



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
BASE ADMINISTRATIVA DA GUARNIÇÃO DE JOÃO PESSOA
(J R S da Paraíba/1908)**



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR PREGÃO ELETRÔNICO 90036/2024

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Número do processo: 64240.000469/2024-84.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

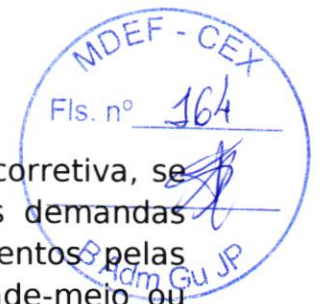
2.1 A Equipe de Planejamento da Contratação foi designada por intermédio do Boletim Interno nº 19, de 26 de janeiro de 2024, da Base Administrativa da Guarnição de João Pessoa.

2.2 O Exército Brasileiro em seu Plano Estratégico 2020-2023 (PEEx 2020-2023), estabeleceu como objetivo "Aumentar a efetividade da gestão do bem público" (Objetivo Estratégico do Exército 10), com a estratégia de implantação da racionalização Administrativa (10.2) e a ação estratégica de racionalizar as estruturas organizacionais (10.2.2). Dessa forma, a atividade a ser alcançada é a implantação e reestruturação de Bases Administrativas.

2.3 Nesse contexto, foi criada a Base Administrativa da Guarnição de João Pessoa. A missão da B Adm Gu JP é apoiar o Comando do 1º Gpt E e as OM da Gu JP na racionalização administrativa, centralizando os processos administrativos de natureza comum e gerindo também recursos orçamentários e financeiros, além de atender as demandas dos veteranos e pensionistas vinculados à Base e demais ações do serviço militar, mobilização, serviço sobre produtos controlados, em relação a CRAF e PAF, e também serviço de identificação

2.3.1 A Base possui, ainda, diversas missões relacionadas a sua atividade-meio, no que concerne a manutenção de sua vida vegetativa processos de gestão interna de pessoal, manutenção de instalações, almoxarifado, serviço de aprovisionamento, controle e logística internos, que permeiam e possibilitam a consecução da atividade-fim do órgão.

2.3.2 É notório que existe estabelecido, portanto, uma grande necessidade de confecção e posterior impressão de documentos dos mais diversos tipos, além de também cópias diversas e digitalização. Dessa forma, a contratação do serviço de outsourcing de impressão, com cessão de



equipamentos de impressão e sua manutenção preventiva e corretiva, se faz extremamente necessária, de modo a atender todas as demandas relacionadas a impressão, cópia e digitalização de documentos pelas seções da B Adm Gu JP, sejam na execução de sua atividade-meio ou atividade-fim, de modo a bem cumprir as suas missões institucionais.

2.4 A contratação está alinhada com o previsto nos seguintes Objetivos Estratégicos Organizacionais (OEA) da B Adm Gu JP: OEA 2 - aumentar a efetividade na gestão do bem público (que está alinhado aos OEO 02 e 03 do Comando do 1º Gpt E); OEA 3 - aprimorar a infraestrutura de segurança, de apoio e de manutenção da OM (que está alinhado aos OEO 04 e 06 do Comando do 1º Gpt E); e OEO 4 - buscar o melhor nível de desempenho nas atividades, sob a égide da excelência (que está alinhado aos OEO 04 e 06 do Comando do 1º Gpt E).

2.5 As quantidades informadas neste Estudo Técnico serão suficientes para atender esta Base pelo período de 12 e 48 meses. Além disso, é impreterível que as necessidades demonstradas pelo 15º BI Mtz e pelo 16º RC Mec em seus DFD sejam centralizados, de modo que os quantitativos sejam centralizados e comparados, para que a necessidade seja detalhada e ao mesmo tempo os quantitativos totais constem no total a ser licitado posteriormente.

3. ÁREA REQUISITANTE

Área Requisitante	Responsável
Seção de Planejamento e Integração da B Adm Gu JP	FELIPE GABRIEL ARAÚJO DOS SANTOS - 2º Ten

4. NECESSIDADES DE NEGÓCIO

4.1 Executar serviços de *outsourcing* de impressão, garantindo a disponibilidade do serviço de impressão, cópia e digitalização para que os servidores possam cumprir as suas atividades-fim e também outras atribuições relacionadas as suas atividades-meio, visando atender o interesse público.

4.2 O serviço a ser fornecido se caracteriza como serviço comum, tendo em vista que pode ser definido, descrito ou caracterizado por meio de especificações usuais de mercado, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, conforme inciso VIII, do Art. 6º da Lei 14.133/21.

4.3 O serviço de *outsourcing* de impressão é um serviço continuado, podendo, nos casos de se manter a vantajosidade do contrato para a Administração Pública, ter prazo de vigência de até 5 (cinco) anos, prorrogável por até 10 (dez) anos nas formas dos art. 106 e art. 107 da Lei

14.133/21. A pretensão da presente contratação é realizar um contrato com duração inicial de 48 (quarenta e oito) meses, com prorrogação por mais 12 meses.

5. NECESSIDADES TECNOLÓGICAS

5.1 Para que a empresa contratada possa executar o serviço de forma a atender as demandas da B Adm Gu JP, deve fornecer os equipamentos com as especificações a seguir (especificações mínimas):



1) Multifuncional monocromática:

a) Equipamentos novos de primeiro uso, multifuncionais (impressora/copiadora/scanner) laser/led monocromáticas, com fornecimentos de suprimentos, exceto papel, com manutenção local preventiva e corretiva e com reposição de peças;

b) Velocidade mínima: 20ppm;

c) Resolução mínima: 300 dpi;

d) Bandeja de alimentação: mínimo de 200 folhas;

e) Alimentador automático: frente e verso, para no mínimo 50 folhas;

f) Digitalização colorida com opção de salvar em rede nos formatos pdf e jpeg;

g) Conexão via rede ethernet 10/100/1000 Base TX;

h) Sistema Operacional: Microsoft Windows 7 e superiores e Linux.

i) Espessura do papel: 75 - 180g/m² via bandejas principais ou manual;

j) Painel, linguagem e teclado frontal: em português;

k) Redução e ampliação variáveis: de 50% a 200%

l) Voltagem 220V - 60Hz, ou 110V acompanhado do transformador de voltagem.

