

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

ETP N° 003/2026	Data Inicial da Elaboração: 20/01/2026
<b>ÓRGÃO REQUISITANTE:</b> Prefeitura Municipal de Morrinhos/GO.	
<b>FUNDO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b> Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	<b>Gestor(a) da Pasta:</b> Marcelo Manuel Venturini Secretário (a): Hugo Henrique Nunes
<b>FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	<b>Gestor(a) da Pasta:</b> Cristiane Teixeira Lima
<b>FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>	<b>Gestor(a) da Pasta:</b> Inessa Apolinário da Silveira
<b>FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE</b>	<b>Gestor(a) da Pasta:</b> Thiago Emílio de Souza Brito
<b>Número do processo administrativo: 2026002680</b>	

**INTRODUÇÃO**

O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP), enquanto elemento essencial na fase de planejamento de aquisições governamentais, ao cumprir os preceitos legais, determinados pela *Lei nº 14.133/2021*, a se tratar de sua elaboração, auxilia na idealização do competente Termo Referência (TR) e dos demais documentos integrantes do processo de aquisição a que se deseja.

Desse modo, a realização de estudos prévios à contratação conduz ao conhecimento de novas modelagens/metodologias ofertadas pelo mercado, resultando na melhor qualidade do gasto promovendo uma gestão mais eficiente dos recursos públicos.

Assim, que as finalidades do ETP estejam dirigidas, dentre outras, a de analisar a viabilidade técnica da almejada aquisição, bem como, avaliar todos os aspectos necessários e suficientes à contratação.

Este Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem por objetivo identificar e analisar os cenários para que a Contratação de Empresa Especializada Em Outsourcing De Impressão, Digitalização E Cópia, com a disponibilização de equipamentos/impressoras multifuncionais monocromáticas e Coloridas de rede e software de controle/memória de bilhetagem, pelo Poder Executivo Municipal de Morrinhos/GO, em interesse da Administração Pública Municipal, seja efetiva conforme planejamento, portanto, demonstrando a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações cabíveis e necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

A saber, do Estudo Técnico Preliminar (ETP) que, nos termos do art. 3º, inciso I, da Instrução Normativa SEGES nº. 58, de 08 de agosto de 2022, trata-se de “documento construtivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza determinada necessidade, descreve as análises realizadas em termos de requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, dando base ao anteprojeto, ao termo referência ou ao projeto básico, caso se conclua pela viabilidade da contratação”.

E conforme se verifica no Ato GP/TRT 19º nº. 1033/2022, tem-se que os Estudos Técnicos Preliminares “constituem a primeira etapa do planejamento de uma contratação, e têm como objetivo identificar a melhor solução para o atendimento da demanda, assegurando sua viabilidade técnica e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência ou Projeto Básico.

## **1. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

### **1.1. JUSTIFICATIVA E MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

Os estudos técnicos preliminares servem para: “a) assegurar a viabilidade técnica da contratação, bem como o tratamento de seu impacto ambiental; b) embasar o termo referência ou projeto básico, que somente é elaborado se a contratação for considerada viável, bem como o plano de trabalho, o caso de serviços” (*BRASIL, 2012, p. 39, in COSTA; BRAGA; ANDRIOLI, 2017*).

Assim, o TCU, através do *Acórdão nº. 6.638/2015 – 1C*, recomendou a adoção de controles internos de forma a assegurar que as contratações sejam precedidas de estudo técnico preliminar, que servirá de base para elaboração do termo de referência ou projeto básico, devendo conter, entre outros aspectos, o levantamento do mercado, a escolha do tipo de solução, estimativas preliminares dos preços, descrição da solução como um todo, justificativas para o parcelamento ou não da solução, os resultados pretendidos, as providências para adequação do ambiente do órgão, se foro caso, análise de risco, bem como declaração da viabilidade da contratação (*BRASIL, Franklin. Preço de Referência em Compras públicas. Pdf. TCU. Distrito Federal: 2015, p. 31*).

