



**Prefeitura de Goiânia**  
Agência Municipal do Meio Ambiente  
Diretoria Administrativa

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

**1 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A presente contratação tem por finalidade atender à necessidade administrativa da Agência Municipal do Meio Ambiente – AMMA quanto à continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização utilizados pelas unidades administrativas e operacionais da Autarquia.

Até 17/05/2026, os serviços eram atendidos por meio do **Contrato nº 007/2020**, referente ao outsourcing de impressão. Registre-se que o referido ajuste já foi prorrogado de forma excepcional, com fundamento no art. 57, § 4º, da Lei nº 8.666/1993, razão pela qual não é juridicamente possível nova prorrogação, impondo-se a presente contratação para evitar risco de descontinuidade desses serviços.

Além disso, encontra-se em tramitação o processo licitatório centralizado destinado ao atendimento da Prefeitura de Goiânia, por meio do **Processo SEI nº 24.2.000000714-6**. Contudo, a contratação centralizada não será concluída em tempo hábil, especialmente diante da proximidade do encerramento do contrato atualmente vigente.

Os serviços de impressão, cópia e digitalização são indispensáveis para o funcionamento regular da AMMA, uma vez que grande parte das atividades administrativas depende da reprodução, digitalização, instrução, conferência, juntada, tramitação e arquivamento de documentos. Tais serviços são utilizados em processos administrativos, comunicações internas e externas, expedientes oficiais, gestão contratual, recursos humanos, atividades financeiras, atendimento ao público, fiscalização e demais rotinas institucionais.

A ausência desses serviços poderá comprometer a continuidade das atividades do órgão, gerar prejuízos à instrução processual, dificultar o atendimento às unidades internas e externas e afetar a eficiência administrativa da Autarquia.

Dessa forma, a contratação pretendida busca assegurar a continuidade dos serviços essenciais de impressão, digitalização e cópia, com eficiência, segurança, economicidade e disponibilidade operacional.

---

**2 – DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

A presente contratação não consta do Plano de Contratações Anual — PCA de 2025, tendo em vista que o Município de Goiânia ainda não instituiu o referido instrumento para o respectivo exercício financeiro. Registre-se, contudo, que o PCA encontra-se em fase de implementação, conforme tratado no Processo SEI nº 24.5.000001042-4.

Além disso, a ausência de previsão específica decorre da natureza urgente da demanda, ocasionada pela proximidade do encerramento do Contrato nº 007/2020, em 17/05/2026, bem como pela não conclusão, da contratação centralizada que se encontra em tramitação no âmbito da Prefeitura de Goiânia.

Dessa forma, a adoção das providências necessárias à contratação revela-se indispensável para evitar a descontinuidade de serviços essenciais à rotina administrativa da Autarquia. Assim, justifica-se a regular instrução do procedimento, ainda que a demanda não tenha sido previamente incluída no planejamento anual, sem prejuízo da observância e compatibilização com os instrumentos de planejamento, orçamento e disponibilidade financeira aplicáveis.

---

**3 – DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

A contratação deverá contemplar os requisitos necessários e suficientes para o atendimento da necessidade administrativa, sem impor condições excessivas ou restritivas à competitividade, observando-se os princípios da economicidade, eficiência, continuidade do serviço público, sustentabilidade e seleção da proposta mais vantajosa.

O objeto deverá ser caracterizado como prestação de serviços de natureza continuada, tendo em vista que sua interrupção pode comprometer o funcionamento regular das atividades administrativas da AMMA. Os serviços de impressão, cópia e digitalização são demandados de forma permanente pelas unidades do órgão, sendo necessários para a continuidade das rotinas administrativas, operacionais e processuais.

A futura contratada deverá disponibilizar equipamentos compatíveis com a demanda estimada, compreendendo, no mínimo:

- a) multifuncionais monocromáticas A4;
- b) impressoras policromáticas A4;
- c) serviços de impressão e cópia monocromática, com fornecimento de papel;
- d) serviços de impressão e cópia policromática, com fornecimento de papel;
- e) instalação, configuração e operacionalização dos equipamentos;
- f) manutenção preventiva e corretiva;
- g) substituição de peças e componentes;
- h) fornecimento de toner, suprimentos, papel e demais insumos necessários;
- i) suporte técnico;
- j) substituição de equipamentos defeituosos, quando necessário;
- k) observância de níveis mínimos de serviço, a serem detalhados no Termo de Referência.