2) Multifuncional policromática:

a) Equipamentos novos de primeiro uso, multifuncionais (impressora/copiadora/scanner) laser/led policromáticas, com fornecimento de suprimentos, exceto papel, com manutenção local preventiva e corretiva e com reposição de peças;

b) Velocidade mínima: 20 ppm;

c) Resolução mínima: 600 dpi;

d) Bandeja de alimentação: mínimo de 200 folhas;

e) Alimentador automático: frente e verso, para no mínimo 50 folhas;

f) Digitalização colorida com opção de salvar em rede nos formatos pdf e jpeg;

g) Conexão via rede ethernet 10/100/1000 Base TX;

h) Sistema Operacional: Microsoft Windows 7 e superiores e Linux.

- i) Espessura do papel: 75 - 180g/m² via bandejas principais ou manual;
- j) Painel, linguagem e teclado frontal: em português;
- k) Redução e ampliação variáveis: de 50% a 200%
- l) Voltagem 220V - 60Hz, ou 110V acompanhado do transformador de voltagem.



6. DEMAIS REQUISITOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO DE TIC

- 6.1 A contratada deve fornecer equipamentos de última geração, novos e sem uso, devidamente instalados, sendo que as impressoras multifuncionais, com seus módulos opcionais, devem ser do mesmo fabricante, visando a padronização do hardware;
- 6.2 A contratada deve realizar o fornecimento dos suprimentos, *toner* e kits de manutenção das impressoras novos;
- 6.3 A contratada deve prover toda a solução fornecida (composta por softwares, drivers, equipamentos, entre outros) compatível com os sistemas operacionais Windows 7 e superiores e Linux, e com quaisquer outros utilizados pela B Adm Gu JP;
- 6.4 A contratada deve realizar o fornecimento de suporte técnico, quando necessário;
- 6.5 A contratada deve realizar o fornecimento de assistência técnica on-site;
- 6.6 A contratada deve realizar o fornecimento de softwares para gerenciamento online, informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões e digitalizações de cada equipamento;
- 6.7 A contratada terá a responsabilidade de realizar as instalações, customizações e soluções das aplicações nos equipamentos, seguindo as normas e diretrizes determinadas pela contratante;
- 6.8 Os equipamentos deverão ser entregues em local definido pela contratante;
- 6.9 A contratada de realizar a Gestão de Suporte, com o suporte aos equipamentos e aos usuários, realização de atendimento gerado pelos chamados técnicos solicitados pelos setores da contratante;
- 6.10 Tendo em vista a proteção à saúde do usuário, bem como a necessária confiabilidade dos equipamentos, os modelos propostos devem atender às normas internacionais de segurança à saúde da IEC (International Electrotechnical Commission) reconhecidas para aplicação no Brasil pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas);
- 6.11 A contratada deverá ser responsável pelas despesas decorrentes de transporte dos equipamentos para manutenção, dentro do período de



vigência contratual;

6.12 As unidades de impressão por departamento, ou ilhas de impressão, devem funcionar em rede com as demais, permitindo que um usuário de determinada unidade possa, a qualquer momento, no caso de defeito ou paralisação de sua unidade servidora, direcionar suas impressões para uma segunda mais próxima;

6.13 Todas as impressoras multifuncionais, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios;

6.14 A contratada deve prover, caso necessário, os transformadores e/ou estabilizadores necessários ao correto funcionamento dos equipamentos;

6.15 Todos os equipamentos deverão ter tecnologia laser ou led, para os recursos de cópia e impressão, além do recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para a comparação dos resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos e copiados, possibilitando a auditoria dos serviços não relacionados à digitalização;

6.16 As resoluções mínimas deverão ser: 300 dpi para impressão monocromática e 600 dpi para impressão policromática;

6.17 O scanner deve ter capacidade de digitalizar documentos no tamanho A4, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos - ADF (quando houver), formatos dos arquivos gerados pela digitalização, que devem ser pelo menos: Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF);

6.18 Ao serem instalados em suas localidades finais, os equipamentos deverão ser nomeados, de acordo com as orientações do fiscal da CONTRATANTE;

6.19 Todos os consumíveis/peças de reposição (inclusive aqueles entendidos como kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cilindros e reveladores) e acessórios deverão ser novos, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, reenvasados e/ou reconicionados. O fornecimento de papel será fornecido pela contratante;

6.20 Os serviços de reposição dos componentes e manutenção operacional (troca de fusores, reveladores, toner, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso ou por qualquer tipo de quebra) deverão ser executados exclusivamente pelos profissionais da empresa a ser contratada;

6.21 A logística da empresa a ser contratada deve contemplar a gestão de estoque de suprimentos, em quantidade suficiente para atender à demanda por um período mínimo de um mês;

6.22 Permitir a geração de relatórios que forneçam informações gerenciais sobre o parque de impressão, com as seguintes opções mínimas de



filtragem/agrupamento:

- a) Por grupo ou seção;
- b) Por equipamento;
- c) Por usuário.

6.23 Com relação a sustentabilidade ambiental:

a) A logística reversa é de responsabilidade da contratada, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatórias a serem seguidas, destacam-se: a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), o Decreto nº 10.240, de 12 de fevereiro de 2020, a IN/SLTI/MP no 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

b) A empresa contratada deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.

c) A empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo da própria empresa, em outros ciclos - como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

6.24 A empresa contratada deve disponibilizar os serviços nos locais de funcionamento dos órgão públicos contratantes: B Adm Gu JP, 15º Batalhão de Infantaria Motorizado e 16º Regimento de Cavalaria Mecanizado.

