



ESTADO DE GOIÁS
INDÚSTRIA QUÍMICA DO ESTADO DE GOIÁS IQUEGO
GESTÃO DE CONTRATOS

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº: 49/2026 - IQUEGO/GEP-20875

PROCESSO Nº 202600055000165

Estudo: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de impressão e cópia, com fornecimento (locação) e instalação de equipamentos novos (de primeiro uso), com tecnologia monocromática (em preto) e policromática (em cores), monitoramento, contabilização (bilhetagem), cópia e impressão, manutenção preventiva e corretiva on-site, incluindo o fornecimento de peças, acessórios, estabilizadores e suprimentos para as máquinas, com o fornecimento de papel A4, na cor branca, para atender às necessidades da Indústria Química do Estado de Goiás S/A - IQUEGO.

1 - SETOR DEMANDANTE

- Gerência do Setor de Tecnologia da Informação e Comunicação.

2 - PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

- A contratação em estudo encontra-se devidamente prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) da IQUEGO para o exercício de 2026, publicado no site oficial <https://goias.gov.br/iquego/plano-anual-de-contratacoes>, em 22 de janeiro de 2026.

3 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação justifica-se pela necessidade de contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão, serviço que mostra-se imprescindível para o pleno funcionamento das atividades administrativas e operacionais da IQUEGO.

Ressalta-se que a prestação deste serviço é essencial para a execução das atribuições institucionais, tendo em vista que diversos procedimentos internos e, principalmente, os serviços públicos prestados diretamente ao cidadão dependem de forma significativa de impressões, cópias e digitalizações de documentos.

O atual Contrato nº 002/2021-QUEGO (89536334), que contempla a prestação deste serviço, está em vias de encerramento, não havendo mais a possibilidade de prorrogação. Diante disso, e em consonância com o princípio da continuidade do serviço público, justifica-se a imediata instauração de novo processo licitatório, considerando tratar-se de serviço de natureza contínua e essencial à manutenção das atividades institucionais desta empresa.

Destaca-se ainda que a terceirização do serviço de impressão por meio do modelo de outsourcing tem se consolidado como prática eficiente e vantajosa na Administração Pública, sobretudo por transferir à empresa contratada toda a responsabilidade pela aquisição, manutenção e substituição de equipamentos, fornecimento de suprimentos, atualizações tecnológicas e suporte técnico especializado. Essa modalidade de contratação permite à

Administração concentrar-se na gestão contratual e no monitoramento da qualidade do serviço, otimizando recursos e reduzindo os riscos operacionais.

Diante do exposto, é imprescindível a instauração de novo processo licitatório para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, cópias e digitalizações, de forma a garantir a continuidade dos serviços e o pleno atendimento às demandas da Indústria Química do Estado de Goiás S/A.

3.1 - Descrição Detalhada da Necessidade

A necessidade identificada refere-se à disponibilidade de itens imprescindíveis à execução de tarefas que envolvem a geração, reprodução e gerenciamento de documentos em meio físico, indispensável para os diferentes setores da instituição. Dessa forma, é preciso viabilizar o acesso contínuo a equipamentos de impressão, garantindo o suporte necessário para a realização de atividades como:

- Impressão de documentos administrativos e oficiais;
- Produção de relatórios gerenciais, operacionais e informativos;
- Emissão de comunicados, avisos, circulares e correspondências internas;
- Reprodução de materiais de apoio didático, formulários e demais instrumentos de trabalho.

A identificação dessa necessidade surge da observação do volume e da diversidade de demandas por impressões em diversos setores, tornando fundamental dispor dos itens adequados para assegurar o bom desempenho das funções institucionais e o atendimento aos requisitos legais, procedimentais e de transparência. A ausência de uma solução integrada e padronizada de impressão acarreta riscos operacionais relevantes, tais como:

- descontinuidade na prestação dos serviços administrativos essenciais;
- aumento de custos com aquisições fragmentadas de equipamentos, insumos e manutenção;
- dificuldade de controle e rastreabilidade das impressões (ausência de bilhetagem);
- ineficiência na gestão do parque de equipamentos;
- riscos de indisponibilidade de equipamentos por ausência de manutenção especializada;
- falta de padronização tecnológica e de segurança da informação.

A contratação encontra amparo no dever de planejamento e eficiência administrativa, conforme:

- Lei nº 13.303/2016, art. 31 – obrigatoriedade de planejamento das contratações;
- Lei nº 13.303/2016, art. 32 – busca da proposta mais vantajosa.

4 - JUSTIFICATIVA PARA A VIGÊNCIA CONTRATUAL DE 30 (TRINTA) MESES

- A definição da vigência contratual em 30 (trinta) meses para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão e cópia fundamenta-se em critérios técnicos, operacionais, econômicos e legais, conforme segue:

4.1 - Natureza contínua do serviço

- O objeto pretendido caracteriza-se como serviço comum, nos termos da legislação aplicável às contratações públicas, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado. Os equipamentos, insumos, softwares de gerenciamento, serviços de manutenção preventiva e corretiva, monitoramento, contabilização de impressões, fornecimento de suprimentos e papel são amplamente ofertados por diversas empresas especializadas do setor, permitindo a definição precisa dos requisitos técnicos, quantitativos e dos níveis mínimos de desempenho esperados.
- Além disso, os serviços de outsourcing de impressão possuem metodologia de execução padronizada, com tecnologias amplamente consolidadas e características técnicas passíveis de comparação objetiva entre fornecedores, possibilitando a adequada aferição da qualidade da prestação contratual por meio de

indicadores de desempenho, níveis de serviço (SLA), disponibilidade dos equipamentos e controle de produção de cópias, impressões e digitalizações.

4.2 - Amortização dos custos iniciais

- A contratação envolve fornecimento de equipamentos novos (de primeiro uso), instalação, configuração, disponibilização de software de bilhetagem e estrutura de suporte técnico. A fixação de vigência em 30 meses permite à contratada diluir adequadamente os custos iniciais, refletindo diretamente na redução do custo unitário por página, gerando proposta mais vantajosa à Administração (princípio da economicidade – art. 31 da Lei nº 13.303/2016).

4.3 - Eficiência operacional e estabilidade contratual

Contratos com vigência reduzida tendem a gerar descontinuidade operacional, aumento de retrabalho administrativo (novos processos licitatórios) e riscos à prestação do serviço.