A contratada deverá garantir a disponibilidade dos equipamentos, bem como a regularidade no fornecimento dos insumos necessários à execução dos serviços, evitando interrupções que prejudiquem as atividades da AMMA.

Os equipamentos deverão estar em adequado estado de funcionamento, possuir capacidade compatível com a demanda estimada e atender às especificações técnicas mínimas a serem definidas no Termo de Referência.

A contratação deverá observar critérios de sustentabilidade, quando aplicáveis, especialmente quanto ao uso racional de papel, eficiência energética dos equipamentos, destinação ambientalmente adequada de toners, cartuchos, peças substituídas e demais resíduos provenientes da execução contratual.

Não se trata de contratação de serviços que substituam atribuições típicas dos cargos efetivos da AMMA, mas de atividade material acessória, instrumental e complementar à atuação institucional do órgão, voltada ao suporte administrativo das atividades finalísticas e administrativas.

A subcontratação, caso admitida, deverá ser avaliada e disciplinada no Termo de Referência, observados os limites legais e a necessidade de preservação da responsabilidade integral da contratada pela execução do objeto.

#### **4 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS**

A estimativa das quantidades foi elaborada com base na necessidade atual da AMMA, considerando a continuidade dos serviços administrativos, a demanda média mensal de impressões e cópias e a quantidade de equipamentos necessária ao atendimento das unidades administrativas.

O quantitativo estimado é o seguinte:

<b>Item</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade / Média mensal</b>	<b>Descrição</b>	<b>Valor unitário estimado</b>	<b>Valor mensal estimado</b>	<b>Valor anual estimado</b>
01	Unidade 09		Multifuncional Monocromática A4	R\$ 246,50	R\$ 2.218,50	R\$ 26.622,00
02	Unidade 01		Impressora Policromática A4	R\$ 302,33	R\$ 302,33	R\$ 3.627,96

Item	Unidade	Quantidade / Média mensal	Descrição	Valor unitário estimado	Valor mensal estimado	Valor anual estimado
03	Página	18.000 páginas/mês	Cópia/Impressão de Página A4 Monocromática, com fornecimento de papel	R\$ 0,09	R\$ 1.620,00	R\$ 19.440,00
04	Página	1.000 páginas/mês	Cópia/Impressão de Página A4 Policromática, com fornecimento de papel	R\$ 0,65	R\$ 650,00	R\$ 7.800,00
<b>Total estimado mensal:</b> R\$ 4.790,83						
<b>Total estimado anual:</b> R\$ 57.489,96						

As quantidades deverão ser ratificadas na fase de elaboração do Termo de Referência e da pesquisa de preços, podendo ser ajustadas, caso necessário, de acordo com a demanda efetiva das unidades administrativas.

## 5 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

Nos termos do art. 18, § 1º, inciso V, da Lei nº 14.133/2021, o levantamento de mercado deve contemplar as alternativas possíveis e a justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar. Dessa forma devem ser avaliadas, entre outras referências, a vantajosidade econômica, os ganhos de eficiência administrativa, sustentabilidade, novas tecnologias, possibilidade de compra ou locação e opções menos onerosas.

Para atendimento da necessidade da AMMA, foram avaliadas as seguintes alternativas:

### **Solução 1 – Adesão à Ata de Registro de Preços vigente:**

A primeira alternativa analisada consiste na possibilidade de adesão a Ata de Registro de Preços vigente, caso existente, cujo objeto contemple serviços de outsourcing de impressão compatíveis com a demanda da AMMA.

Essa solução, em tese, poderia proporcionar maior celeridade à contratação, aproveitamento de procedimento licitatório já realizado por outro órgão ou entidade e eventual obtenção de preços previamente registrados. Contudo, sua viabilidade depende da existência de ata vigente, com objeto compatível, quantitativos disponíveis, autorização do órgão gerenciador, concordância do fornecedor registrado e demonstração da vantajosidade da adesão.

No caso concreto, embora a adesão à ata possa ser considerada alternativa juridicamente possível, ela apresenta limitações práticas, especialmente em virtude do encerramento do Contrato nº 007/2020. Além disso, a eventual adesão dependeria de trâmites externos à Autarquia, como consulta ao órgão gerenciador, manifestação do fornecedor, análise da compatibilidade técnica dos itens registrados e verificação de saldo disponível, o que pode comprometer a tempestividade da contratação.

Assim, a adesão à Ata de Registro de Preços revela-se alternativa possível, porém condicionada à identificação de ata compatível e à conclusão de etapas administrativas externas que podem não ocorrer em prazo hábil para evitar a descontinuidade dos serviços.