7. ESTIMATIVA DA DEMANDA - QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS

7.1 Conforme a Portaria - SEF/C Ex Nº 209, de 24 de agosto de 2022 e Portaria - SEF/C Ex Nº 211, de 24 de agosto de 2022, serão cassadas as autonomias administrativas do 16º RC Mec (UASG 160172) e 15º BI Mtz (UASG 160174), respectivamente, em 31 de dezembro de 2022, concedendo autonomia administrativa parcial a essa Base, por motivo de reestruturação administrativa no contexto do projeto de implantação da Base Administrativa da Guarnição de João Pessoa (UASG 160175). Deste modo, sendo o 16º RC Mec e o 15º BI Mtz, Unidades semiautônomas vinculadas à B Adm Gu JP para fins de gestão orçamentária e financeira, cabe a esta Base a aquisição de materiais e a contratação de serviços

necessários às suas Organizações Militares Vinculadas (OMV), de acordo com as demandas informadas pelas mesmas. Desta feita, esta narrativa justifica a inclusão da demanda do 16º RC Mec e 15º BI Mtz junto a B Adm Gu JP.

7.2 DEMANDAS DE IMPRESSÃO

a. Tipo monocromática:

1) Estimativa mensal de consumo:

NR ORDEM	NOME UG	CÓDIGO UG	NÚMERO DE ILHAS IMPRESSÃO	TOTAL MENSAL
01	B Adm GuJP	160175	14	29.000
02	15º BI Mtz	160174	10	36.441
03	16º R C Mec	160172	15	25.000
SOMA			39	90.441

2) Consumo mensal dentro da franquia - parte fixa 60%

NR ORDEM	NOME UG	CÓDIGO UG	NÚMERO DE ILHAS IMPRESSÃO	TOTAL MENSAL	12 MESES	FRANQUIA A 48 MESES
01	BAdm GuJP	160175	14	17.400	208.800	835.200
02	15º BI Mtz	160174	10	21.865	262.380	1.049.520
03	16º R C Mec	160172	15	15.000	180.000	720.000
SOMA				54.265	651.180	2.604.720

3) Consumo mensal excedente a franquia - parte variável 40%

NR ORDEM	NOME UG	CÓDIGO UG	NÚMERO DE ILHAS IMPRESSÃO	TOTAL MENSAL	12 MESES	48 MESES EXCEDENTE
01	BAdmGuJP	160176	14	11.600	139.200	556.800
02	15ºBI Mtz	160174	10	14.576	174.912	699.648
03	16ºRCMec	160172	15	10.000	120.000	480.000
SOMA				36.176	434.112	1.736.448

4) Distribuição das ilhas de impressão monocromática:

- B A Gu JP: 14 (catorze) impressoras distribuídas nas seguintes seções: 1 Almox, 1 Conformidade Registro de Gestão, 1 Ass Jurídica, 1 Div





Adm, 1 SALC, 1 Seção Apoio, 1 Seção de Operações e Inteligência, 1 Seção Pessoal, 3 (três) na SIP, 1 Div Pes, 1 na SPP/15º BI Mtz, e 1 no PRM/15º BI Mtz.

- 15º BI Mtz: 10 (dez) impressoras distribuídas nas seguintes seções do Batalhão: 1ª Seção; 2ª Seção; 3ª Seção; 4ª Seção; Fisc Adm; FSR; Almoxarifado; Aproveitamento, Secretaria; SFPC; NPOR; 1ª Companhia, 2ª Companhia; e CCAp.

- 16º R C Mec: 15 (quinze) impressoras distribuídas nas seguintes seções do Regimento: Cmdo da OM; 1ª Seção; 2ª Seção; 3ª Seção; 4ª Seção; Fisc Adm; FSR; Almoxarifado; Aproveitamento; Secretaria; SFPC; NPOR; 1º Esqd C Mec; 2º Esqd C Mec; e Esqd C Ap.

b. Tipo policromática:

1) Estimativa mensal de consumo:

NR ORDEM	NOME UG	CÓDIGO UG	NÚMERO DE ILHAS IMPRESSÃO	TOTAL MENSAL
01	15º BI Mtz	160174	01	2.400
SOMA			01	2.400

2) Consumo mensal dentro da franquia - parte fixa 60%:

NR ORDEM	NOME UG	CÓDIGO UG	NÚMERO DE ILHAS IMPRESSÃO	TOTAL MENSAL	12 MESES	FRANQUIA 48 MESES
01	15º BI Mtz	160174	01	1.600	19.200	76.800
TOTAIS				1.600	19.200	76.800

3) Consumo mensal excedente a franquia - parte variável 40%

NR ORDEM	NOME UG	CÓDIGO UG	NÚMERO DE ILHAS IMPRESSÃO	TOTAL MENSAL	12 MESES	48 MESES EXCEDENTE
01	15º BI Mtz	160174	01	800	9.600	38.400
TOTAIS				800	9.600	38.400

4) Distribuição da ilha de impressão policromática:

- 15ª BI Mtz: Seção de Comunicação Social.

7.3 Nos levantamentos das quantidades de total de impressões mensais por UG foram utilizadas os históricos de consumo por UG atual, devidamente dimensionados para as demandas que cada OM possui de



impressões, tanto mono quanto policromáticas. Atualmente vigora em todas as OM contratos referentes ao serviço de outsourcing de impressão, com monitoramento por software e também inspeção por parte dos fiscais de contrato correspondentes para ateste das quantidades de impressões realizadas.

7.4 No levantamento dos quantitativos de equipamentos foram considerados os seguintes critérios:

- a) uso dos equipamentos existentes no contrato atual de outsourcing de impressão;
- b) distribuição por localização das instalações dentro de cada UG demandante; e
- c) consumo histórico por equipamento.