O prazo de 30 meses assegura:

- estabilidade na prestação dos serviços;
- redução de riscos de interrupção;
- melhor planejamento da gestão contratual;
- continuidade da curva de aprendizado da contratada.

4.4 - Redução de custos administrativos e transacionais

- A realização de procedimentos licitatórios demanda recursos humanos, tempo e custos administrativos relevantes. A ampliação do prazo contratual reduz a frequência de novas contratações, promovendo maior eficiência administrativa, em consonância com os princípios da eficiência e economicidade.

4.5 - Compatibilidade com a vida útil e ciclo tecnológico dos equipamentos

- Equipamentos de impressão possuem vida útil média compatível com o prazo de 30 meses, especialmente em contratos de locação com manutenção integral. Esse período:
 - evita substituições prematuras;
 - garante atualização tecnológica adequada;
 - permite melhor gestão do parque de impressão.

4.6 - Alinhamento com práticas de mercado

- Contratos de outsourcing de impressão (MPS – Managed Print Services) usualmente adotam vigências entre 24 e 60 meses, sendo 30 meses prazo intermediário que equilibra competitividade, economicidade e flexibilidade contratual.

4.7 - Possibilidade de prorrogação condicionada à vantajosidade

- A vigência inicial de 30 meses não impede eventual prorrogação, desde que:
 - haja justificativa formal;
 - seja demonstrada a vantajosidade;
 - sejam mantidas as condições contratuais adequadas, conforme art. 71 da Lei nº 13.303/2016 e regulamento interno.

A fixação da vigência em 30 (trinta) meses mostra-se tecnicamente adequada e economicamente vantajosa, garantindo equilíbrio entre eficiência operacional, redução de custos, continuidade do serviço e melhores condições contratuais para a Administração Pública.

5 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

5.1 - Objeto

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de impressão corporativa (outsourcing de impressão), compreendendo a disponibilização, mediante locação, instalação, configuração, operação e suporte de equipamentos novos (de primeiro uso), destinados à reprodução de documentos monocromáticos (preto e branco) e policromáticos (coloridos), incluindo todos os insumos, suprimentos, materiais e serviços necessários à plena execução.

5.2 - Escopo dos Serviços

A contratação deverá abranger, no mínimo, os seguintes serviços e fornecimentos:

- **a) Disponibilização de Equipamentos**
 - Impressoras e/ou multifuncionais novas (primeiro uso);
 - Equipamentos monocromáticos e policromáticos;
 - Compatíveis com ambiente corporativo e volume de impressão da IQUEGO;
 - Fornecimento em regime de locação.
- **b) Instalação e Configuração**
 - Entrega, instalação física e lógica dos equipamentos;
 - Configuração em rede (TCP/IP);
 - Integração com sistemas internos, quando necessário;
 - Testes de funcionamento e validação.
- **c) Monitoramento e Bilhetagem**
 - Sistema informatizado de gerenciamento de impressão;
 - Controle de volume por usuário, setor ou centro de custo;
 - Geração de relatórios gerenciais e operacionais;
 - Monitoramento remoto dos equipamentos.
- **d) Serviços de Impressão e Cópia**
 - Impressão e cópia em preto e branco e em cores;
 - Digitalização (quando aplicável);
 - Garantia de qualidade e desempenho dos equipamentos.
- **e) Manutenção Preventiva e Corretiva (On-site)**
 - Manutenção preventiva periódica;
 - Manutenção corretiva sob demanda;
 - Atendimento técnico presencial (on-site);
 - Substituição de peças defeituosas sem ônus adicional;
 - Cumprimento de níveis mínimos de serviço (SLA).
- **f) Fornecimento de Insumos e Materiais**
 - Toners, cilindros, kits de manutenção e demais suprimentos;
 - Peças e acessórios necessários à operação;
 - Estabilizadores elétricos compatíveis com os equipamentos;
 - Papel A4 branco, em quantidade suficiente para atendimento da demanda contratada.
- **g) Suporte Técnico**
 - Atendimento técnico especializado;
 - Central de atendimento (help desk);
 - Registro e acompanhamento de chamados;

- Solução de incidentes dentro dos prazos estabelecidos.

5.3 - Características Técnicas Mínimas (Diretrizes)

- Equipamentos com tecnologia atualizada e suporte do fabricante;
- Compatibilidade com sistemas operacionais utilizados pela IQUEGO;
- Capacidade de impressão em rede;
- Recursos de segurança (controle de acesso, impressão segura, quando aplicável);
- Eficiência energética e conformidade ambiental.

5.4 - Modelo de Execução

- Regime de execução indireta, por empreitada por preço unitário (custo por página/impressão ou franquia mensal, conforme modelagem);
- Medição baseada na quantidade efetivamente impressa/copiada (bilhetagem);
- Disponibilidade contínua dos equipamentos durante a vigência contratual.

5.5 - Resultados Esperados

- Continuidade dos serviços administrativos;
- Redução e previsibilidade de custos;
- Aumento da eficiência operacional;
- Controle e transparência no consumo de impressões;
- Diminuição de falhas e indisponibilidades;
- Padronização do parque tecnológico.

5.7 - Itens Necessários

ITEM	DESCRIÇÃO
Equipamentos de impressão	Itens indispensáveis para a materialização de documentos em meio físico, permitindo a execução das diversas atividades administrativas da empresa.

A disponibilização desses itens assegura o suporte necessário para atendimento eficiente à rotina institucional, promovendo maior eficiência, redução de retrabalho e garantindo o interesse público, visto que viabiliza o alcance dos objetivos institucionais e beneficia diretamente o funcionamento dos serviços públicos ofertados à sociedade.

6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

O atendimento adequado à necessidade especificada requer a observância estrita aos requisitos essenciais para garantir a disponibilidade e o pleno funcionamento dos equipamentos de impressão nos diversos setores, promovendo eficiência, confiabilidade e organização das rotinas administrativas e operacionais.

A seguir, são apresentados os requisitos necessários, acompanhados do exame dos normativos aplicáveis e das práticas de sustentabilidade pertinentes.

