



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Estudo Técnico Preliminar Simplificado
SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

Número do Processo - SEI
202400005003681

Em conformidade com a Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021 e com o Decreto Estadual nº 10.207 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.

SEÇÃO 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 presente contratação está prevista no PCA 2024/2027 da SEINFRA. A presente contratação está alinhada ao Programa 4200 - Gestão e Manutenção e Ação 4243 - Gestão e Manutenção das Atividades.

0.1. **Alinhamento Estratégico:**

I - **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 Estadual nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023](#).

II -

Justificativa da Contratação:

1.5. A presente contratação justifica-se pela necessidade de prover a SEINFRA com um modelo eficaz, capaz de atender a demanda de impressão através da instalação de equipamentos de impressão (impressoras) e do fornecimento de insumos consumíveis (toner, cilindro, papel), atendendo de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade causada pela falta de suprimentos. A solução contemplará também a manutenção preventiva e corretiva e software para gerenciamento dos recursos de impressão.

1.6. Conforme competências atribuídas pela Lei nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023, cabe à SEINFRA concentrar a formulação, o monitoramento e a execução das políticas públicas de habitação e obras do Estado de Goiás. É também responsável pelo acompanhamento do fornecimento ou da prestação de serviços que estejam relacionados a essas áreas. Neste sentido, cabe à esta Superintendência de Tecnologia e Inovação SEINFRA/STI dar o devido suporte tecnológico necessário ao alinhamento da atividade-fim, suprimindo as demandas elencadas nos processos SEI [202320920000535](#) e [202320920000177](#). Importante destacar que, conforme Instrução Normativa Nº 002/2023, publicado do DOE/GO Nº 24.196, subitem 1.8 - IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO, "*São considerados recursos de TIC serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos*".

0.1. **1.7.** A SEINFRA é uma secretaria recém criada pela [Lei nº 21.792, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2023](#) (inciso VI - Art. 16. e inciso III - Art. 30) e, portanto, **não possui contrato de prestação de serviços de solução continuada de impressão, cópias e digitalização (Outsourcing)** e tampouco equipamentos de impressão para atender as necessidades de impressão da secretaria.

0.2. **1.8.** A presente contratação de serviço de outsourcing de impressão é essencial para o desempenho das atividades institucionais/operacionais da secretaria, sendo um serviço demandado, em diferentes níveis, por todas as unidades administrativas da secretaria.

0.3. **1.9.** Desta forma, espera-se os seguintes benefícios:

BENEFÍCIO 1: Prover apoio tecnológico às atividades sob competência da SEINFRA, proporcionando uma maior celeridade na execução de atividades operacionais da secretaria;

BENEFÍCIO 2: Manter ou melhorar a qualidade e disponibilidade da solução de impressão;

BENEFÍCIO 3: Manter ou melhorar a qualidade e disponibilidade da solução de impressão;

BENEFÍCIO 4: Reduzir os gastos com aquisição e manutenção de impressoras e compra de suprimentos. Proporcionar redução de custos com os insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviço;

BENEFÍCIO 5: Manter parque tecnológico de impressão atualizado de modo a acompanhar as inovações tecnológicas e os novos padrões de mercado, assim como promover a melhoria de produtividade, qualidade e economicidade, com melhoria dos

índices de disponibilidade dos equipamentos;

BENEFÍCIO 6: Proporcionar a gestão centralizada do serviço de impressão;

BENEFÍCIO 7: Permitir a eliminação da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos/consumíveis;

BENEFÍCIO 8: Reduzir as interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de níveis de serviço (SLA);

BENEFÍCIO 9: Permitir a aplicação do conceito de Centro de Custos, na contabilização das impressões realizadas por departamento, por ilha de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos mais eficazes;

BENEFÍCIO 10: Proporcionar uniformização e padronização dos produtos finais de impressão;

BENEFÍCIO 11: Viabilizar o atendimento satisfatório das atividades relacionadas às competências desta Superintendência de Tecnologia e Inovação e, principalmente, às competências da SEINFRA.

0.4. **1.10.** A ausência do objeto desta contratação poderá ocasionar os seguintes prejuízos: não atendimento da necessidade do serviço de impressão da Secretaria.

SEÇÃO 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 - Prestação de serviço 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 abril de 2021.

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

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

2.3.2. é ordinário, sem peculiaridades ou características especiais;

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

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

Identificação de soluções:

2.4. Por meio dos estudos realizados, foram analisadas diferentes soluções, em que foi avaliada sua capacidade de solucionar o problema descrito na Seção 1 deste ETP, e ainda a relação custo-benefício entre as soluções.