7.5 Regra: franquia = 60% da demanda, e excedente = 40% da demanda. Diante das estimativas de impressão mensal, observando as recomendações contidas na letra b) do item 5.2.6 da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, a equipe de planejamento da contratação optou, inicialmente, por utilizar o valor padrão de 60% da estimativa classificada como “franquia” e 40% restantes classificados como “excedente”.

7.6 Este modelo se mostra adequado para equilíbrio e distribuição do volume de uso dos equipamentos, visto que a sazonalidade do consumo de serviço em alguns setores que possuem baixa demanda por impressão será compensada por outras unidades que têm demanda muito maior.

8. LEVANTAMENTO DE SOLUÇÕES

8.1 As principais alternativas de mercado para o serviço de impressão, são: compra de equipamentos, aluguel e outsourcing de impressão.

a. Compra de Equipamento (**Solução 1**) - essa solução requer, por parte dos três órgãos participantes do pregão: aquisição de impressora com capacidade correspondente à necessidade de impressão de cada unidade pretendida pelos órgãos, ou seja, um total de 39 (trinta e nove) impressoras monocromáticas e 1 (uma) impressora policromática; aquisição de software de gerenciamento de impressão privado; integração do software aos equipamentos adquiridos; contratação de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de impressão adquiridos; e aquisição de toners e suprimentos de impressão com para atender as respectivas demandas de cada ilha de impressão.

b. Contratação de Outsourcing de Impressão na modalidade de franquia mensal de páginas mais excedente (**Solução 2**): nesta solução seria contratada uma empresa prestadora do serviço de impressão, digitalização e cópias com acesso via rede local, modalidade com franquia mensal mais excedente, incluindo a disponibilização dos equipamentos de



impressão com capacidade suficiente para atender as demandas dos órgãos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos, exceto o papel.

c. Contratação de Outsourcing de Impressão na modalidade sem franquia (**Solução 3**): nesta solução seria contratada uma empresa prestadora do serviço de impressão, digitalização e cópias com acesso via rede local, modalidade sem franquia, fornecimento do equipamento com cobrança apenas por página impressa, onde consiste na prestação de todos os serviços que caracterizam o outsourcing de impressão como fornecimento de equipamentos, prestação dos serviços de suporte, manutenção e reposição de insumos, mas utilizando como modelo de pagamento a página impressa.

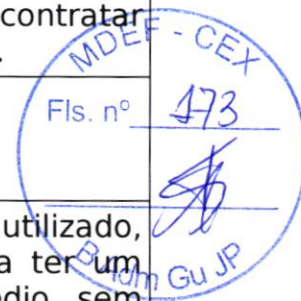
d. Contratação de Outsourcing de Impressão na modalidade de fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas (**Solução 4**): nesta solução seria contratada uma empresa prestadora de serviços de solução de impressão, digitalização e cópias com acesso via rede local, modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas, onde é considerado o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido (incluindo os serviços agregados de manutenção, suporte e troca de insumos), além do pagamento por página impressa - modalidade atualmente em execução.

9. ANÁLISE COMPARATIVA DE SOLUÇÕES

9.1 As soluções inicialmente podem ser divididas, para efeito comparativo, em aquisição de equipamentos multifuncionais novos, com todos os encargos correspondentes desta solução, e a contratação de outsourcing de impressão, independente da modalidade:

Diretriz	Aquisição de equipamentos multifuncionais novos	Contratação de outsourcing de impressão
Necessidades de adequação dos ambientes	Não foram identificadas necessidades de adequação dos ambientes para execução contratual, em relação ao modelo que já é adotado.	Não foram identificadas necessidades de adequação dos ambientes para execução contratual, em relação ao modelo que já é adotado.
Ampliação ou substituição da solução implantada	Atualmente, em caso de ampliação ou substituição futura, deve-se realizar novas	Atualmente, em caso de ampliação ou substituição futura, deve-se realizar novas

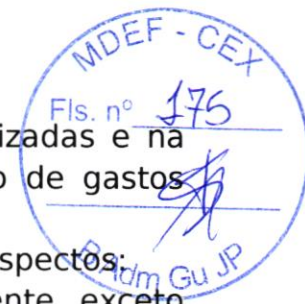
	aquisições e contratar novos serviços.	aquisições e contratar novos serviços.
Aderência aos padrões tecnológicos requeridos	Sim.	Sim.
Disponibilidade de solução de TIC similar em outro órgão	Hoje é pouco utilizado pelas UASG, tendo em vista o alto custo de aquisição e manutenção.	Largamente utilizado, tendo em vista ter um bom custo médio, sem custo decorrente de investimento e manutenção.
Alternativas do mercado (software livre ou gratuito)	Não se aplica.	Não se aplica.
Diferentes modelos de prestação dos serviços	Nesta conjuntura são adquiridos pela Adm novos equipamentos, bem como os materiais de consumo relacionados a atividade de impressão, abrangendo a reposição de peças, quando necessário, atendimento técnico e suporte técnico ou substituição de equipamentos quando da apresentação de defeitos, podendo descontinuar o serviço. Dessa forma todo custo de aquisição e manutenção dos serviços devem ser disponibilizados pelo órgão. Ainda, deve-se levar em conta a necessidade de contratação e capacitação de profissionais para a prestação dos serviços supramencionados.	Nesta conjuntura busca-se a disponibilização do serviço de impressão compreendendo todos os itens relacionados à atividade de impressão ou digitalização de documentos, junto ao fornecimento de todos os materiais de consumo, reposição de peças quando necessário, atendimento técnico, suporte técnico e tempo máximo de reparo ou substituição do equipamento. Desta forma entende-se que o valor pago corresponde à disponibilidade mensal dos equipamentos junto à franquia determinada por equipamento, ou de acordo com a modalidade escolhida.
Diferentes tipos de soluções em termos de especificação,	Custo integral de aquisição será realizado pelo órgão, com	Todo custo de aquisição e manutenção da solução, bem como a



composição características	ou recursos de investimento (ND 52). Também demandará a contratação e capacitação de equipe técnica (ND 39) e aquisição/reposição de peças (ND 30), além de serviço de manutenção preventiva e corretiva (ND 39).	disponibilização de equipe técnica será feito pela empresa contratada. desembolso de recurso (ND 39) dos valores envolvidos na contratação será diluído durante o prazo de vigência do contrato.
Possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço	Trata-se de uma aquisição de novas impressoras, prestação de serviço de manutenção e equipe técnica, e aquisição de peças de reposição por parte da Administração Pública.	Trata-se de uma contratação de prestação de serviço, com disponibilização de impressoras novas, prestação de serviço de manutenção e equipe técnica, e aquisição de peças de reposição por parte da contratada.
Possibilidade de descontinuidade do serviço	Sim.	Sim.