6.1 - Requisitos Essenciais para Atendimento à Demanda

- Disponibilidade e Capacidade Operacional: Os equipamentos devem estar disponíveis para uso contínuo, contemplando diferentes volumes e tipos de impressões (documentos, relatórios, comunicados, materiais de apoio, etc.), garantindo máxima eficiência e evitando interrupções nas atividades institucionais.

- **Qualidade de Impressão:** Os equipamentos devem proporcionar impressões nítidas e legíveis, com reprodução fiel de textos e imagens, compatíveis com a natureza dos documentos administrativos, oficiais e materiais didáticos.
- **Capacidade de Atender Diferentes Demandas:** Os equipamentos de impressão devem atender às diversas necessidades dos setores da instituição, comportando diferentes formatos e volumes de impressão, inclusive para demandas simultâneas.
- **Facilidade de Operação e Integração:** Devem permitir fácil operação pelos usuários e integração com os sistemas e dispositivos de rede existentes, assegurando que diferentes setores possam acessar os dispositivos conforme suas demandas.
- **Confiabilidade e Disponibilidade Técnica:** Deve ser garantida a manutenção da operacionalidade dos equipamentos, incluindo reposição de insumos (toner, papel, etc.) e assistência técnica, para evitar paradas prolongadas e garantir a continuidade dos serviços.
- **Segurança da Informação:** Os equipamentos devem oferecer recursos para a proteção de dados impressos, respeitando a confidencialidade das informações institucionais e adequação às normas de segurança, especialmente no trato de documentos oficiais e sensíveis.
- **Compatibilidade com a Legislação Vigente:** Todos os equipamentos e funcionalidades ofertados devem observar a legislação nacional pertinente, sobretudo em temas de acessibilidade, boas práticas administrativas, eficiência e transparência pública.
- **Eficiência Energética e Baixo Impacto Ambiental:** Preferência por equipamentos que possuam certificação de eficiência energética, promovam o uso racional de insumos, reduzam resíduos e facilitem o descarte ambientalmente apropriado de componentes e suprimentos.

6.2 - Normativos Aplicáveis

- **Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos):** Estabelece diretrizes para descarte e logística reversa de equipamentos e insumos, exigindo responsabilidade ambiental das instituições públicas.
- **Decreto nº 10.940/2022:** Regulamenta a lei de resíduos sólidos, com orientações específicas para bens de informática e eletrônicos em geral.
- **Normas Técnicas da ABNT:** Asseguram padrões mínimos de qualidade, segurança e desempenho para equipamentos de impressão.
- **Legislação de Acessibilidade (Lei nº 10.098/2000):** Garante o acesso e uso dos equipamentos por pessoas com deficiência, quando pertinente.

6.3 - Práticas de Sustentabilidade

- **Sustentabilidade ambiental:** Seleção de equipamentos com certificados de eficiência energética, baixo consumo de recursos (energia, papel, toner) e práticas de logística reversa para descarte correto de insumos e equipamentos.
- **Sustentabilidade social:** Priorização de equipamentos acessíveis, proporcionando inclusão de usuários com necessidades específicas e colaborando para o desenvolvimento regional, sempre que possível.
- **Sustentabilidade econômica:** Estímulo à aquisição e uso racional de bens duráveis, com baixo custo de manutenção e suporte técnico eficiente, garantindo melhor relação custo-benefício para a administração pública.

A contratada deverá observar, no que couber, critérios de sustentabilidade ambiental, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), bem como boas práticas de governança ambiental aplicáveis às contratações públicas.

6.3.1 - Equipamentos e Eficiência Energética

- Fornecer equipamentos novos (de primeiro uso) com certificações de eficiência energética, tais como ENERGY STAR ou equivalente.
- Os equipamentos deverão possuir modo de economia de energia (sleep/stand-by automático).
- Priorizar equipamentos com baixo consumo elétrico e menor emissão de calor e ruído.

6.3.2 - Gestão de Consumo de Papel

- Implantar, sempre que possível, soluções de impressão consciente, tais como:
 - impressão frente e verso (duplex) como padrão;
 - controle de impressão por usuário (bilhetagem);
 - liberação de impressão mediante autenticação (follow-me printing).
- Disponibilizar relatórios gerenciais de consumo por unidade/setor, visando à redução de desperdícios.

6.3.3 - Suprimentos Sustentáveis

- Utilizar cartuchos e toners preferencialmente:
 - originais ou certificados pelo fabricante;
 - recicláveis ou com logística reversa implementada.
- O papel A4 fornecido deverá:
 - possuir certificação ambiental (FSC, CERFLOR ou equivalente);
 - ser proveniente de manejo florestal sustentável.

6.3.4 - Logística Reversa e Destinação de Resíduos

- A contratada será responsável pela coleta, transporte e destinação ambientalmente adequada de:
 - cartuchos, toners e cilindros utilizados;
 - peças e componentes substituídos.
- Deverá comprovar a destinação final por meio de documentação idônea (certificados, manifestos de transporte de resíduos, etc.), conforme a Lei nº 12.305/2010.

6.3.5 - Manutenção e Vida Útil dos Equipamentos

- Realizar manutenção preventiva periódica visando:
 - aumento da vida útil dos equipamentos;
 - redução de geração de resíduos.
- Substituições deverão observar critérios de reaproveitamento e descarte ambientalmente adequado.

6.3.6 - Redução de Impactos Ambientais

- Consumo de recursos naturais: Avaliou-se o consumo de energia elétrica e outros insumos necessários para a operação da solução, buscando alternativas que minimizem o impacto ambiental.
- Geração de resíduos: Foram identificados os tipos de resíduos gerados, como materiais descartáveis e eletrônicos, e propostas medidas para o descarte adequado e reciclagem.
- Emissões atmosféricas: Considerou-se a emissão de poluentes e gases de efeito estufa, priorizando fornecedores e tecnologias que apresentem menor impacto ambiental.
- Incentivar o uso racional de impressão e digitalização de documentos.

Aspecto Avaliado	Medidas Mitigadoras
Consumo de energia	Preferência por equipamentos de alta eficiência energética
Geração de resíduos	Implementação de logística reversa e reciclagem
Emissões atmosféricas	Escolha de fornecedores com certificações ambientais

6.3.7 - Obrigações Comprobatórias

- A contratada deverá apresentar, quando solicitada:
 - certificados ambientais dos equipamentos e insumos;

- comprovação de logística reversa;
- relatórios periódicos de consumo e sustentabilidade.