### **Solução 2 – Aquisição de equipamentos próprios:**

A segunda alternativa analisada consiste na aquisição direta de equipamentos próprios, tais como impressoras e multifuncionais, para composição de parque próprio da AMMA.

Embora essa solução possa gerar autonomia patrimonial ao órgão, ela não se mostra a mais adequada para o caso concreto. A aquisição dos equipamentos exigiria investimento inicial mais elevado, além de demandar contratações complementares para manutenção preventiva e corretiva, aquisição contínua de toners, cilindros, peças, papel e demais suprimentos, bem como estrutura administrativa para controle de estoque, distribuição de insumos, gestão de falhas, reposição de equipamentos e suporte técnico.

Além disso, a simples aquisição dos equipamentos não resolveria integralmente a necessidade administrativa, pois a AMMA continuaria responsável por garantir a operacionalidade contínua do parque de impressão, inclusive em caso de defeitos, obsolescência, necessidade de substituição de peças, atendimento técnico e controle de produtividade.

Sob o aspecto econômico, a aquisição também pode se mostrar mais vantajosa quando considerado o ciclo de vida do objeto, uma vez que o custo total não se limita ao preço de compra dos equipamentos, abrangendo manutenção, suprimentos, peças, suporte, depreciação, substituição tecnológica e eventual descarte ambientalmente adequado.

Dessa forma, a aquisição de equipamentos próprios não se apresenta como a solução mais vantajosa, pois transfere à Administração riscos operacionais e custos indiretos que, no modelo de outsourcing, são absorvidos pela contratada.

### **Solução 3 – Contratação de empresa especializada em outsourcing de impressão:**

A terceira alternativa analisada consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, com fornecimento de equipamentos, instalação, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, substituição de peças, fornecimento de insumos, suprimentos e papel, conforme quantitativo estimado pela área demandante.

Essa solução é a que melhor atende à necessidade da AMMA, pois permite a continuidade dos serviços essenciais de impressão, digitalização e cópia, com menor necessidade de estrutura interna para gestão operacional dos equipamentos e suprimentos. O modelo também possibilita maior previsibilidade orçamentária, controle de consumo, padronização dos equipamentos, redução de custos indiretos e mitigação dos riscos de paralisação dos serviços.

No presente caso, a contratação direta, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, mostra-se tecnicamente adequada, considerando o valor estimado da contratação, fixado em R\$ 57.489,96, bem como a urgência administrativa decorrente do encerramento do Contrato nº 007/2020 e da não conclusão da contratação centralizada em tramitação no âmbito da Prefeitura de Goiânia.

A contratação direta pretendida não afasta a necessidade de regular instrução processual, devendo ser observadas as exigências legais aplicáveis, especialmente a elaboração do termo de referência, pesquisa de preços, justificativa do preço referencial, demonstração da vantajosidade, disponibilidade orçamentária e autorização da autoridade competente.

### **Comparativo das soluções avaliadas:**

<b>Solução avaliada</b>	<b>Vantagens</b>	<b>Desvantagens / limitações</b>	<b>Conclusão</b>
Adesão à Ata de Registro de Preços	Pode ser mais célere que nova licitação; aproveita procedimento já realizado; pode apresentar preços registrados vantajosos	Depende de ata vigente e compatível, autorização do órgão gerenciador, aceite do fornecedor e saldo disponível	Alternativa possível, mas condicionada e menos segura
Aquisição de equipamentos próprios	Gera patrimônio para a Administração; maior autonomia sobre os equipamentos	Exige investimento inicial; demanda manutenção, peças, insumos, estoque, suporte técnico e gestão interna	Não recomendada, por maior custo indireto e risco operacional
Contratação direta de outsourcing de impressão	Garante continuidade; inclui equipamentos, manutenção, insumos e suporte; reduz custos indiretos; melhora previsibilidade orçamentária	Exige observância do limite legal da dispensa, pesquisa de preços e regular instrução processual	Solução mais adequada ao caso concreto

Após análise das alternativas, conclui-se que a solução mais adequada é a **contratação direta de empresa especializada em outsourcing de impressão**, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, desde que confirmada a compatibilidade do valor estimado com o limite legal vigente e demonstrada a vantajosidade por meio de regular pesquisa de preços.

## **6 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

A estimativa preliminar do valor da contratação é de **R\$ 57.489,96** correspondente ao custo anual dos equipamentos e serviços de impressão/cópia, conforme composição de preços elaborada pela área demandante.