9.2 Além disso, com relação a **Solução 1**, pode-se destacar os seguintes aspectos:

- a. Necessidade de desembolso integral na compra de equipamentos.
- b. Processos de aquisição de insumos para os equipamentos (ND 30), serão diferentes da aquisição e da instalação de equipamentos e softwares, dificultando a gestão de todos os processos.
- c. A necessidade de capacitação da equipe da STI dos órgãos para a manutenção preventiva e corretiva, ou contratação de serviço correspondente.
- d. Risco de gerenciamento de fabricantes diferentes, caracterizando um parque de impressão heterogêneo, com seus respectivos processos de compra de insumos e peças.
- e. A probabilidade de falta de continuidade do serviço, em caso de manutenção/troca de peças/falta de insumos.
- f. Oneração administrativa quanto à gestão patrimonial das impressoras e suprimentos, inclusive com redução de espaço físico para armazenar equipamentos fora de uso (destinados ao descarte).
- g. A necessidade de contratação de empresas especializada no descarte adequado dos insumos consumidos (toners/cartuchos/cilindro, etc).



h. Menor gerenciamento no controle das impressões realizadas e na capacidade de implementação de políticas de racionalização de gastos com impressões.

9.3 Com relação a **Solução 2**, pode-se destacar os seguintes aspectos:

a. Esta solução (franquia mensal de páginas mais excedente, exceto papel), consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento de equipamento e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia.

b. Foco maior na produtividade dos equipamentos e controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas.

c. Custos intermediários (suporte, insumos e peças) ficam por conta da contratada.

d. Não há custo separado para locação de equipamento e já possui uma quantidade mínima de impressões associadas, com valor da página excedente sendo inferior ao valor da página da franquia.

e. Existe a possibilidade de realização de uma compensação semestral de cota não utilizada.

9.4 Com relação a **Solução 3**, é possível destacar os seguintes aspectos:

a. Esta solução (modalidade sem franquia, com fornecimento do equipamento de impressão com cobrança por página impressa), 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 página impressa.

b. Paga-se exatamente pelas impressões produzidas durante a execução contratual, recomendável para um alto volume de impressões com pouca suscetibilidade a sazonalidades.

c. Nesta solução o suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada, e permite um maior controle de gestão das páginas impressas.

d. Possui o custo unitário mais elevado (amortização está no custo da página).

e. Risco para o fornecedor de páginas contratadas ficarem aquém do estimado.

f. Maior risco para a Administração de repactuações ou reequilíbrio financeiro durante a execução contratual.

9.5 Com relação a **Solução 4**, é possível destacar os seguintes aspectos:

a. Esta solução (modalidade de fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas), consiste na prestação dos serviços previstos de outsourcing de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido (incluindo os serviços agregados de manutenção, suporte e troca de insumos), além do pagamento por página impressa.



b. Apresenta facilidade de gestão das páginas impressas, e o suporte, insumos e peças ficam por conta da empresa a ser contratada.

c. Esta solução dá a falsa impressão de se pagar apenas pelo que é impresso, desconsiderando-se o custo de locação. Além disso, a ociosidade ou baixa produtividade de equipamentos não são questionadas na execução contratual.

d. O custo fixo da locação dos equipamentos corresponde a uma franquia a ser paga mensalmente.

e. Apresenta maior dificuldade em saber o real valor da página impressa

f. Custo real da página aumenta, na medida em que se imprime menos do que foi planejado.

10. REGISTRO DE SOLUÇÕES CONSIDERADAS INVIÁVEIS

10.1 Dentre as soluções identificadas, de imediato, verifica-se que a solução 1 não atende à Portaria SGD/MGI nº 370/2023, necessitando de justificativa e aprovação prévia pela Secretaria de Governo Digital do Ministério da Gestão e da Inovação. Apesar de inicialmente parecer ser uma solução vantajosa, já que se paga uma única vez para aquisição dos equipamentos, há de se considerar outras questões como a necessidade de contratação de serviços de manutenção, realização de registro de preços para aquisição de peças e insumos (enfrentando nesse caso, eventuais problemas relacionados à incompatibilidade de insumos), além do fator de obsolescência dos equipamentos.

10.2 As demais solução foram consideradas viáveis, apesar de aspectos qualitativos negativos mais preponderantes nas soluções 3 e 4. Porém, há de se realizar uma averiguação de custos para definição da melhor solução a ser implementada.

11. ANÁLISE COMPARATIVA DE CUSTOS (TCO)

11.1 As soluções a serem comparadas em seus custos serão as soluções de número 2, 3 e 4. As quantidades utilizadas para o cálculo comparativo são os constantes no item número 7 deste documento. Os preços utilizados no cálculo foram realizados em conformidade com a pesquisa de preços da contratação (para a solução 2) e pesquisa de mercado normal para as soluções número 3 e 4, em conformidade com o preconizado na IN da SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021.