6.4 - Resumo dos Requisitos Essenciais

CATEGORIA	REQUISITO ESSENCIAL
Desempenho	Disponibilidade contínua, capacidade para diferentes volumes e tipos de impressões
Qualidade	Impressão nítida e fiel, adequada para documentos oficiais e administrativos
Operacionalidade	Fácil uso, integração com os sistemas da instituição, suporte técnico e reposição de insumos
Segurança	Proteção das informações e adequação a normas de confidencialidade
Sustentabilidade	Eficiência energética, descarte adequado e ações de inclusão social
Legislação	Atendimento às normas legais, técnicas e de acessibilidade

Esses requisitos garantem que a necessidade apresentada seja plenamente atendida, promovendo alinhamento com os objetivos institucionais e com as normas legais vigentes, sem restringir indevidamente a competição na futura licitação.

7 - DAS QUANTIDADES

7.1 - Levantamento detalhado das métricas de Outsourcing de Impressão da IQUEGO, consolidado com base nos 12 meses de relatórios de faturamento (abril de 2025 a março de 2026).

7.1.1 - Base histórica de consumo

O consumo histórico demonstra um volume total de 86.842 impressões extraídas no período de 12 meses. O comportamento mensal detalhado foi o seguinte:

- Abril/2025: 8.716 mono | 953 color (Total: 9.669)
- Maio/2025: 3.961 mono | 708 color (Total: 4.669)
- Junho/2025: 9.782 mono | 802 color (Total: 10.584)
- Julho/2025: 4.967 mono | 338 color (Total: 5.305)
- Agosto/2025: 4.309 mono | 804 color (Total: 5.113)
- Setembro/2025: 8.821 mono | 464 color (Total: 9.285)
- Outubro/2025: 3.988 mono | 1.402 color (Total: 5.390)
- Novembro/2025: 3.906 mono | 1.088 color (Total: 4.994)
- Dezembro/2025: 9.068 mono | 320 color (Total: 9.388)
- Janeiro/2026: 3.288 mono | 550 color (Total: 3.838)
- Fevereiro/2026: 3.838 mono | 2.108 color (Total: 5.946)
- Março/2026: 11.533 mono | 1.128 color (Total: 12.661)

7.1.2 - Consumo Médio Mensal Total:

- 7.237 impressões
 - 6.348 monocromáticas
 - 889 coloridas.

7.2 - Média mensal de impressões por unidade/EQUIPAMENTO:

- Ao longo do ano avaliado, a IQUEGO operou com 8 equipamentos ativos. Dividindo o consumo médio geral (7.237 páginas/mês) pela quantidade de máquinas ativas, temos uma demanda de aproximadamente 905 impressões por equipamento a cada mês.

7.3 - Percentual estimado de impressões coloridas:

- considerando o total absoluto do ano (86.842 páginas extraídas), 10.665 impressões foram policromáticas, frente a 76.177 impressões monocromáticas. Com isso, o percentual estimado de consumo colorido na IQUEGO é de 12,28% do volume global. Cabe ressaltar que a totalidade das impressões em cores provém de um único equipamento: a HP 479 COLOR.

7.4 - Inclusão de margem de segurança operacional (10% a 20%):

- o histórico mostra variação brusca na demanda (por exemplo, os picos de mais de 10 mil impressões em junho/2025 e março/2026, contrastando com meses de pouco mais de 3.800 impressões como janeiro/2026). Para proteger a continuidade do serviço, a aplicação de margens de segurança sobre o consumo médio (7.237) traria os seguintes cenários quantitativos:
 - Com 10% de margem extra: ~7.961 impressões totais contratadas/mês.
 - Com 20% de margem extra: aproximadamente ~8.684 impressões mensais contratadas, arredondadas para ~8.700.

7.5 - Estimativa de Quantitativos

- Considerando a média de cópias mensais, acrescida da margem de segurança em 20% (vinte por cento), totalizando ~8.700 cópias e equalizando entre cópias monocromáticas e coloridas, obtém-se o seguinte resultado estimativo:
 - Cópias monocromáticas: $6.348 + 20\% = 7.717,60$, arredondadas para ~7.700 impressões/mês;
 - Cópias coloridas: $889 + 20\% = 1.066,80$, arredondadas para ~1000 impressões/mês.

7.6 - Consumo médio de papel A4 proporcional ao volume de impressões:

- *Nota: A estimativa exata de consumo de resmas de papel A4 (500 folhas) e a proporção de impressões do tipo frente e verso não constam nos relatórios fornecidos. As deduções apresentadas a seguir representam informações geradas fora das suas fontes com base na premissa padrão de mercado de que 1 impressão faturada = 1 face de folha impressa.*
- Sem margem de segurança, o volume médio mensal estrito (7.237 impressões) equivale ao consumo direto de cerca de 14,5 resmas de papel A4 por mês. Para garantir a segurança operacional e evitar escassez:
 - Abastecimento projetado com margem de 10%: ~16 resmas (8.000 folhas) por mês.
 - Abastecimento projetado com margem de 20%: ~17,4 resmas (8.700 folhas) por mês, arredondadas para 18 resmas.

7.7 - Memória de Cálculo dos Quantitativos

7.7.1 - Base de Dados Utilizada

- Período analisado: abril/2025 a março/2026
- Fonte: relatórios de faturamento do contrato vigente.

7.7.2 - Total Anual Apurado

- Impressões totais: 86.842 páginas
- Impressões monocromáticas: 76.177 páginas
- Impressões coloridas: 10.665 páginas

7.7.3 - Cálculo do Consumo Médio Mensal

- Média mensal total:
 $86.842 \div 12 = 7.236,83 \approx 7.237$ páginas
- Média monocromática:
 $76.177 \div 12 = 6.348$ páginas
- Média colorida:
 $10.665 \div 12 = 889$ páginas

7.7.4 - Percentual de Impressões Coloridas

- Resultado: 12,28% (colorido)
- Complementar: 87,72% (monocromático)

7.7.5 - Aplicação de Margem de Segurança (20%)

- Fundamento: variação sazonal + princípio da continuidade do serviço público.