Pela visão do Tribunal de Contas da União é possível vislumbrar jurisprudência pacífica no sentido da obrigatoriedade dos estudos técnicos preliminares, seja para contratação de obras, serviços ou compras. (*Acórdão 3.215/16 – Plenário; Acórdão 212/17 – Plenário; Acórdão 681/17 – 1ª C.; e Acórdão 1.1374/17 – 2ª C.*), (*COSTA; BRAGA; ANDRIOLI, 2017*).

Portanto, a contratação de empresa especializada em Outsourcing de Impressão, Digitalização e Cópia, pelo Poder Executivo Municipal de Morrinhos/GO, envolvendo o fornecimento de equipamentos multifuncionais (monocromáticas e coloridas) e software de gestão, justifica-se pela busca por eficiência operacional, redução de custos e modernização administrativa, em conformidade com os princípios da administração pública preconizado pela *Lei nº 14.133/2021*.

Dessa forma, a Administração Municipal de Morrinhos/GO, identificou a necessidade contínua da demanda por uma infraestrutura de documentos segura, eficiente e com custos controlados, alinhada com as melhores práticas de gestão pública.

A contratação gerará:

Eficiência e foco na atividade finalística, propiciando a redução de custos.

O modelo outsourcing elimina gastos com compra de insumos (toners, peças), manutenção preventiva e corretiva, e depreciação de ativos.

Padronização Tecnológica, a qual substituirá equipamentos obsoletos e heterogêneos por multifuncionais modernas (monocromáticas e coloridas).

Gerando garantia de maior velocidade e qualidade na tramitação de processos administrativos.

Cabe ressaltar, ainda, que, a constante evolução tecnológica na informática e impressão, torna os equipamentos obsoletos em períodos relativamente curtos. A outsourcing permite à Administração Municipal contar com equipamentos modernos e eficientes, sem o risco de ficar com máquinas ultrapassadas ou fora de uso, devido a novos avanços tecnológicos.

A Contratada, poderá com a frequência necessária renovar os equipamentos, oferecendo sempre tecnologia de ponta.

Gestão de Insumos, eliminando a necessidade de grandes estoques de cartuchos e peças pelo município.

No outsourcing, toda a responsabilidade de logística é transferida para a contratada.

Tem-se ainda que, com o software de controle, será permitido identificar quem imprimiu, o quê e quando. Isso inibe o uso indevido, gera relatórios por secretaria e permite o rateio preciso de custos internos.

A disponibilização de scanners integrados às multifuncionais acelera a transição para o processo administrativo eletrônico, reduzindo o uso físico de papel e facilitando o arquivamento digital.

Efetiva a continuidade do serviço, no qual o modelo de outsourcing garante a substituição imediata de equipamentos com defeito, assegurando que o atendimento ao cidadão e o trabalho das secretarias não sejam interrompidos por falhas técnicas.

As Secretarias Solicitantes salientam ainda que a contratação, objetiva suprir as necessidades de impressão, digitalização e reprografia de documentos, espera-se com a solução proposta, ser adquirido a disponibilização

ininterrupta do serviço de impressão, bem como qualidade dos materiais a serem utilizados e melhoria das rotinas administrativas de todos os usuários nos setores, departamentos, órgãos e superintendências, visando manter o atendimento nas ações e serviços setoriais atendendo de forma mais ampla, ágil e distribuída as suas demandas organizacionais, com o menor risco possível de descontinuidade dos serviços das secretarias.

Com isso considera-se a contratação no modelo de outsourcing, uma estratégia vantajosa para a Administração Municipal, especialmente, quando se busca otimizar custos e melhorar a eficiência operacional das secretarias.

Com as impressoras multifuncionais de alta performance, as secretarias poderão operar de forma ativa, reduzindo gargalos e agilizando processos administrativos. Isso resulta em maior produtividade, menores custos operacionais e melhor qualidade nos serviços prestados à população.

O outsourcing permite maior flexibilidade na quantidade de equipamentos a serem utilizados, ajustando-se conforme as necessidades das secretarias. Isso significa que, caso haja aumento ou redução na demanda de impressão, o contrato poderá ser ajustado de forma rápida e eficiente.

