vigência contratual;
- Promover o **controle e a racionalização do consumo** de papel e suprimentos, reduzindo desperdícios;
- Aumentar a **eficiência e a produtividade** das unidades administrativas, com maior confiabilidade e disponibilidade dos equipamentos;
- Garantir **suporte técnico ágil e especializado**, com manutenção preventiva e corretiva adequada;
- Contribuir para a **sustentabilidade ambiental**, por meio do uso racional de recursos, eficiência energética dos equipamentos e destinação ambientalmente adequada de resíduos;
- Melhorar a **qualidade e a segurança** na produção e no tratamento de documentos institucionais.

Tópico 9 - POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

9.1. Tendo em vista a natureza do objeto que se pretende contratar, faz-se necessário que a contratada, no âmbito de suas atividades, observe os **critérios e políticas de sustentabilidade ambiental**, sem prejuízo do cumprimento das boas práticas de gestão ambiental e das normas legais e regulamentares aplicáveis.

9.2. Considerando as particularidades da contratação de serviços de outsourcing de impressão, identificam-se como **possíveis impactos ambientais**:

- Consumo de papel decorrente das atividades de impressão e cópia;
- Geração de resíduos sólidos, tais como cartuchos de toner, cilindros e demais suprimentos utilizados;
- Consumo de energia elétrica pelos equipamentos de impressão;
- Potencial descarte inadequado de insumos e peças substituídas durante a manutenção dos equipamentos.

9.3. Como **medidas mitigadoras** dos impactos ambientais identificados, deverão ser adotadas, no mínimo, as seguintes ações:

- Implementação de **controle e monitoramento do volume de impressões**, incentivando o uso racional de papel e a redução de desperdícios;
- Priorizar a utilização de **equipamentos com eficiência energética**, compatíveis com padrões de sustentabilidade;
- Realização do **recolhimento e da destinação ambientalmente adequada** de cartuchos de toner, cilindros e demais resíduos gerados, em conformidade com a legislação ambiental vigente;
- Incentivo à adoção de práticas de **impressão consciente**, tais como impressão frente e verso e uso de digitalização sempre que possível;
- Substituição e descarte de peças e suprimentos de acordo com normas técnicas e ambientais aplicáveis.

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, foi identificada a necessidade das seguintes providências pela administração:

- Levantamento e validação das **necessidades de impressão** das unidades administrativas, incluindo volumes estimados e locais de instalação dos equipamentos;
- Identificação dos **pontos de instalação** dos equipamentos, considerando a infraestrutura existente;

- Indicação formal de **servidores responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato**, nos termos da legislação vigente;
- Elaboração e aprovação do **Termo de Referência**, em conformidade com este Estudo Técnico Preliminar;
- Realização da **estimativa de custos** e verificação da disponibilidade orçamentária;
- Definição dos **critérios de medição e pagamento** dos serviços contratados;
- Adoção das providências administrativas necessárias à **instrução do processo de contratação**.

10.3. No que se refere à necessidade de adequação do ambiente institucional, registra-se que **não há necessidade de adaptações estruturais ou tecnológicas relevantes**, uma vez que os serviços serão prestados utilizando-se a infraestrutura atualmente disponível na SEMAD.

10.4. Ademais, em razão da natureza do objeto, **não há necessidade de capacitação específica dos servidores** para a fiscalização e gestão contratual, considerando que se trata de serviço amplamente conhecido e com rotinas padronizadas, sem prejuízo das orientações básicas a serem fornecidas pela contratada quanto à utilização dos equipamentos.

Tópico 11 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

11.1. Para atendimento da finalidade da contratação, são contratações correlatas e/ou interdependentes da presente contratação:

Para atendimento da finalidade da contratação, **não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes** cuja existência ou execução condicionem a efetividade da presente contratação de serviços de outsourcing de impressão.

11.2. Registra-se que os serviços a serem contratados são **autossuficientes**, abrangendo o fornecimento de equipamentos, suprimentos, manutenção preventiva e corretiva, bem como suporte técnico e monitoramento, não dependendo de outros contratos vigentes para sua plena execução, além da infraestrutura básica já disponível no órgão.

AValiação DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Em virtude de todo o exposto, o presente **Estudo Técnico Preliminar evidencia que a contratação da solução de prestação de serviços de outsourcing de impressão**, conforme descrita neste Estudo Técnico Preliminar, **mostra-se necessária e tecnicamente viável**, tendo em vista a imprescindibilidade da contratação para o adequado atendimento às demandas institucionais apresentadas.

Verifica-se, ainda, que os **custos estimados são compatíveis com o mercado e atendem aos princípios da economicidade**, que os **riscos identificados são administráveis**, e que a área requisitante envidará esforços para o fornecimento de todos os elementos necessários à adequada execução da contratação e à consecução dos benefícios pretendidos.

Assim sendo, a **Equipe de Planejamento declara a viabilidade da presente contratação** para o atendimento da necessidade a que se destina, em conformidade com o disposto na **Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, e no **Decreto Estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023**.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTA ETP:

Responsável	Função	Equipe	Telefone	Email
LAERCIO JOSE GONZAGA PINTO	Integrante Requisitante	Comissão de Contratação	62 32209547	laercio.jose@goias.gov.br
MARCELO SILVA BRAGA	Integrante Técnico	Equipe de Apoio	62 32015270	marcelo.braga@goias.gov.br