7.7.6 -Quantitativos Ajustados

- Monocromático:
 $6.348 \times 1,20 = 7.617,6 \approx 7.700$ páginas/mês
- Colorido:
 $889 \times 1,20 = 1.066,8 \approx 1.000$ páginas/mês
- Total estimado:
8.700 páginas/mês

7.7.7 - Consumo de Papel A4

- Premissa técnica: 1 impressão = 1 face de folha
- Sem margem:
 $7.237 \div 500 = 14,47 \approx 15$ resmas
- Com margem de 20%:
 $8.700 \div 500 = 17,4 \approx 18$ resmas/mês

8 - DAS QUANTIDADES E VALORES

Item	Equipamento	(A) Quantidade contratada (un)	(B) Valor unitário por página impressa	(C) Páginas impressas no período mensal (un)	(D) Valor total das páginas 30 dias	(E) Valor unitário do aluguel	(F) = (A*E) Valor total do aluguel - 30 dias	Total = (D + F)
1	Impressora Multifuncional laser colorida A4	2	R\$ 0,42	1000	R\$ 420,00	R\$ 314,33	R\$ 628,66	R\$ 1.048,66
2	Multifuncional laser monocromática A4	10	R\$ 0,06	7700	R\$ 462,00	R\$ 135,01	R\$ 1.350,07	R\$ 1.812,07

TOTAL MENSAL	R\$ 2.860,73
TOTAL (30 MESES)	R\$ 85.821,80

8.1 - Os valores foram obtidos através da média aritmética dos preços praticados por Órgãos da Administração Pública do Estado de Goiás, conforme constam nas contratações similares (89536334 - 89538411 - 89538622 - 89539046) e na planilha de pesquisa anexada aos autos (89539468).

8.2 - Memória de Cálculo dos Valores

8.2.1 - Premissas Utilizadas

- Regime: preço unitário por página + locação de equipamentos
- Base: pesquisa de preços (média de mercado – órgãos públicos/GO)

8.2.2 - Cálculo do Custo Mensal – Impressões

8.2.2.1 - Impressão Colorida

- Custo = Quantidade × Valor Unitário
 - $1.000 \times R\$ 0,42 = R\$ 420,00$

8.2.2.2 - Impressão Monocromática

- $7.700 \times R\$ 0,06 = R\$ 462,00$

8.2.3 - Total Impressões

- $R\$ 420,00 + R\$ 462,00 = R\$ 882,00$

8.2.4 - Cálculo do Custo com Locação de Equipamentos

8.2.4.1 - Equipamentos Coloridos

- $2 \times R\$ 314,33 = R\$ 628,66$

8.2.4.2 - Equipamentos Monocromáticos

- $10 \times R\$ 135,01 = R\$ 1.350,07$

8.2.4.3 - Total Locação

- $R\$ 628,66 + R\$ 1.350,07 = R\$ 1.978,73$

8.2.5 - Custo Total Mensal da Contratação

- Total Mensal = Impressões + Locação
 - $R\$ 882,00 + R\$ 1.978,73 = R\$ 2.860,73$

8.2.6 - Custo Global da Contratação (30 meses)

Total Global = Mensal × 30

- $R\$ 2.860,73 \times 30 = R\$ 85.821,90$

(Observação: pequena variação centesimal por arredondamento – aceitável tecnicamente)

9 - LEVANTAMENTO DE MERCADO

9.1 - Aquisição direta de equipamentos de impressão (compra definitiva)

- A administração pública realiza a compra e recebe a posse permanente dos equipamentos de impressão. Dessa forma, cabe à instituição a responsabilidade pelo gerenciamento, manutenção preventiva e corretiva, bem como pela aquisição de insumos (toner, papel e peças). O modelo permite total controle sobre o parque de impressoras e pode ser vantajoso em contextos com previsibilidade de uso prolongado. Contudo, exige investimento inicial elevado, reserva orçamentária para reposição de equipamentos obsoletos/falhos, além de estrutura para gerenciamento e contratação dos diversos serviços acessórios (assistência, peças, logística reversa). Em relação à sustentabilidade, a administração assume o papel direto na destinação final e descarte ambiental dos equipamentos e insumos, devendo seguir estritamente os normativos aplicáveis.

9.1.1 - Pontos Positivos:

- Total controle sobre o parque de impressoras
- Possibilidade de adequação personalizada às necessidades da instituição
- Eliminação de dependência de contratos terceirizados para equipamento principal
- Viabilidade econômica em cenários de uso prolongado e intenso
- Autonomia para gerenciamento de insumos e manutenção

9.1.2 - Pontos Negativos:

- Necessidade de investimento inicial elevado
- Responsabilidade integral pela manutenção preventiva e corretiva
- Exigência de reserva orçamentária para reposição de equipamentos obsoletos ou falhos
- Demanda por estrutura interna de gestão e contratação de serviços acessórios
- Administração direta da logística de descarte ambiental e sustentabilidade

9.2 - Locação de equipamentos de impressão com assistência técnica e fornecimento de insumos

- Neste modelo, a instituição firma contrato de locação de impressoras multifuncionais, geralmente abrangendo instalação, manutenção preventiva e corretiva, reposição automática de insumos (toner, cilindros, etc.), monitoramento remoto e suporte técnico. A cobrança costuma ocorrer pelo volume impresso (franquia mensal + excedentes) ou por equipamento, facilitando a adequação do parque à demanda real. Essa alternativa transfere responsabilidades operacionais e de logística reversa ao fornecedor, alinhando-se às exigências da legislação de resíduos sólidos e sustentabilidade. Promove elevada disponibilidade, agilidade na substituição de equipamentos e previsibilidade orçamentária, além de minimizar riscos de obsolescência tecnológica. O modelo também facilita o ajuste da infraestrutura conforme o crescimento/queda da demanda.