11.2 Solução 2

	Contratação de outsourcing de impressão (solução 2)
--	--



Monocromática	60%	40%	Total
Custo Mensal	R\$ 8.682,40	R\$ 5.064,64	R\$ 13.747,04
Custo anual	R\$ 104.188,80	R\$ 60.775,68	R\$ 164.964,48
Custo 48 meses	R\$ 416.755,20	R\$ 243.102,72	R\$ 659.857,92
Policromática	60%	40%	Total
Custo Mensal	R\$ 1.040,00	R\$ 320,00	R\$ 1.360,00
Custo anual	R\$ 12.480,00	R\$ 3.840,00	R\$ 16.320,00
Custo 48 meses	R\$ 49.920,00	R\$ 15.360,00	R\$ 65.280,00
Soma Total	R\$ 659.857,92 + R\$ 65.280,00 = R\$ 725.137,92		

11.3 Solução 3

	Contratação de outsourcing de impressão (solução 3)
Monocromática	-
Custo Mensal	R\$ 14.470,56
Custo anual	R\$ 173.646,72
Custo 48 meses	R\$ 694.586,88
Policromática	-
Custo Mensal	R\$ 1.608,00
Custo anual	R\$ 19.296,00
Custo 48 meses	R\$ 77.184,00
Soma Total	R\$ 694.586,88 + R\$ 77.184,00 = R\$ 771.770,88

11.4 Solução 4

	Contratação de outsourcing de impressão (solução 3)		
Monocromática	Locação Equipamento	Impressão páginas	Total
Custo Mensal	R\$ 8.640,00	R\$ 6.827,85	R\$ 15.467,85
Custo anual	R\$ 103.680,00	R\$ 81.934,20	R\$ 185.614,20
Custo 48 meses	R\$ 414.720,00	R\$ 327.736,80	R\$ 742.456,80
Policromática	Locação Equipamento	Impressão páginas	Total
Custo Mensal	R\$ 500,00	R\$ 176,00	R\$ 676,00
Custo anual	R\$ 6.000,00	R\$ 2.112,00	R\$ 8.112,00
Custo 48 meses	R\$ 24.000,00	R\$ 8.448,00	R\$ 32.448,00
Soma Total	R\$ 742.456,80 + 32.448,00 = R\$ 774.904,80		



- A legislação em vigor orienta que uma boa prática durante o dimensionamento das estimativas de páginas e quantidade de equipamentos, no caso de aferição da Solução 4, é a análise de equilíbrio entre o custo fixo de remuneração dos equipamentos (incluindo os serviços agregados de suporte e troca de insumos) e o custo variável (estimativa das páginas impressas). Um indicador a ser considerado nessa análise é a relação entre o somatório dos valores de remuneração pelos equipamentos (VTE) e o valor total estimado da contratação (VT), em que VTE/VT seja inferior a 0,5.

- VTE/VT impressoras monocromáticas: 0,558577953626393.

- VTE/VT impressoras policromáticas: 0,739644970414201.

- Conforme indicado na tabela apresentada, os valores são superiores aos indicados para esta modalidade, tanto para monocromáticas quanto para policromáticas, comprovando que não é o mais adequado, além de ter o preço mais elevado que as demais soluções.

12. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC A SER CONTRATADA

12.1 Conforme demonstrado pelas soluções levantadas, seus aspectos positivos e negativos, além da estimativa detalhada de custos provenientes de uma possível contratação até o prazo de 48 (quarenta e oito) meses, restou apurado que a Solução 2 é a mais adequada para atender as demandas da B Adm Gu JP, 15º BI Mtz e 16º RC Mec, atendendo aos princípios da eficiência e economicidade.

12.2 O serviço outsourcing de impressão, na modalidade franquia mensal de páginas mais excedentes, deverá incluir todos os custos tais como disponibilização e instalação de equipamentos, insumos (exceto papel), manuais, embalagens, despesas de transportes, alimentação e diária dos profissionais responsáveis pela manutenção dos equipamentos, mão de obra, encargos sociais e fiscais, impostos/taxas administrativas, seguros, lucro, bem como outros custos decorrentes ou que venham a ser devidos em razão da presente contratação, não cabendo à contratante quaisquer custos adicionais. O serviço inclui a impressão, cópia e digitalização, com a disponibilização de equipamentos em condições regulares e satisfatórias de funcionamento em linha de produção, insumos, bem como manutenção dos equipamentos e disponibilização de software que permite a verificação, por ilha de impressão, da quantidade de folhas impressas (solução de gerenciamento/bilhetagem do serviço), com credenciais de acesso para cada OM contratante.

12.3 A franquia é a definição do mínimo a ser pago mensalmente a CONTRATADA, no qual fica-lhe assegurado um valor para amortização mensal do equipamento, ou seja, o valor da cópia dentro da franquia é composto pelo lucro do fornecedor adicionado dos custos fixos e variáveis dos serviços e da amortização do produto. Excedente é a contabilização das impressões e cópias além da franquia, sem garantia de consumo,



onde o fornecedor comporá seu respectivo valor financeiro sem incluir a amortização do equipamento, visto que estes já estão abarcados dentro da franquia mensal mandatária. Por esta razão, entende-se que o valor da cópia/impressão dentro da franquia possui um valor maior do que a cópia/impressão excedente.

12.4 O serviço possui natureza contínua, pois trata-se de atividade a ser desenvolvida diariamente e, diretamente ligada com os fins institucionais e normativos da Instituição. Segundo o TCU, "o que caracteriza o caráter contínuo de um determinado serviço é sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional". (TCU. Acórdão nº 132/2008- Segunda Câmara. Relator: Ministro Arolde Cedraz. Data do julgamento: 12/02 /2008.).