2.5. Assim, foram identificadas as seguintes possíveis soluções:

2.5.1. Solução 1: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÕES COM **COBRANÇA POR FRANQUIA DE PÁGINAS MAIS EXCEDENTE.**

2.5.2. Solução 2: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÕES COM **COBRANÇA SEM FRANQUIA DE PÁGINAS.**

2.5.3. Solução 3: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÕES COM **COBRANÇA FIXA PELA IMPRESSORA E PÁGINAS IMPRESSAS.**

Importante destacar que a terceirização (outsourcing) do serviço de impressão, cópias e digitalização é o modelo cada vez mais utilizado pela administração pública por trazer diversas vantagens: toda a complexidade de aquisição de equipamentos, suprimentos, serviço de manutenção e troca de peças, atualização tecnológica e de suporte técnico é realizada pela empresa contratada, ficando à Administração a responsabilidade da gestão eficiente do contrato. O modelo de outsourcing proporciona também alta disponibilidade do serviço de impressão, sem a necessidade de realização de outros processos licitatórios inerentes para a compra de peças e insumos. Neste sentido, **o modelo que abrange a aquisição de estações de impressão foi desconsiderado.**

Também importante elencar que os serviços de outsourcing de impressão não se confundem com os serviços de aluguel ou locação de impressoras. A locação de impressoras consiste na mera disponibilização de equipamentos de impressão, por parte da contratada sem a prestação de serviços agregados. O faturamento do contrato de locação de impressoras decorre tão somente da disponibilização da quantidade de máquinas de impressão. O serviço de locação de impressoras, como demais serviços de locação de equipamentos, são modalidades excepcionais destinadas a atender necessidades em um curto período conforme jurisprudência, no âmbito federal, do TCU a exemplo do Acórdão [TCU 3.091/2014-Plenário](#).

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

2.6. Foi realizada pesquisa perante outros órgãos e entidades com o objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias e inovações que melhor atendam às necessidades da administração, na qual foram levantadas as seguintes contratações:

Processo SEI 201900036008296 - Contrato Nº 002/2020-PR-PROSET/2020 - GOINFRA - [201900036008296](#)

Processo SEI 201900036008296 - Contrato Nº 003/2020-PR-PROSET/2020 - GOINFRA - [201900036008296](#)

Processo SEI 201900036012618 - Contrato Nº 021/2019-PR-PROSET/2019 - GOINFRA - [201900036012618](#)

Processo SEI 202300031000870 - Contrato 37/2023 /AGEHAB - [202300031000870](#)

Processo SEI 202000017007570- Contrato 4/2021 /SEMAD - [202000017007570](#)

Análise comparativa das soluções

2.7. 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 janeiro de 2023.

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

| Modalidade | Descrição | Vantagens | Desvantagens |
|---|---|--|--|
| CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÕES COM PAGAMENTO POR FRANQUIA DE PÁGINAS MAIS EXCEDENTE. | Consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento (impressoras) e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor mensal fixo que dará direito a uma quantidade limitada de impressões, e caso haja necessidade de mais impressões, paga-se por impressões excedentes. | a) Foco maior na produtividade dos equipamentos; Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas; b) Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada; c) Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços; d) Não há custo separado para locação de equipamento (mais flexibilidade); e) O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada; f) O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia; e | a) b) Maior dificuldade de gestão das páginas impressas, quando comparado com as demais modalidades; e c) Pode ser mais complexo de planejar, em órgãos/entidades que não possuam histórico de consumo anterior. d) |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>g) Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral)</p> <p>h)</p> | |
| <p>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÕES COM COBRANÇA SEM FRANQUIA DE PÁGINAS.</p> | <p>Consiste na prestação de todos os serviços que caracterizam o outsourcing de impressão como fornecimento dos equipamentos, prestação dos serviços de suporte, manutenção e reposição de insumos, mas utilizando como modelo de pagamento a quantidade de página impressa. Ou seja, neste modelo, a remuneração é baseada em valores mensais variados, exclusivamente sobre a quantidade de impressões.</p> | <p>a)</p> <p>b) Única modalidade em que se paga exatamente pelas impressões produzidas durante a execução;</p> <p>c) Opção que pode ser viável quando há um alto volume de impressões mensais, com baixa sazonalidade entre os meses (volume constante durante os meses do contrato); Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada; e</p> <p>d) Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente.</p> <p>e)</p> | <p>a) Em geral, possui o custo unitário mais elevado (amortização está no custo da página);</p> <p>b) Eleva o risco para o fornecedor, caso a quantidade de impressões fiquem aquém do estimado;</p> <p>c) Eleva o risco para a Administração de repactuações ou reequilíbrio financeiro durante a gestão contratual; e</p> <p>d) Como é uma modalidade pouco utilizada, pode haver dificuldade na pesquisa de preços.</p> |
| | | | <p>a) Falsa sensação de pagar apenas pelo que é impresso (desconsiderando</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÕES COM COBRANÇA FIXA PELO EQUIPAMENTO E PÁGINAS IMPRESSAS.</p> | <p>Consiste na prestação dos serviços previstos de outsourcing de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido além do pagamento por página impressa. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor fixo atrelado a quantidade de equipamentos contratados adicionado a um valor variável atrelado à quantidade de impressões realizadas por cada equipamento.</p> | <p>a) Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente;</p> <p>b) Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços; e</p> <p>c) Suporte, Insumos e peças ficam por conta da contratada.</p> | <p>o custo com a locação);</p> <p>b) Ociosidade ou baixa produtividade dos equipamentos não são questionadas durante a execução do contrato;</p> <p>c) O custo fixo da locação equivale a uma franquia = 0;</p> <p>d) Maior dificuldade em devolver equipamentos ociosos durante a gestão contratual;</p> <p>e) Em geral se desconhece o real valor da página impressa; e</p> <p>f) Custo real da página aumenta, ao se imprimir menos do que foi planejado.</p> |
|--|--|--|--|

Definição da natureza de execução do objeto:

2.9. 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 abril de 2021, já que são serviços de fornecimento contínuo aqueles contratados pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

Modelo adotado:

2.10. O modelo a ser adotado para a presente contratação será **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÕES COM PAGAMENTO POR FRANQUIA DE PÁGINAS MAIS EXCEDENTE.**

Justificativa da escolha da solução:

2.11. Importante destacar que as soluções elencadas acima são opções válidas e referenciadas no âmbito do governo federal por meio da [PORTARIA SGD/ME Nº 844, DE 14 DE FEVEREIRO DE](#)

[2022](#), do Ministério da Economia, que trata do Modelo de Contratação de Serviços de outsourcing de impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal que estabelece um enquadramento legal para a escolha da modalidade de contratação, mostrando alinhamento com as normativas do governo federal.