A escolha pelo Registro de Preços, se dá em virtude da volatilidade da demanda existente na Administração do Município, em se tratar de serviços de Outsourcing de Impressão, Digitalização e Cópia, com a disponibilização de equipamentos/impressoras multifuncionais monocromáticas e Coloridas de rede e software de controle/memória de bilhetagem, não sendo possível contabilizar, não é prudente a contratação de quantidades “fechadas”, sob o risco de realizar-se aquisições aquém da necessidade dentro do exercício financeiro, afligindo a economicidade do município.

O SRP (Sistema Registro de Preços) também oferta - se como um instrumento eficaz de controle de gastos, uma vez que a Administração não é obrigada a contratar os itens registrados, o que lhe garante autonomia no que assegura na contenção de gastos.

O interesse descrito, ainda que, mesmo com o contínuo esforço de sempre buscar a otimização dos processos de trabalho, é essencial: Pela necessidade da devida efetivação de serviço para suprir a demanda específica, do objeto em estudo nesse documento, considerada oportuna e imprescindível, bem como relevante medida de interesse público; e ainda, pela necessidade de desenvolvimento de ações continuadas para a promoção de atividades pertinentes, visando à maximização dos recursos em relação aos objetivos visados, junto as metas a que se pretende alcançar.

Diante do exposto, fica evidenciado que a contratação é de fundamental importância para garantir o adequado desenvolvimento e participação da população nas ações desenvolvidas pelos órgãos/unidades das Secretarias Municipais do Município de Morrinhos/GO.

A contratação em tela também é necessária para que se possa garantir um melhor planejamento de custos, com melhor otimização dos recursos financeiros.

Assim sendo, a contratação de Empresa Especializada Em Outsourcing de Impressão, Digitalização e Cópia, com a disponibilização de equipamentos/impressoras multifuncionais monocromáticas e Coloridas de rede e software de controle/memória de bilhetagem, pelo Poder Executivo Municipal de Morrinhos/GO, ocorrerá mediante SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP), com validade de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que nova pesquisa de preços comprove a vantajosidade do preço prorrogado, nos termos do art. 84 da Lei n.º. 14.133/2021.

## 2. CONTRATAÇÃO

### 2.1. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

O presente Processo tem por finalidade a Contratação de Empresa Especializada Em Outsourcing De Impressão, Digitalização E Cópia, com a disponibilização de equipamentos/impressoras multifuncionais monocromáticas e Coloridas de rede e software de controle/memória de bilhetagem, suprimindo a demanda da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, junto ao Fundo Municipal de Administração, Fundo Municipal de Educação, Fundo Municipal de Saúde, bem como o Fundo Municipal de Assistência Social, mediante registro de preços, no Município de Morrinhos/GO, cuja contratação atenderá as condições, quantidades e as exigências estabelecidas neste ETP (Estudo Técnico Preliminar) e no correspondente Termo Referência (TR).

A Contratada deverá arcar com,

- Fornecimento de equipamentos de impressão do tipo multifuncionais, scanners e softwares em linha de comercialização, novos, sem uso, devidamente instalados nos setores estabelecidos pela Solicitante;
- Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, incluindo a reposição de peças sempre que necessário;
- Fornecimento de todos os suprimentos e consumíveis novos, **exceto papel**, originais necessários para a operação do serviço;
- Fornecimento de softwares para a gestão e contabilização de produção;

- Transferência de conhecimento para a área técnica, abrangendo as questões relacionadas à operação dos equipamentos e software responsável pela gestão e contabilização da produção das impressoras e seus recursos.

#### REQUISITOS TÉCNICOS DOS EQUIPAMENTOS

- Tecnologia e Performance: Disponibilização de impressoras e multifuncionais (MFPs) de rede, tanto monocromáticas quanto coloridas, com resoluções mínimas sugeridas de 600 dpi para P&B e 1200 dpi para cores.
- Sustentabilidade (ESG): a sustentabilidade é um requisito básico.

Equipamentos devem possuir certificações ambientais (como EPEAT Bronze ou superior) e estar livres de substâncias perigosas como chumbo e mercúrio.

- Novidade: Os equipamentos devem ser novos, de primeiro uso, para garantir confiabilidade e eficiência energética.