A estimativa compreende:

- fornecimento de 09 multifuncionais monocromáticas A4;
- fornecimento de 01 impressoras policromáticas A4;
- média mensal de 18.000 páginas A4 monocromáticas, com fornecimento de papel;
- média mensal de 1.000 páginas A4 policromáticas, com fornecimento de papel;

e) manutenção preventiva e corretiva;

f) fornecimento de insumos, suprimentos, peças e suporte técnico necessários à continuidade dos serviços.

A estimativa deverá ser confirmada mediante pesquisa de preços, observando-se os parâmetros aplicáveis à contratação direta, com elaboração de justificativa do preço referencial e demonstração da compatibilidade dos valores com os praticados no mercado.

---

## **7 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:**

A solução escolhida consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, contemplando o fornecimento de equipamentos, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, fornecimento de papel, toners, suprimentos e demais insumos necessários à execução dos serviços.

A contratada deverá disponibilizar os equipamentos de acordo com os quantitativos e especificações constantes do Termo de Referência, devendo garantir a plena operacionalidade dos serviços durante toda a vigência contratual.

A solução deverá abranger:

a) fornecimento dos equipamentos em regime de prestação de serviços;

b) instalação e configuração inicial dos equipamentos;

c) assistência técnica e suporte operacional;

d) manutenção preventiva e corretiva;

e) fornecimento de toners, peças, suprimentos, papel e demais insumos;

f) substituição de equipamentos defeituosos ou inoperantes, quando necessário;

g) controle de consumo e medição dos serviços executados;

h) atendimento a níveis mínimos de serviço, a serem definidos no Termo de Referência;

i) destinação adequada dos resíduos gerados, quando aplicável.

A solução apresenta maior vantajosidade em relação à aquisição de equipamentos próprios, pois transfere à contratada a responsabilidade pela manutenção, disponibilidade dos equipamentos, fornecimento de insumos e suporte técnico, reduzindo riscos operacionais e custos indiretos para a Administração.

O prazo estimado da contratação será de **12 meses, contados a partir da publicação do respectivo instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade da medida para a Administração e observadas as condições previstas no instrumento contratual.**

---

## **8 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

No presente caso, recomenda-se o **não parcelamento do objeto**, tendo em vista que a solução pretendida envolve um conjunto integrado de serviços e responsabilidades, compreendendo o fornecimento de equipamentos, insumos, suprimentos, papel, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e controle de consumo.

A divisão do objeto em itens autônomos, como fornecimento de equipamentos, manutenção, suprimentos e papel, poderia gerar perda de eficiência, dificuldades de responsabilização, aumento de custos administrativos e riscos de conflito entre fornecedores quanto à origem de falhas, defeitos, indisponibilidades ou insuficiência de insumos.

A contratação em solução única favorece a eficiência administrativa, a padronização dos equipamentos, o controle da execução contratual, a responsabilização integral da contratada e a mitigação de riscos de descontinuidade.

Assim, o não parcelamento mostra-se técnica e economicamente mais adequado ao caso concreto, sem prejuízo da necessidade de preservar a competitividade mediante especificações objetivas, proporcionais e compatíveis com a prática de mercado.

---

## **9 – DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

Com a contratação pretendida, a Administração busca alcançar os seguintes resultados:

- AMMA;
- 007/2020;
- a) garantir a continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização no âmbito da AMMA;
  - b) evitar a interrupção das atividades administrativas após o encerramento do Contrato nº 007/2020;
  - c) assegurar maior eficiência operacional às unidades administrativas;
  - d) reduzir riscos de indisponibilidade de equipamentos;
  - e) garantir manutenção preventiva e corretiva durante toda a vigência contratual;
  - f) assegurar o fornecimento contínuo de papel, toners, peças e demais suprimentos;
  - g) reduzir custos indiretos com estoque, manutenção, suporte técnico e reposição de equipamentos;
  - h) proporcionar maior previsibilidade orçamentária;
  - i) permitir controle mais eficiente do consumo de impressões e cópias;
  - j) promover melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;
  - k) assegurar a continuidade da instrução processual, atendimento ao público, comunicações oficiais e demais rotinas institucionais da AMMA.

Os resultados pretendidos deverão ser acompanhados pela fiscalização contratual, especialmente quanto à disponibilidade dos equipamentos, regularidade do fornecimento de insumos, tempo de atendimento técnico, qualidade dos serviços e conformidade com as condições estabelecidas no Termo de Referência.