2.12. Os modelos de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÕES COM COBRANÇA SEM FRANQUIA DE PÁGINAS e COM COBRANÇA FIXA PELO EQUIPAMENTO E PÁGINAS IMPRESSAS** apresentam maior risco financeiro quando há a necessidade de impressão de elevado número de páginas excedentes. Como a SEINFRA não possui um histórico de consumo de impressões, há uma baixa precisão no cálculo estimado e, portanto, o risco para a secretaria é alto considerando a imprecisão de consumo. Tal risco seria ausente caso o número de impressões estimado fosse preciso, o que não é o caso. Além disso, ambos modelos elevam o risco para a Administração de repactuações ou reequilíbrio financeiro durante a gestão contratual caso o número de impressões fique abaixo de um valor mínimo.

2.13. Insta destacar que o modelo **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÕES COM PAGAMENTO POR FRANQUIA DE PÁGINAS MAIS EXCEDENTE** possui a vantagem do "*valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia*". Neste caso, a [PORTARIA SGD/ME Nº 844, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022](#) recomenda a definição da franquia no valor de 60%. Desta forma, o modelo é uma opção viável e mais segura. A possibilidade de ter um valor inferior para as impressões excedentes é uma vantagem uma vez que, por não haver histórico de consumo, potencialmente pode haver a necessidade de utilização de franquia excedente.

2.14. Importante também destacar a possibilidade de aplicação da compensação semestral de franquia ao longo da vigência do contrato no modelo **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÕES COM PAGAMENTO POR FRANQUIA DE PÁGINAS MAIS EXCEDENTE**. Essa abordagem permite o reequilíbrio financeiro das páginas impressas que excedem a franquia em período semestral a partir da apuração mensal. Essa prática não apenas assegura a conformidade com as normativas, mas também fortalece a sustentabilidade financeira do contrato ao proporcionar uma gestão mais equilibrada e eficaz das páginas impressas.

2.15. A análise das opções oferecidas pelo mercado, conforme relatado neste ETP, demonstra que o modelo **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÕES COM PAGAMENTO POR FRANQUIA DE PÁGINAS MAIS EXCEDENTE** trata-se de uma abordagem/solução mais flexível e adaptável à realidade atual do órgão.

Regime de fornecimento:

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

Vigência do contrato:

2.17. O prazo de vigência contratual é de 60 meses, contados

imediatamente a partir da assinatura ou retirada de Termo de Contrato, nos termos do Título III, Capítulo V, da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021.

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

2.19. Justifica-se a vigência contratual superior a 12 meses, considerando o disposto no art. 106, inciso I, em razão da maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual, considerando tratar-se de um objeto de natureza continuada e de serviço essencial às atividades da secretaria.

2.20. Por ser um serviço de outsourcing que demanda a aquisição pela empresa contratada de equipamentos de impressão, a vigência contratual superior a 12 meses possibilita a dispersão dos custos ao longo do contrato e, portanto, possibilita uma redução no valor a ser ofertado pelas empresas. Além disso, devido ao alto custo dos equipamentos a serem disponibilizados, a vigência contratual de 60 meses viabiliza economicamente a aquisição de tais equipamentos pela empresa.

SEÇÃO 3 - ESTIMATIVA DA QUANTIDADE A SER CONTRATADA

Identificação dos modelos de impressoras, itens, quantidades e unidades:

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

Temos a seguir a definição dos modelos das impressoras que deverão ser disponibilizadas, distribuídas por lote:

MODELOS DAS IMPRESSORAS

| Lotes | Descrição | Especificação | Quantidade Estimada de Estações de Impressão e Digitalização |
|-------|--|---|--|
| 01 | Impressora Multifuncional Monocromática A4 | - velocidade de Impressão 45 ppm ou superior (preto/branco) | 7 |
| | Impressora Multifuncional Policromática A4 | - velocidade de Impressão 45 ppm ou superior | 10 |
| 02 | Impressora Plotter | - Resolução mínima de impressão colorida: até 2400 x 1200 dpi. Velocidade de Impressão abaixo igual ou abaixo de 00:48 seg. (Modo rápido) | 02 |
| | Impressora Multifuncional Policromática A3 | - velocidade de Impressão 45 ppm ou superior | 02 |

Temos a seguir a definição do quantitativo dos serviços de impressão, distribuídos por lote e itens:

DEFINIÇÃO DOS QUANTITATIVOS DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÕES

| Lote | Tipo | Descrição da Impressão | Estimativa de impressão Total Mensal - Milheiro (mil) / Metro Quadrado (M ²) |
|------|----------|----------------------------|--|
| 01 | TIPO I | Impressão monocromática A4 | 10 (mil) |
| | TIPO II | Impressão policromática A4 | 2 (mil) |
| 02 | TIPO III | IMPRESSÃO PLOTTER | 400 (m ²) |
| | TIPO IV | Impressão monocromática A3 | 1 (mil) |
| | TIPO V | Impressão policromática A3 | 1 (mil) |

3.2. A contratação de empresa para prestação de serviço de Outsourcing de impressão **deverá contemplar o fornecimento de impressoras, insumos consumíveis (toner, cilindro, com papel), manutenção preventiva e corretiva, software de gerenciamento**, conforme especificações e quantitativos constantes neste Estudo.