9.2.1 - Pontos Positivos:

- Redução de custos operacionais com manutenção e reposição de insumos
- Previsibilidade orçamentária e facilidade de controle de gastos
- Elevada disponibilidade dos equipamentos e agilidade na substituição
- Atenuação dos riscos de obsolescência tecnológica
- Alinhamento com legislações de sustentabilidade e logística reversa

9.2.2 - Pontos Negativos:

- Dependência do fornecedor para operação contínua dos serviços
- Possível limitação de customização dos equipamentos locados

- Custos recorrentes mesmo em períodos de baixa demanda
- Exigência de acompanhamento rigoroso do cumprimento do SLA pelo fornecedor
- Possível dificuldade em rescindir ou modificar contratos de longo prazo

9.3 - Contratação de solução de outsourcing de impressão (gestão completa do parque de impressão com tecnologia embarcada)

- O outsourcing de impressão compreende a contratação de um serviço especializado no gerenciamento integral do parque de impressoras e multifuncionais da instituição. Inclui a alocação customizada de equipamentos modernos, gerenciamento remoto, relatórios de uso, provisionamento automático de insumos, manutenção full service, recursos de controle de acesso e proteção de dados, reciclagem/descartar via logística reversa e acompanhamento de indicadores de sustentabilidade. Abre espaço para a implementação de políticas institucionais de impressão (cotas, autorização, autenticação), promovendo maior segurança da informação, racionalização de custos e eficiência operacional. A modalidade permite rápida modernização tecnológica, atualização dos equipamentos conforme a evolução das necessidades e total aderência à legislação ambiental e às melhores práticas administrativas, sociais e de acessibilidade estabelecidas em norma.

9.3.1 - Pontos Positivos:

- Redução e previsibilidade dos custos operacionais de impressão
- Rápida modernização e atualização tecnológica do parque de impressão
- Adoção facilitada de políticas institucionais de segurança da informação e controle de acesso
- Gerenciamento remoto com provisão automática de insumos e manutenção full service
- Adesão a práticas de sustentabilidade e conformidade ambiental com logística reversa

9.3.2 - Pontos Negativos:

- Dependência do fornecedor para operações críticas e suporte
- Possível resistência à mudança por parte dos usuários internos
- Custos recorrentes podem ser elevados a longo prazo dependendo do volume contratado
- Necessidade de rigorosa definição e acompanhamento dos níveis de serviço (SLAs)
- Riscos relacionados à gestão e proteção dos dados impressos por terceiros

9.4 - Alternativa Escolhida

- **Contratação de solução de outsourcing de impressão (gestão completa do parque de impressão com tecnologia embarcada)**

9.5 - Justificativa

A escolha pela contratação de solução de outsourcing de impressão mostra-se a mais adequada sob a ótica da eficiência administrativa, economicidade e alinhamento às boas práticas de gestão pública.

Em primeiro lugar, esse modelo permite a redução e previsibilidade dos custos, uma vez que substitui investimentos elevados em aquisição de equipamentos por despesas operacionais controladas e proporcionais ao volume efetivamente utilizado. Isso favorece o planejamento orçamentário e evita gastos inesperados com manutenção corretiva, reposição de peças ou atualização tecnológica.

Além disso, o outsourcing promove a modernização contínua do parque de impressão, garantindo o acesso a equipamentos atualizados e mais eficientes, sem a necessidade de novos aportes financeiros para substituição de ativos obsoletos. Essa característica é especialmente relevante diante da rápida evolução tecnológica e da necessidade de manter a qualidade e a produtividade dos serviços.

Outro ponto determinante é a transferência de responsabilidades operacionais ao fornecedor, incluindo manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de insumos, monitoramento e suporte técnico. Isso reduz a sobrecarga das equipes internas e elimina a necessidade de estrutura dedicada à gestão desses recursos, permitindo que a administração concentre esforços em suas atividades finalísticas.

A solução também viabiliza a implementação de políticas institucionais de controle e segurança da informação, como autenticação de usuários, controle de acesso, rastreabilidade de impressões e definição de cotas. Tais mecanismos contribuem para a proteção de dados sensíveis e para o uso racional dos recursos, alinhando-se às exigências de governança e compliance.

No que se refere à sustentabilidade, o modelo assegura a conformidade com a legislação ambiental, uma vez que o fornecedor assume a logística reversa e a destinação adequada de insumos e equipamentos, reduzindo riscos ambientais e responsabilidades diretas da administração.

A contratação de solução de outsourcing de impressão (impressão corporativa gerenciada) mostra-se a alternativa mais vantajosa, pois transfere à contratada a responsabilidade integral pela disponibilização, operação e manutenção dos equipamentos, incluindo insumos e suporte técnico, permitindo à Administração concentrar-se em sua atividade finalística. Adicionalmente, a solução contempla:

- redução de custos operacionais (economia de escala e previsibilidade de despesas);
- melhoria na qualidade e disponibilidade dos serviços;
- controle efetivo por meio de sistema de bilhetagem;
- mitigação de riscos de obsolescência tecnológica;
- atendimento às diretrizes de eficiência, economicidade e governança.

Por fim, destaca-se a flexibilidade e escalabilidade da solução, que permite ajustar o parque de impressão conforme a variação da demanda, garantindo maior eficiência operacional.

Dessa forma, considerando o conjunto de benefícios relacionados à redução de custos, modernização tecnológica, eficiência operacional, segurança da informação e sustentabilidade, conclui-se que a contratação de outsourcing de impressão é a alternativa mais vantajosa e alinhada ao interesse público.

10 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- O valor total estimado para essa contratação é de R\$ 85.821,80 (oitenta e cinco mil, oitocentos e vinte e um reais e oitenta centavos).

11 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- A solução escolhida para atender à demanda institucional relativa à execução de tarefas de impressão é a locação de equipamentos de impressão com assistência técnica e fornecimento de insumos. Esta alternativa foi selecionada após análise criteriosa das necessidades da instituição, dos requisitos técnicos, legais e ambientais, além das opções disponíveis no mercado. Ela se destaca por conjugar fatores de eficiência operacional, sustentabilidade, flexibilidade e economicidade, superando as demais alternativas quanto ao melhor atendimento das rotinas administrativas e operacionais.

11.1 - Descrição Detalhada da Solução Escolhida

- A locação envolve a contratação de um serviço completo de fornecimento de equipamentos de impressão (impressoras e multifuncionais), com acompanhamento técnico especializado, gestão automatizada de insumos (toner, cilindros, cartuchos) e atendimento ágil a eventuais necessidades de manutenção. A instituição passa a contar com equipamentos modernos, alinhados ao volume e à diversidade de demandas de impressão, sem a necessidade de investimento inicial elevado ou preocupações com atualização tecnológica constante.