---

## **10 – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**

Antes da celebração do contrato, deverão ser adotadas as seguintes providências:

- a) conclusão da instrução processual com Termo de Referência, pesquisa de preços, justificativa do preço referencial e demais documentos exigidos;
- b) confirmação da estimativa de preços por meio de pesquisa compatível com a legislação vigente;
- c) verificação da disponibilidade orçamentária e financeira;
- d) indicação formal do gestor e dos fiscais do contrato;
- e) definição dos locais de instalação dos equipamentos;
- f) conferência dos pontos de energia, rede e demais condições mínimas para instalação;
- g) definição dos critérios de medição, pagamento e controle de consumo;
- h) estabelecimento de níveis mínimos de serviço e prazos de atendimento técnico no Termo de Referência;
- i) autorização da autoridade competente; j) publicação do instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

Não se identifica, neste momento, necessidade de obras, reformas ou intervenções estruturais prévias para a execução do objeto.

---

## **11 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

Não foram identificadas outras contratações correlatas ou interdependentes indispensáveis à execução do objeto, uma vez que a solução proposta deverá contemplar, de forma integrada, equipamentos, manutenção, insumos, suprimentos, papel e suporte técnico.

---

## **12 – DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

A contratação poderá gerar impactos ambientais relacionados ao consumo de papel, energia elétrica, toners, cartuchos, peças e demais resíduos decorrentes da manutenção e operação dos equipamentos.

Como medidas mitigadoras deverão ser previstas:

- a) utilização racional de papel;
- b) incentivo à impressão frente e verso, quando tecnicamente possível;
- c) fornecimento de equipamentos com adequada eficiência energética;
- d) destinação ambientalmente correta de toners, cartuchos, peças e componentes substituídos;
- e) adoção de logística reversa para resíduos decorrentes da execução contratual;
- f) substituição de equipamentos ineficientes ou com elevado índice de falhas;
- g) orientação aos usuários quanto ao uso responsável dos recursos de impressão.

A contratada deverá observar a legislação ambiental aplicável, bem como práticas de sustentabilidade compatíveis com o objeto, especialmente no que se refere à destinação de resíduos e à racionalização do consumo de insumos.

### 13 – POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Diante dos elementos apresentados neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão, cópia e digitalização é **tecnicamente viável, economicamente adequada e administrativamente necessária** para atendimento da demanda da AMMA.

A solução escolhida mostra-se a mais vantajosa em comparação às alternativas analisadas, pois permite a continuidade dos serviços essenciais, reduz custos indiretos, transfere à contratada a responsabilidade pela manutenção, suporte técnico e fornecimento de insumos, além de assegurar maior previsibilidade orçamentária e eficiência operacional.

A adesão à Ata de Registro de Preços, embora juridicamente possível, depende de fatores externos. A aquisição de equipamentos próprios, por sua vez, não se mostra recomendável, diante dos custos indiretos com manutenção, suprimentos, estoque, suporte técnico, obsolescência e gestão operacional.

Considerando o encerramento do Contrato nº 007/2020 em 17/05/2026, a conclusão tempestiva da contratação centralizada e o valor estimado de R\$ 57.489,96, entende-se adequada a adoção de contratação direta, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, desde que atendidos todos os requisitos legais, inclusive pesquisa de preços, justificativa do preço referencial, disponibilidade orçamentária, autorização da autoridade competente e publicação dos atos cabíveis.

Assim, declara-se que a contratação pretendida é **viável, razoável e adequada** ao atendimento da necessidade pública identificada, recomendando-se o prosseguimento da instrução processual.

Goiânia, data da assinatura eletrônica.



Documento assinado eletronicamente por **Zilma Percussor Campos Peixoto**,  
**Presidente da Agência Municipal do Meio Ambiente**, em 21/05/2026, às 08:46,  
conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Clere Coelho Heymbeek Milhomem**,  
**Diretora Administrativa**, em 21/05/2026, às 09:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei  
11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Jeovany Pereira dos Santos, Gerente de Apoio Administrativo e Planejamento**, em 21/05/2026, às 09:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **10274895** e o código CRC **67DECF49**.

---

Rua 75 esquina com Rua 66, nº 137, Edifício Monte Líbano -  
- Bairro Centro  
CEP 74055-110 Goiânia-GO

**Referência:** Processo Nº 26.17.000001394-2

SEI Nº 10274895v1