3.3. Todos os equipamentos e acessórios deverão ser obrigatoriamente disponibilizados pela CONTRATADA. Os equipamentos deverão ser novos, sem qualquer uso anterior, e serão entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte;

Justificativa de quantitativo:

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

Por não existir contrato vigente e tampouco histórico de consumo de impressões na secretaria, o levantamento foi estimado considerando a quantidade de unidades administrativas existentes e, também, o grau de importância/complexidade das atividades administrativas/operacionais exercidas em cada unidade. Neste sentido, foi realizado levantamento preliminar junto às unidades administrativas da SEINFRA acerca da necessidade de equipamentos de impressão, conforme processo SEI [202320920000535](#) e Informação Técnica (doc SEI [52042630](#)).

Até a presente data de elaboração deste E.T.P, a Secretaria de Estado da Infraestrutura possui 45 (quarenta e cinco) unidades administrativas alocadas na atual SEDE Edifício PALÁCIO DE PRATA. Vale ressaltar, contudo, que a Secretaria ocupará também um novo prédio administrativo [202420920000064](#), onde deverão ser incluídas impressoras para as unidades administrativas que serão remanejadas e/ou unidades administrativas que venham a ser criadas.

Importante ressaltar que o quantitativo de equipamentos foi estimado visando a criação de centros de impressão/digitalização, reduzindo a quantidade de equipamentos disponíveis na Secretaria e a redução de custos.

Histórico de Consumo:

3.5. Por ser uma secretaria recém-criada, não existe um histórico de consumo de impressões na secretaria. Insta informar que a Secretaria não dispõe de nenhum quantitativo de equipamentos de impressora e, também, não possui nenhum contrato de outsourcing de serviço de impressão firmado. Pelo motivo exposto, não existe um histórico de consumo do serviço para demonstrar as quantidades de impressões necessárias para a secretaria.

Histórico Contratual:

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

Conforme explicitado acima, a secretaria não possui nenhum contrato de outsourcing de serviço de impressão firmado.

Unidades administrativas a serem atendidas:

3.7. Considerando as necessidades do órgão, foram identificadas as seguintes unidades administrativas a serem atendidas, com OS SEGUINTE MODELOS DE IMPRESSORAS:

| MODELO DAS IMPRESSORAS | DESCRIÇÃO | QTD TOTAL | UNIDADE ADMINISTRATIVA |
|--|--|-----------|---|
| LOTE 01: Impressora Multifuncional Monocromática A4 | Outsourcing impressão Multifuncional monocromática A4 (Preto/Branco) | 07 | 1. SECRETARIA GERAL 2. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS 3. CENTRO DE IMPRESSÃO (5 CENTROS) |
| LOTE 01: Impressora Multifuncional Policromática A4 | Outsourcing impressão Multifuncional Policromática A4 (colorida) | 10 | 1. SECRETARIO 2. CHEFIA DE GABINETE 3. GABINETE DO SECRETARIO 4. SUBSECRETARIA DECONTROLE INTERNO E COMPLIANCE 5. SUBSECRETARIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA OBRAS E SANEAMENTO 6. SUBSECRETARIA DE POLÍTICAS DE HABITAÇÃO E GESTÃO DA INFORMAÇÃO 7. COMUNICAÇÃO SETORIAL 8. PROCURADORIA SETORIAL 9. GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO |

| | | | |
|---|---|----------------|--|
| | | 10. | DE PESSOAS SUPERINTENDÊNCIA DE TI |
| LOTE 02: Impressora Plotter | Outsourcing impressão plotter/scanner Policromática (colorida) Central compartilhada | 1. 02 2. | SEDE 1- ED PALÁCIO DE PRATA SEDE 2- ED ANEXO |
| LOTE 02: Impressora Multifuncional Policromática A3 | Outsourcing Impressora Multifuncional POLICROMÁTICO A3 (colorido) Central compartilhada | 1. 02 2. | SEDE 1- ED PALÁCIO DE PRATA SEDE 2- ED ANEXO |