12.5 De acordo com o art. 106 da Lei 14.133/21, em junção com seu §2º, a Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, prorrogável por até 10 (dez) anos, em conformidade com o disposto no Art. 107 da Lei 14.133/21. Portanto, a pretensão da contratação é que o contrato vigore pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses, respeitando-se os dispositivos legais para a manutenção do contrato, de forma a atender no disposto no item 5.2.12. do Anexo da Portaria SGD/MGI nº 370 de 8 de março de 2023, em combinação com a alínea a do número 5.2.13. da mesma portaria:

É necessária especial atenção quanto à vigência dos contratos de outsourcing de impressão - modalidade franquia de páginas mais excedente. Comumente os contratos possuem duração superior a 12 meses (24, 36 ou 48 meses) com possibilidade de prorrogações sucessivas até o limite previsto em lei, de modo a permitir a amortização completa do ativo e conseqüentemente a redução dos custos unitários por página.[...]

a) Caso o órgão ou entidade opte por uma vigência contratual menor do que 48 meses, não deve fazer exigência por equipamentos novos e de primeiro uso no edital.

13. ESTIMATIVA DE CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO

Grupo	Item	Descrição dos serviços	Unidade de medida	Quantidade e mensal	Valor Unitário Estimado	Valor mensal estimado	Valor anual estimado
1	1	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da	PAG/MÊS (página mês)	54.265	R\$ 0,16	R\$ 8.682,40	R\$ 104.188,80



	franquia sem papel						
2	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	Página	36.176	R\$ 0,14	R\$ 5.064,64	R\$ 60.775,68	
3	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - dentro da franquia sem papel	PAG/MÊS (página mês)	1.600	R\$ 0,65	R\$ 1.040,00	R\$ 12.480,00	
4	Outsourcing de impresso - páginas a4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	Página	800	R\$ 0,40	R\$ 320,00	R\$ 3.840,00	
CUSTO TOTAL					R\$ 15.107,04	R\$ 181.284,48	
CUSTO PROJETADO PARA 4 ANOS						R\$ 725.137,92	

13.1 O custo total anual explicitado se refere às quantidades totais do pregão, incluindo as demandas da B Adm Gu Jp, 15º BI Mtz e 16º RC Mec.

13.2 Valor por OM

Base Adm Gu JP							
Grupo	Item	Descrição dos serviços	Unidade de medida	Quantidade mensal	Valor Unitário Estimado	Valor mensal estimado	Valor anual estimado
1	1	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	PAG/MÊS (página mês)	17400	R\$ 0,16	R\$ 2.784,00	R\$ 33.408,00
	2	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia sem	Página	11600	R\$ 0,14	R\$ 1.624,00	R\$ 19.488,00



		papel					
	3	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - dentro da franquia sem papel	PAG/MÊS (página mês)	0	R\$ 0,65	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	4	Outsourcing de impresso - páginas a4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	Página	0	R\$ 0,40	R\$ 0,00	R\$ 0,00
CUSTO TOTAL						R\$ 4.408,00	R\$ 52.896,00
CUSTO PROJETADO PARA 4 ANOS							R\$ 211.584,00

15° BI Mtz							
Grupo	Item	Descrição dos serviços	Unidade de medida	Quantidade mensal	Valor Unitário Estimado	Valor mensal estimado	Valor anual estimado
1	1	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	PAG/MÊS (página mês)	21865	R\$ 0,16	R\$ 3.498,40	R\$ 41.980,80
	2	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	Página	14576	R\$ 0,14	R\$ 2.040,64	R\$ 24.487,68
	3	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - dentro da franquia sem papel	PAG/MÊS (página mês)	1600	R\$ 0,65	R\$ 1.040,00	R\$ 12.480,00
	4	Outsourcing de impresso - páginas a4 - policromático	Página	800	R\$ 0,40	R\$ 320,00	R\$ 3.840,00



- excedente a franquia - sem papel							
CUSTO TOTAL						R\$ 6.899,04	R\$ 82.788,48
CUSTO PROJETADO PARA 4 ANOS							R\$ 331.153,92

16° RC Mec							
Grupo	Item	Descrição dos serviços	Unidade de medida	Quantidade mensal	Valor Unitário Estimado	Valor mensal estimado	Valor anual estimado
1	1	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	PAG/MÊS (página mês)	15000	R\$ 0,16	R\$ 2.400,00	R\$ 28.800,00
	2	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	Página	10000	R\$ 0,14	R\$ 1.400,00	R\$ 16.800,00
	3	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - dentro da franquia sem papel	PAG/MÊS (página mês)	0	R\$ 0,65	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	4	Outsourcing de impresso - páginas a4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	Página	0	R\$ 0,40	R\$ 0,00	R\$ 0,00
CUSTO TOTAL						R\$ 3.800,00	R\$ 45.600,00
CUSTO PROJETADO PARA 4 ANOS							R\$ 182.400,00

14. JUSTIFICATIVA TÉCNICA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

14.1 Podemos destacar os seguintes aspectos como justificativa pela escolha do serviço de outsourcing para impressão corporativa:

- a. Uniformização do parque de impressoras com padrões específicos



por categoria, o que facilita tanto a utilização final por parte dos usuários quanto a configuração e manutenção geral pelas equipes de suporte de tecnologia.

b. Instalação de impressoras modernas que são capazes de realizar adequadamente as impressões sem apresentarem sintomas de desgaste precoce.

c. Manutenção constante pela empresa responsável pelo outsourcing, com a substituição de peças fixas e componentes consumíveis no momento imediato que apresenta avaria. Com a contratação do serviço de impressão, toda a manutenção está incluída, sendo que nas ocasiões que não for possível realizar a manutenção, a impressora é substituída por uma nova de primeiro uso.

d. A disponibilização nos setores de equipamento completo, multifuncional, que permite a impressão - comum, a digitalização e a fotocópia, tudo em um único equipamento, consolidando funções, diminuindo o espaço necessário para alocação do equipamento.

e. Utilização de suprimentos sempre originais, com a qualidade, recomendada pelo fabricante e que garante grande nível de aceitação da solução pelos usuários, com a satisfação pela qualidade dos equipamentos, robustez e pelos serviços prestados.

f. Possibilidade de digitalização distribuída nos setores, bem como impressão em rede por qualquer equipamento que esteja previamente configurado com a impressora.

g. À sustentabilidade será alcançada com a utilização de equipamentos que serão capazes de suportar a carga de utilização por todo o período do contrato, ou ser mantido para permanecer com a mesma qualidade de quando novo. Desta forma, a minimização dos descartes de equipamentos será um fator positivo no atrelamento das atividades institucionais do com a proteção do meio ambiente.

h. No quesito de sustentabilidade, tem-se também maior economia de energia elétrica, visto que os equipamentos disponibilizados possuem recursos de gerenciamento aprimorados, o que além de diminuir o consumo propicia proteção ambiental e diminuição de custos para o erário.