11.2 - Principais Características da Solução

- Disponibilização Contínua de Equipamentos: Garantia de equipamentos em pleno funcionamento para todos os setores da instituição, com substituição rápida em casos de falha ou aumento de demanda.
- Assistência Técnica Especializada: Atendimentos preventivos e corretivos realizados por equipe do fornecedor, assegurando máxima disponibilidade e reduzindo riscos de paralisação nas atividades administrativas.
- Fornecimento e Gestão de Insumos: Reposição de insumos é realizada pelo próprio fornecedor, inclusive com monitoramento remoto dos níveis de consumíveis, eliminando preocupações com estoque local e interrupções por falta de insumos.
- Previsibilidade e Controle de Custos: A contratação ocorre geralmente mediante valor fixo e parcela variável atrelada ao volume de impressões, possibilitando melhor planejamento orçamentário e transparência na gestão pública.
- Atendimento às Exigências de Sustentabilidade: O fornecedor assume responsabilidades pela logística reversa e pelo descarte ambientalmente correto dos equipamentos e insumos, em consonância com as normas da Lei nº 12.305/2010 e do Decreto nº 10.940/2022.
- Flexibilidade de Adequação à Demanda: Possibilidade de ajustar rapidamente a quantidade e o tipo de equipamentos conforme as mudanças no fluxo institucional, atendendo períodos de maior ou menor volume sem novos processos de aquisição.
- Conformidade com Requisitos Técnicos e Segurança: Os equipamentos oferecidos atendem aos critérios de qualidade de impressão, compatibilidade com os sistemas institucionais, integração em rede, facilidade de operação e exigências de segurança da informação para documentos sensíveis.
- Alinhamento à Legislação e Normas Técnicas: Todos os equipamentos são entregues em conformidade com os requisitos legais, normas da ABNT e regras de acessibilidade, promovendo inclusão, transparência e eficiência administrativa.

11.3 - Como a Solução Atende às Necessidades Especificadas

- Abaixo está um quadro que sintetiza de que forma a locação de equipamentos de impressão com assistência técnica e fornecimento de insumos responde de maneira eficaz às necessidades detalhadas e aos requisitos fundamentais da instituição:

Necessidade Identificada	Forma de Atendimento pela Solução Escolhida
Disponibilidade contínua de impressão	Locação garante substituição imediata de equipamentos defeituosos e manutenção preventiva, evitando paralisações nas rotinas administrativas e operacionais.
Diversidade e volume variável de documentos	Diversos modelos de impressoras disponíveis, escaláveis conforme o fluxo diário de documentos, relatórios e materiais didáticos.
Qualidade e legibilidade das impressões	Equipamentos modernos, com alta resolução e nitidez, adequados à natureza dos documentos oficiais e administrativos.
Facilidade de operação e integração sistêmica	Equipamentos integrados à rede da instituição, compatíveis com diferentes sistemas operacionais e fáceis de operar por variados perfis de usuários.
Segurança da informação	Funcionalidades de proteção de dados, controle de acesso e confidencialidade dos documentos impressos, atendendo requisitos sensíveis da administração pública.
Sustentabilidade e responsabilidade ambiental	Responsabilidade do fornecedor pelo descarte e logística reversa, certificação de

	eficiência energética e redução de resíduos com reposição otimizada de insumos.
Eficiência econômico-administrativa	Redução dos custos diretos e indiretos, eliminação da necessidade de investimento inicial e simplificação do processo de gerenciamento do parque de impressão.
Conformidade legal e normativa	Solução integralmente alinhada com a legislação de licitações, resíduos sólidos, acessibilidade, normas técnicas e procedimentos de transparência.

11.4 - Resumo das Vantagens da Solução Escolhida

- Alta disponibilidade operacional 24 horas para todos os setores.
- Eliminação de gastos imprevistos com manutenção e reposição de peças.
- Promove sustentabilidade ambiental, social e econômica no uso dos recursos públicos.
- Flexibilidade para ajuste do parque de impressoras conforme expansão ou redução das demandas.
- Contribui diretamente para a eficiência, organização e agilidade das rotinas institucionais.

Dessa forma, a locação de equipamentos de impressão com assistência técnica e fornecimento de insumos atende de maneira abrangente, eficiente e sustentável todas as necessidades identificadas no ETP, promovendo pleno suporte às rotinas administrativas, conformidade normativa e melhor relação custo-benefício à administração pública.

11.5 - JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Após análise técnica da solução pretendida, conclui-se que a contratação deverá ocorrer em **lote único**, não sendo recomendável o parcelamento do objeto.

A solução pretendida consiste na prestação integrada de serviços de outsourcing de impressão, compreendendo a locação de equipamentos monocromáticos e policromáticos, monitoramento, bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva on-site, fornecimento de peças, acessórios, estabilizadores, suprimentos e papel A4, formando um conjunto de atividades interdependentes e complementares que devem operar de maneira coordenada para garantir a eficiência, continuidade e qualidade dos serviços prestados à IQUEGO.

O parcelamento da contratação em itens ou lotes distintos poderia acarretar significativa perda de eficiência operacional, uma vez que haveria múltiplos fornecedores responsáveis por etapas diretamente relacionadas da mesma solução, dificultando a gestão contratual, a fiscalização da execução, a apuração de responsabilidades em casos de falhas, indisponibilidade de equipamentos ou interrupção dos serviços, além de aumentar os custos administrativos de gerenciamento e acompanhamento contratual.

Adicionalmente, a integração entre equipamentos, software de monitoramento e bilhetagem, manutenção técnica, fornecimento de suprimentos e reposição de peças constitui elemento essencial para o adequado funcionamento do parque de impressão. A eventual contratação de fornecedores distintos poderia gerar incompatibilidades técnicas, conflitos de responsabilidade e comprometimento dos níveis de serviço exigidos pela Administração.

Sob o aspecto econômico, a contratação em lote único tende a proporcionar ganhos de escala, permitindo que as licitantes apresentem propostas mais vantajosas em razão da concentração dos serviços em uma única solução integrada, reduzindo custos operacionais, logísticos e administrativos, em observância ao princípio da economicidade e à busca da proposta mais vantajosa para a Administração.

A adoção do lote único não restringe indevidamente a competitividade do certame, considerando que o mercado de outsourcing de impressão é amplamente consolidado e composto por diversas empresas especializadas aptas a executar integralmente o objeto pretendido.