SEÇÃO 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, quantidade de impressões em papel A4 / papel carta. | |
| Informações Adicionais | |
| TIPO I - Impressão Monocromática A4 | |
| Período (Meses) | 60 |
| Quantidade | 10 |
| Unidade | milheiro |
| Participação | Ampla Participação |
| Local de Entrega | seinfra |
| Diferença Mínima | 0,10 |
| Valor Unitário | R\$ 203,33 |
| Valor Total | R\$ 121.998,00 |

| | |
|---|--------------------|
| 01 | |
| Descrição do item 002 | |
| Código 40 - Terceirização de Serviços de Impressão, quantidade de impressões em papel A4 / papel carta. | |
| Informações Adicionais | |
| TIPO II - Impressão Policromática A4 | |
| Período (Meses) | 60 |
| Quantidade | 2 |
| Unidade | milheiro |
| Participação | Ampla Participação |
| Local de Entrega | seinfra |
| Diferença Mínima | 0,10 |

| | |
|----------------|---------------|
| Valor Unitário | R\$ 650,00 |
| Valor Total | R\$ 78.000,00 |

| | |
|--|--------------------|
| 02 | |
| Descrição do item 003 | |
| Código 40 - Terceirização de Serviços de Impressão, colorido (a), definição mínima de de 2.400 x 1.200 DPI, com plotter. | |
| Informações Adicionais | |
| TIPO III - Impressão Plotter | |
| Período (Meses) | 60 |
| Quantidade | 400 |
| Unidade | metro quadrado |
| Participação | Ampla Participação |
| Local de Entrega | seinfra |
| Diferença Mínima | 0,10 |
| Valor Unitário | R\$ 10,20 |
| Valor Total | R\$ 244.800,00 |

| | |
|---|--------------------|
| 02 | |
| Descrição do item 004 | |
| Código 40 - Terceirização de Serviços de Impressão, quantidade de impressões em papel A3. | |
| Informações Adicionais | |
| Tipo IV - Impressão Monocromática A3 | |
| Período (Meses) | 60 |
| Quantidade | 1 |
| Unidade | milheiro |
| Participação | Ampla Participação |
| Local de Entrega | seinfra |
| Diferença Mínima | 0,10 |
| Valor Unitário | R\$ 400,00 |
| Valor Total | R\$ 24.000,00 |

| | |
|---|--------------------|
| 02 | |
| Descrição do item 005 | |
| Código 40 - Terceirização de Serviços de Impressão, quantidade de impressões em papel A3. | |
| Informações Adicionais | |
| TIPO V - Impressão Policromática A3 | |
| Período (Meses) | 60 |
| Quantidade | 1 |
| Unidade | milheiro |
| Participação | Ampla Participação |
| Local de Entrega | seinfra |
| Diferença Mínima | 0,10 |
| Valor Unitário | R\$ 573,81 |
| Valor Total | R\$ 34.428,60 |

4.2. O preço total estimado da contratação é **[valorTotalEstimado] (R\$ Quinhentos e Três Mil e Duzentos e Vinte e Seis Reais e Sessenta Centavos)**, conforme pesquisa de preços realizada em conformidade com o Decreto Estadual nº 9.900 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 julho de 2021, cujo documento de Orçamento Estimado, que contém memória de cálculo, será anexado aos autos da contratação, indicando os parâmetros, a metodologia e os preços referenciais utilizados no cálculo estimativo.

4.4. Para efeitos de parametrização orçamentária e para composição da estimativa de preços, foi utilizada a tabela abaixo, baseada no quantitativo de cópias, separando-se impressões Preto e Branco, Coloridas, bem como A3 preto e branco e coloridas e metragem quadrada da Multifuncional Plotter.

| Lote | Tipo | Descrição da Impressão | Estimativa de impressão Total Mensal (Milheiro/M ²) | Valor unitário - milheiro/m ² | Valor total mensal (milheiro/m ²) |
|------|----------|----------------------------|---|--|--|
| 01 | TIPO I | Impressão monocromática A4 | 10 (mil) | R\$ | R\$ |
| | TIPO II | Impressão policromática A4 | 2 (mil) | R\$ | R\$ |
| 02 | TIPO III | IMPRESSÃO PLOTTER | 400 (m ²) | R\$ | R\$ |
| | TIPO IV | Impressão monocromática A3 | 1 (mil) | R\$ | R\$ |
| | TIPO V | Impressão policromática A3 | 1 (mil) | R\$ | R\$ |

4.5. Conforme descrito no item 3.1. deverão ser disponibilizadas as impressoras abaixo, distribuídas por lote:

MODELOS DAS IMPRESSORAS

| Lotes | Descrição | Especificação | Quantidade Estimada de Estações de Impressão e Digitalização |
|-------|--|--|--|
| 01 | Impressora Multifuncional Monocromática A4 | - velocidade de Impressão 45 ppm ou superior (preto/branco) | 7 |
| | Impressora Multifuncional Policromática A4 | - velocidade de Impressão 45 ppm ou superior | 10 |
| 02 | Impressora Plotter | - Resolução mínima de impressão colorida: até 2400 x 1200 dpi. Velocidade de Impressão abaixo igual ou abaixo de | 02 |

| | | | |
|--|--|--|----|
| | | 00:48 seg. (Modo rápido) | |
| | Impressora Multifuncional Policromática A3 | - velocidade de Impressão 45 ppm ou superior | 02 |

4.6. Também conforme já descrito neste E.T.P, o modelo de contratação é: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÕES COM PAGAMENTO POR FRANQUIA DE PÁGINAS MAIS EXCEDENTE.**

4.7. Deverá ser utilizada a Compensação Semestral de franquia, conforme detalhado a seguir:

De modo a simplificar a gestão contratual, será aplicada a compensação seja baseada na franquia mensal - soma das franquias dos tipos de equipamentos, separando-se as impressões monocromáticas e policromáticas, e por tamanho de papel, quando for o caso.

Para o valor unitário de página excedente é recomendado que haja apenas um valor unitário único por tipo de impressão (monocromática e policromática) e por tamanho de papel, que deve ser inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal. Como a amortização já ocorreu no custo da página impressa dentro da franquia, não há justificativa para que o custo da página excedente à franquia seja igual ou superior ao praticado dentro da franquia.

Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual se tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período.

A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.

Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, a CONTRATADA poderá reavaliar dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.

SEÇÃO 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 abril de 2021.

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

5.3. A seguir são apresentadas evidências e informações que

subsidiaram a decisão de reunião de itens em lotes, nos termos do item 5.2:

0.1. **5.3.1.** O agrupamento dos itens em dois lotes considerou as características técnicas semelhantes dos equipamentos.

0.2. **5.3.2.** Considerando a complexidade e a natureza do objeto em questão, torna-se evidente que sua divisão por itens não se mostra viável ou apropriada, uma vez que é necessário o entendimento de um conjunto único para a aplicação da compensação semestral de franquia através de um valor global para os equipamentos de mesma natureza. Os equipamentos que compõem a solução devem ser categorizados em dois conjuntos distintos, sendo o LOTE 1 (Impressora Multifuncional Monocromática A4 e Impressora Multifuncional Policromática A4) agrupados como um conjunto, e o LOTE 2 (Impressora Plotter e Impressora Policromática A3) constituindo outro conjunto de mesma natureza.

0.3. **5.3.3.** Dividir tal objeto em itens isolados poderia comprometer a efetividade e a coerência do resultado final, prejudicando a integração harmoniosa de seus componentes, além de impossibilitar a aplicação da compensação semestral de franquia, posto que a divisão por itens possibilita a contratação de empresas diferentes e consequentemente faturamentos individuais, desconsiderando a agrupamento por natureza. Portanto, a escolha estratégica de dividir o objeto em 2 lotes se justifica pela necessidade de preservar características técnicas da natureza do objeto em função da aplicação da compensação semestral de franquia, garantindo a entrega de um resultado coeso e funcional.

0.4. **5.3.4.** Por todo exposto a solução será dividida em 2 (dois) lotes e o objeto de cada lote é indivisível.

SEÇÃO 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

Requisitos mínimos de qualidade:

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

Requisitos normativos e legais:

6.2. A presente contratação deverá atender ao que determina a Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021 , Decreto Estadual nº 10.207 de janeiro de 2023

Requisitos tecnológicos:

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

Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede.

Os equipamentos devem trabalhar em rede elétrica de 110 e 220 Volts, e frequência de 60 Hz. Caso necessário, a CONTRATADA deverá fornecer o transformador adequado à rede elétrica onde o equipamento será instalado.

Todos os equipamentos fornecidos deverão estar acompanhados de cabo de rede (patch cord) com 2 (dois) metros de comprimento e cabo de conexão de energia no padrão ABNT (com cabo ou adaptador para tomada elétrica do padrão antigo, se necessário).

Os equipamentos devem estar em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR (cadastrados em <https://www.energystar.gov>) ou Inmetro - Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia;

Os equipamentos multifuncionais devem possuir entrada USB para impressão e digitalização direta para dispositivos externos (Pen-drive, HD Externos, etc.);

Todos os equipamentos, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos e copiados pelo próprio hardware, independentemente do software de bilhetagem, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.

Os equipamentos multifuncionais devem possuir digitalizador (scanner) com as seguintes características mínimas:

Formatos dos arquivos de saída: PDF, JPEG e TIFF;

Digitalização para pasta na rede (scan-to-folder);

Digitalização para interface USB do próprio equipamento;

Digitalização para e-mail;

Modos de digitalização: Texto PB, fotos, texto/foto, foto fullcolor e escala de cinza (256 tons);

Utilizar o padrão TWAIN;

Digitalização de documentos com tamanhos de originais de até 8,5" x 14";

Digitalização com indexação deve gerar arquivos de imagem com nome formado pelos campos de indexação quando aplicável, além de controle sequencial numérico;

A aplicação deverá digitalizar automaticamente em frente e verso, alinhar automaticamente a página digitalizada, excluir páginas em branco, quando houver, possibilitar eliminação de manchas e o corte automático da imagem.

0.1.

Requisitos de segurança:

6.4. O objeto contratado deve garantir a segurança de controle de acesso as impressoras através da configuração de Contas e Grupos de Usuários necessários;

Premissas e restrições:

6.5. Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia ficarão a cargo da CONTRATANTE;

6.6. É premissa para a presente contratação que **todos os equipamentos e acessórios deverão ser obrigatoriamente disponibilizados pela CONTRATADA. Os equipamentos deverão ser novos, sem qualquer uso anterior**, e serão entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas que serão abertas na presença de servidores designados pela CONTRATANTE para o recebimento dos equipamentos. Deverão estar em perfeitas condições de funcionamento e na linha de produção atual do fabricante, comprovado por meio de nota fiscal dos fabricantes, distribuidores ou fornecedores;

6.7. Os seguintes equipamentos deverão estar agregados a solução:

A CONTRATADA deverá fornecer os estabilizadores de voltagem para os equipamentos alocados para uso, caso necessário;

Os custos relativos aos equipamentos agregados a solução (estabilizadores e outros) são de inteira responsabilidade da CONTRATADA;

6.8. As unidades departamentais ou Ilhas de Impressão deverão funcionar em rede, permitindo que o usuário de uma determinada unidade possa, a qualquer momento, no caso de defeito ou paralisação da sua unidade servidora, direcionar as suas impressões para uma segunda unidade mais próxima.