15. JUSTIFICATIVA ECONÔMICA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

15.1 A contratação do serviço de impressão corporativa permitirá reduzir o custo total de propriedade de dispositivos de impressão e oferecer serviços de qualidade para os servidores, garantindo ainda, níveis de controle, de integração e gerenciamento compatíveis com as melhores práticas atuais de gestão de recursos de tecnologia da informação.

15.2 No comparativo econômico entre as soluções consideradas viáveis, o



serviço de outsourcing de impressão com franquia mais excedentes se mostrou o mais econômico em todos os cenários de tempo de aplicação. Tal fato se deve, principalmente, pela ausência de sazonalidades de consumo bem definidas pelos órgãos contratantes, tendo perfil de consumo semelhante em todos os períodos do ano.

16. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

16.1 Os resultados pretendidos com a futura contratação são os seguintes:

- a. Manutenção e assistência técnica durante a vigência do contrato é de responsabilidade da CONTRATADA, permitindo que os recursos humanos dos órgãos contratantes sejam alocados para outras atividades.
- b. Aumento da qualidade e disponibilidade dos recursos de impressão, digitalização e cópia.
- c. Atualização tecnológica do parque de equipamentos sem desembolso imediato.
- d. Implantação de sistema de gerenciamento de impressão completo e software de bilhetagem de impressão o que permite um melhor controle e gerenciamento do serviço.
- e. Diminuição do consumo de energia pela utilização de equipamentos que dispõem desse recurso.
- f. Aumento do grau de satisfação dos usuários com os serviços fornecidos pela área de TI dos órgãos contratantes.
- g. Economia para a Administração Pública.

16.2 A contratação de serviços de outsourcing de impressão, requer uma padronização na entrega desses serviços, pela empresa que prestará tal serviço. Considerando o conjunto de equipamentos, serviços e softwares integrados, e o fornecimento em sua totalidade de todos os insumos necessários para a sua execução, é recomendado que o objeto seja agrupado por itens, possibilitando que uma mesma empresa seja vencedora e dessa forma, preste o referido serviço, com uniformidade.

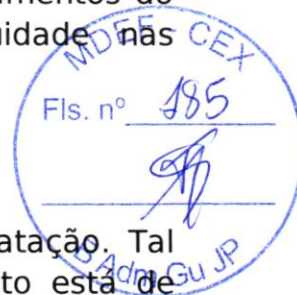
17. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

17.1 Cada unidade deve providenciar a infraestrutura necessária para viabilizar a instalação dos equipamentos no ato da contratação:

- a. Local para instalação dos equipamentos da contratada.
- b. Rede elétrica estabilizada.
- c. Pontos elétricos e lógicos (de rede) próximos ao equipamento da contratada.
- d. Infraestrutura de rede.
- e. Também deverá ser adquirido papel, uma vez que a contratação

não contempla este insumo.

17.2 Além disso, como providência a ser adotada, destaca-se a necessidade de cada OM coordenar, com a empresa contratada e dentro do prazo legal, a substituição dos equipamentos existentes atualmente, em virtude do contrato que ainda está em vigor, pelos equipamentos do novo contrato, de maneira a evitar solução de continuidade nas atividades.



18. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

18.1 Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação. Tal conclusão se dá em virtude de que o presente planejamento está de acordo com as necessidades técnicas, operacionais e estratégicas deste Órgão. No mais, o atual planejamento atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, o valor pretendido é compatível e caracteriza a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área responsável priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a aquisição proposta. Com base no exposto acima e nas informações levantadas no Estudo Técnico Preliminar a equipe de planejamento considera viável a contratação.

19. RESPONSÁVEIS

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado digitalmente
gov.br FELIPE GABRIEL ARAÚJO DOS SANTOS
Data: 19/03/2024 13:40:56-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

FELIPE GABRIEL ARAÚJO DOS SANTOS - 2º Ten
Chefe da Equipe de Planejamento da Contratação

Documento assinado digitalmente
gov.br EDEVILSON BUTHENCOURTE DOS SANTOS
Data: 19/03/2024 14:16:35-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

EDEVILSON BUTHENCOURTE DOS SANTOS - ST
Integrante da Equipe de Planejamento da Contratação



Documento assinado digitalmente

JOAO VICTOR NOBREGA DE LUCENA ALBUQUERQUE

Data: 19/03/2024 15:04:52-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>



JOÃO VICTOR NÓBREGA DE LIMA ALBUQUERQUE – 3º Sgt
Integrante da Equipe de Planejamento da Contratação



Documento assinado digitalmente

DOMEENIC SIMÕES DA SILVA

Data: 20/03/2024 11:08:15-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

DOMEENIC SIMÕES DA SILVA – Cb
Integrante da Equipe de Planejamento da Contratação

Publicado no BI nº 19, de 26/01/2024, da B Adm Gu JP.

16.2 Diante do documento apresentado, resolvo aprovar e determinar que a Equipe de Planejamento da Contratação tome as providências cabíveis de acordo com a legislação pertinente em vigor.



Documento assinado digitalmente

FELIPE RIBEIRO DA SILVA

Data: 21/03/2024 20:57:42-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

FELIPE RIBEIRO DA SILVA – Coronel
Ordenador de Despesas da B Adm Gu JP