Dessa forma, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e vantajosidade previstos nos arts. 31 e 32 da Lei nº 13.303/2016, conclui-se que o não parcelamento do objeto representa a solução mais adequada para atender às necessidades da IQUEGO, assegurando maior integração dos serviços, simplificação da gestão contratual, melhor controle operacional e redução dos riscos de descontinuidade da prestação dos serviços.

11.5.1 – Análise do Parcelamento

A justificativa acima atende ao dever de motivação previsto no art. 31 da Lei nº 13.303/2016, especialmente quanto à busca da proposta mais vantajosa e à eficiência da contratação. A divisão do objeto somente é recomendável quando técnica e economicamente viável; no presente caso, a integração dos serviços demonstra que o parcelamento pode representar prejuízo ao conjunto da solução, justificando a contratação em lote único.

11.5.2 - Caracterização da Solução como Integrada

- O objeto da presente contratação caracteriza-se como solução integrada de outsourcing de impressão, englobando de forma indissociável:
 - disponibilização de equipamentos (locação);
 - instalação e configuração;
 - monitoramento e bilhetagem;
 - manutenção preventiva e corretiva;
 - fornecimento de insumos (toner, peças e papel);
 - suporte técnico contínuo.

Trata-se, portanto, de um serviço único e interdependente, cuja execução eficiente depende da gestão centralizada por um único fornecedor.

11.5.3 - Inviabilidade Técnica do Parcelamento

- O eventual parcelamento da solução em múltiplos contratos (ex.: equipamentos, insumos, manutenção e software de bilhetagem) acarretaria:
- fragmentação da responsabilidade técnica, dificultando a identificação de falhas e a responsabilização;
- risco de incompatibilidade tecnológica entre equipamentos, sistemas e insumos;
- prejuízo à integração do sistema de bilhetagem e monitoramento;
- aumento do risco de indisponibilidade dos serviços, comprometendo a continuidade das atividades institucionais;
- dificuldade na gestão contratual, com multiplicidade de contratos e fornecedores.

11.5.4 - Inviabilidade Econômica do Parcelamento

- Sob o aspecto econômico, o parcelamento resultaria em:
 - perda de ganho de escala (economia de volume);
 - aumento de custos administrativos (múltiplas licitações e contratos);
 - elevação do custo global da contratação;
 - redução da previsibilidade orçamentária.

O modelo integrado permite à contratada diluir custos operacionais (equipamentos, logística, manutenção e insumos), refletindo em menor custo unitário por página, conforme demonstrado na memória de cálculo.

11.5.5 - Riscos Associados ao Parcelamento

- A adoção do parcelamento implicaria riscos relevantes, tais como:
 - conflitos contratuais entre fornecedores distintos;

- paralisação do serviço por falhas de coordenação;
- aumento do tempo de resposta em manutenção;
- comprometimento dos níveis de serviço (SLA);
- fragilidade na segurança da informação.

11.5.6 - Vantagens da Não Divisão do Objeto

- A contratação em lote único proporciona:
 - gestão centralizada e eficiente;
 - responsabilização clara e objetiva da contratada;
 - padronização tecnológica do parque de impressão;
 - melhor controle por meio de sistema unificado de bilhetagem;
 - maior eficiência operacional e continuidade do serviço;
 - melhor relação custo-benefício (economicidade).

11.5.7 - Conclusão

- Diante da análise técnica e econômica realizada, não se recomenda o parcelamento da solução, uma vez que:
 - o objeto possui natureza integrada e interdependente;
 - o parcelamento comprometeria a eficiência, a continuidade e a qualidade dos serviços;
 - a contratação em lote único demonstra-se mais vantajosa à Administração, em conformidade com o art. 32 da Lei nº 13.303/2016.

Assim, a licitação deverá ser realizada sem parcelamento do objeto, adotando-se a contratação de solução completa de outsourcing de impressão, de forma a garantir a eficiência, a economicidade e a adequada execução contratual.

12 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal.

Contratações interdependentes são aquelas que precisam ser contratadas combinadas ao objeto principal para sua completa prestação.

Não se verifica a necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

13 - CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD

O Cumprimento das disposições da Lei Geral de Proteção de Dados será previsto no Termo de Referência.

14 - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CONTRATAÇÃO

No presente caso, as providências administrativas a serem adotadas compreendem: Designação formal do gestor e do fiscal do contrato, com base nas competências previstas no Decreto Estadual nº 10.207/023, no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da IQUEGO e em observância às diretrizes da Instrução Normativa nº 001/2025-IQUEGO, assegurando a segregação de funções e a efetiva supervisão dos serviços a serem executados.

Essas providências visam assegurar a conformidade da contratação com os princípios da eficiência, da economicidade e da responsabilidade objetiva, resguardando o interesse público e promovendo o adequado acompanhamento técnico da execução do instrumento contratual.

15 - VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Sim, a contratação é viável, pois foi conduzida uma análise criteriosa dos requisitos técnicos, soluções disponíveis no mercado e estimativas de custos. A solução identificada atende plenamente às necessidades operacionais e estratégicas, garantindo alta disponibilidade dos serviços essenciais. Além disso, a previsão orçamentária confirma a compatibilidade financeira da contratação, assegurando transparência e eficiência no processo de aquisição.

Este Estudo Técnico Preliminar foi elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação nomeada pela Portaria nº 060/2026 - PRES.

Robson Policeno de Rezende
Integrante Requisitante/Técnico

Jairo Vicente de Melo
Integrante Administrativo

Gabriel Moraes Godinho
Integrante Administrativo

GOIANIA - GO, aos 11 dias do mês de junho de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **ROBSON POLICENO DE REZENDE, Analista**, em 11/06/2026, às 15:23, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **GABRIEL MORAES GODINHO, Assessor (a)**, em 11/06/2026, às 15:24, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **JAIRO VICENTE DE MELO, Gestor (a)**, em 11/06/2026, às 15:25, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **91691808** e o código CRC **A0D9C73C**.

GESTÃO DE CONTRATOS
AVENIDA ANHANGUERA Nº9827, , - Bairro BAIRRO IPIRANGA - GOIANIA - GO - CEP
74450-010 - (62)3235-2900.



Referência: Processo nº 202600055000165



SEI 91691808