6.9. Os equipamentos deverão estar entregues e instalados no prazo de até 30 (trinta) dias a partir da data da solicitação de instalação, conforme demanda de utilização, mediante solicitação por escrito da CONTRATANTE. Os equipamentos deverão ser entregues e instalados na sede da CONTRATANTE e/ou prédio anexo; as instalações serão realizadas por técnicos da CONTRATADA.

6.10. A CONTRATADA deverá se encarregar de manter os equipamentos sempre providos de consumíveis e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender as demandas estimadas. Todos os consumíveis, peças e acessórios deverão ser ORIGINAIS, não sendo admitidos produtos remanufaturados, reenvasados e/ou reconicionados.

6.11. Após a implantação da solução, e durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá realizar de forma contínua e sem interrupções todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição de suprimentos (exceto papel), estabelecendo um nível de estoque suficiente para garantir a prestação do serviço acordado;

6.12. A CONTRATADA tem liberdade para propor a logística a ser utilizada na reposição dos suprimentos, mas a mesma deverá contemplar a instalação de um pequeno almoxarifado, em local disponibilizado pela CONTRATANTE, com capacidade para estocar os suprimentos em quantidade suficiente para atender a demanda por um período mínimo de 2 meses;

Requisitos de capacitação e transferência de conhecimento:

6.13. Toda a substituição deverá ser de fácil operacionalização, para que funcionários da SEINFRA, treinados pela CONTRATADA, possam executar a substituição nas diversas localidades;

0.2. **6.14.** A CONTRATADA deverá capacitar quantos colaboradores forem necessários, indicados pela CONTRATANTE, para realizar os seguintes serviços básicos: substituição do cartucho de toner, remoção de atolamentos, abastecimento de papel e etiquetas e instalação e configuração básica dos equipamentos. Os demais consumíveis e reparos deverão ser executados por técnicos de manutenção da CONTRATADA, devendo ser respeitados os prazos de atendimento descritos no Termo de Referência (**ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS**);

Requisitos de sustentabilidade:

6.15. Os equipamentos deverão suportar impressão e cópia com o uso de papel reciclado.

6.16. A CONTRATADA será responsável pela destinação ambiental correta de todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais

utilizados nos equipamentos.

SEÇÃO 7 - RESULTADOS PRETENDIDOS

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

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

0.1. **7.2.1.** possibilitará o fornecimento adequado de equipamentos de impressão, possibilitando o gerenciamento das impressões e a redução de gastos excessivos relativos aos serviços de impressão no ambiente de trabalho.

0.2. **7.2.2.** contemplará o fornecimento de insumos (papel, cartuchos, toners de impressão e peças), bem como o fornecimento de peças para manutenções.

0.3. **7.2.3.** Atenderá as necessidades da secretaria relativas à digitalização, impressão e cópia de maneira eficiente.

0.4. **7.2.4.** Cumpre destacar também que a terceirização do serviço de impressão, cópias e digitalização é o modelo cada vez mais utilizado pela administração pública por trazer diversas vantagens. Toda a complexidade de aquisição de equipamentos, suprimentos, serviço de manutenção e troca de peças, atualização tecnológica e de suporte técnico é realizada pela empresa contratada, ficando a Administração a cargo apenas da gestão eficiente do contrato. Este modelo de serviço elimina também a necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações técnicas, o que é de grande valia para esta Secretaria devido à sua grande capilaridade no estado.

SEÇÃO 8 - POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

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

SEÇÃO 09 - PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

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

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

9.3. Ademais, pela característica do objeto aqui tratado, não há necessidade de capacitação de servidores para fiscalização e gestão contratual.

SEÇÃO 10 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

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

Aquisição de estações de trabalho - SEI Processo [202320920000682](#)

SEÇÃO 11 - DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. Os serviços serão prestados na SEINFRA nos prédios Ed. Palácio de Prata, Rua 5, 833 Ed. Palácio de Prata, 6º Andar St. Oeste, Goiânia - GO, 74115-060 e, também, a no novo prédio administrativo, Edifício The Prime Tamandaré Office, R. 5, 691 305 - St. Oeste, Goiânia - GO, 74115-060, em fase de contrato de locação conforme SEI [202420920000064](#).

0.1. **11.2.** A distribuição dos equipamentos deverá ser realizada para atender as unidades administrativas, observando o volume de cópias e impressões e demandas específicas de impressões monocromáticas, policromáticas e plotter.

SEÇÃO 12 - MATRIZ DE RISCOS

12.1. ANÁLISE DE RISCO

12.1.1. *A análise de riscos é o processo de compreender a natureza e determinar o nível de risco, de modo a subsidiar a avaliação e o tratamento do risco (ABNT, 2009). O risco é uma função tanto da probabilidade como da medida das consequências. Desse modo, o nível do risco é expresso pela combinação da probabilidade de ocorrência do evento e das consequências resultantes no caso de materialização do evento, ou seja, do impacto nos objetivos. O resultado final desse processo será o de atribuir a cada risco identificado uma classificação, tanto para a probabilidade como para o impacto do evento, cuja combinação determinará o nível do risco. A identificação de fatores que afetam a probabilidade e as consequências também é parte da análise de riscos, incluindo a apreciação das causas, as fontes e as consequências positivas ou negativas do risco. Referencial básico de Gestão de Riscos, Tribunal de Contas da União (TCU), 2018*

12.1.2 Risco é o efeito da **incerteza sobre objetivos estabelecidos**. É a possibilidade de ocorrência de eventos que **afetem a realização ou alcance dos objetivos**, combinada com o impacto dessa ocorrência **sobre os resultados pretendidos**.

0.1. **Gestão de riscos** consiste em um conjunto de atividades coordenadas para identificar, analisar, avaliar, tratar e monitorar riscos. É o processo que visa **conferir razoável segurança quanto ao alcance dos objetivos**.

0.2. Para a análise de risco será utilizado o método qualitativo, que define o **impacto versus probabilidade** e, também o nível da escala de risco por qualificadores numéricos que determinarão o **método qualitativo como: BAIXO, MÉDIO, ALTO, EXTREMO**, facilitando com base na percepção das pessoas para análise. A relação entre os riscos e os seus componentes pode ser ilustrada por meio de uma matriz que se correlaciona com as variantes impacto e probabilidade; segue-se a imagem abaixo:



Figura 01 - Matriz de riscos simples

0.3. Utilizando-se da matriz de **PROBABILIDADE x IMPACTO**, imagem abaixo, conforme orientação do comitê de compliance desta Secretaria, em consonância com as diretrizes de compliance da Controladoria-Geral do Estado de Goiás, CGE, temos a seguinte Matriz de Probabilidade x Impacto:

| Matriz de Probabilidade x Impacto | | | | | | | |
|-----------------------------------|----|--------------|---------------|------------|----------|----------|-------------|
| Impacto | 16 | Catastrófico | 16 | 32 | 48 | 64 | 80 |
| | 8 | Maior | 8 | 16 | 24 | 32 | 40 |
| | 4 | Moderado | 4 | 8 | 12 | 16 | 20 |
| | 2 | Menor | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| | 1 | Desprezível | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | Raro | Improvável | Possível | Provável | Quase Certo |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | Probabilidade | | | | |

| Escala de Níveis de Risco | | |
|--|----|-----|
| (Nível de Risco = Peso Prob. x Peso Impacto) | | |
| Escala | De | Até |
| Baixo | 1 | 4 |
| Médio | 5 | 9 |
| Alto | 10 | 30 |
| Extremo | 31 | 80 |

Figura 02 - Matriz de riscos - Probabilidade x Impacto

0.4. A avaliação dos riscos deve seguir os seguintes passos:

Identificar, para os riscos acima do limite, as respectivas fontes, causas e eventuais consequências sobre a organização como um todo;

Identificar os riscos que estão abaixo do limite de exposição;

Identificar, na matriz probabilidade x impacto, os riscos cujos níveis estão acima do limite de exposição ao risco (faixa vermelha da matriz)

Para os riscos cujos níveis se encontram na faixa amarela deverá ser avaliada a necessidade de monitoramento;

Os riscos cujos níveis se encontram na faixa verde poderão ser aceitos.

0.5. Com base na análise de riscos e na sua classificação, os riscos identificados estão alinhados com o plano de gestão da matriz riscos da Secretaria e são assim classificados: **PROBABILIDADE ALTA** e **IMPACTO ALTO**. Como forma de mitigar o impacto do risco supramencionado seria de extrema relevância a aquisição de estações de trabalho.

ANÁLISE DE RISCOS

| Possíveis Riscos | Possíveis Causas | Possíveis Consequências | PROBABILIDADE | IMPACTO | NÍVEL DE RISCO |
|--|--|---|-----------------|-------------------|----------------------|
| 1. A não aquisição de Impressoras ou serviços de outsourcing de impressão adequados para a execução das atividades de engenharia e áreas técnicas. | 1. Ausência de impressoras 2. Ausência de contratos | 1. Comprometimento das atividades operacionais e administrativas realizadas pela SEINFRA por ausência de impressoras e/ou contratos de impressão. 2. Atraso na realização das atividades técnicas de infraestrutura realizadas na SEINFRA. 3. impossibilidade de imprimir os projetos de arquitetura. | QUASE CERTO (4) | CATASTRÓFICO (16) | EXETREMO (64) |

AVALIAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA

ELABORAÇÃO DESTA ETP:

| Responsável | Função | Telefone | Email |
|----------------------------|---------------------------|-------------|-----------------------------|
| TATIANA LISITA RIBERA | Integrante Requisitante | 62 32510000 | tatiana.ribera@goias.gov.br |
| ADALBERTO PEREIRA DA SILVA | Integrante Administrativo | 62 32017643 | adalberto.psilva@gmail.com |
| ALESSIO CANDIDO DA SILVA | Integrante Técnico | 62 82560020 | alessio.silva@goias.gov.br |

Versão do Doc. Padrão
0.01

GOIANIA - GO, aos 16 dias do mês de fevereiro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **ALESSIO CANDIDO DA SILVA, Técnico (a)**, em 16/02/2024, às 11:42, 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 **TATIANA LISITA RIBERA, Superintendente**, em 16/02/2024, às 11:44, 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 **56809050** e o código CRC **27D511F0**.

SISTEMA DE LOGÍSTICA DE GOIÁS
AVENIDA ANHANGUERA Nº 609, - Bairro SETOR LESTE
UNIVERSITÁRIO - GOIANIA - GO - CEP 74610-250 - (62)3201-8795.



Referência: Processo
nº 202400005003681



SEI 56809050