#### SOFTWARE DE CONTROLE E BILHETAGEM

- Funcionalidades: O software deve permitir a gestão de cotas, bilhetagem por usuário/departamento e monitoramento remoto de suprimentos.
- Relatórios: Geração mensal de relatórios detalhados sobre volume de impressão, consumo de insumos e registros de atendimento.
- Integração: Deve permitir a digitalização direta para e-mail, pastas de rede ou FTP em formatos como PDF, TIFF e JPEG.

#### GESTÃO DE INSUMOS E LOGÍSTICA REVERSA

- Suprimentos: Fornecimento contínuo de toners/cartuchos (**exceto papel, em regra**) com substituição preventiva.
- Logística Reversa: Obrigatoriedade de plano para recolhimento e descarte adequado de resíduos e carcaças de toners, com relatórios semestrais de conformidade.

#### ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA)

- Atendimento Técnico: Prazo de no máximo **3 horas úteis**, para falhas críticas e substituição de equipamentos em até **12 horas** em caso de impossibilidade de reparo local.
- Manutenção: Inclusão de manutenções preventivas e corretivas sistemáticas inclusas na proposta, e posterior, conforme o valor do contrato.

A futura contratação para prestação de serviços de Outsourcing De Impressão, Digitalização E Cópia, com a disponibilização de equipamentos/impressoras multifuncionais monocromáticas e Coloridas de rede e software de controle/memória de bilhetagem, é de extrema necessidade para a efetivação do trabalho desenvolvido pelos servidores administrativos das secretarias solicitantes.

No Certame será observado o critério de julgamento de **menor preço por ITEM**. Mesmo que estejam em Lote único (**item 5.**).

Os quantitativos de Equipamentos/impressoras constam a seguir, bem como o quantitativo de cópias/impressões, observando a demanda de cada Secretaria.

SOLICITANTE	IMPRESSORAS MONOCROMÁTICAS	IMPRESSORAS COLORIDAS
SEC. DE ADM.	60	5
SEC. DE DES. SOCIAL	10	03
SEC. DE EDU.	44	01
SEC. DE SAÚDE	65	15
SEC DE OBRAS E SERVIÇ.	05	-
ESTIMATIVA DA QUANTIDADE TOTAL	184	24

LEVANTAMENTO DE QUANTITATIVOS DE EQUIPAMENTOS/IMPRESSORAS POR CADA SECRETARIA SOLICITANE

LOTE ÚNICO (I)

ITEM	OBJETO	SOLICITANTE					QUANTIDADE TOTAL
		SEC. DE ADM.	SEC. DE DES. SOCIAL	SEC. DE EDU.	SEC. DE SAÚDE	SEC DE OBRAS E SERVIÇ.	
01	Impressão, Digitalização E Cópia, com a disponibilização de equipamentos/impressoras <b>multifuncionais monocromáticas</b> de rede e software de controle/memória de bilhetagem.	2.891.875	1.356.246	2.310.000	1.120.000	65.000	7.743.121

	Incluso, Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, incluindo a reposição de peças sempre que necessário.						
02	Impressão, Digitalização E Cópia, com a disponibilização de equipamentos/impressoras <b>multifuncionais Coloridas</b> de rede e software de controle/memória de bilhetagem. Incluso, Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, incluindo a reposição de peças sempre que necessário.	50.000	23.000	18.000	50.000	*	141.000

LEVANTAMENTO DE QUANTITATIVO DE CÓPIAS/IMPRESSÕES, OBSERVANDO A DEMANDA DE CADA SECRETARIA

Os respectivos códigos, unidade de medidas, serão discriminados na planilha de Formação de Preços/estimativa de preços, no **anexo II**, deste estudo.

Sendo assim, a quantificação do objeto da Contratação a qual se anseia, ficaram a cargo de cada Unidade Solicitante, por meio de prévio levantamento, admitindo-se as necessidades, à Administração e ao Departamento de Planejamento em Compras e Licitações.

Ao Departamento de Planejamento em Compras e Licitações, coube a totalização, unificação, adequação bem como as suas descrições, e análise das demandas, junto à complementação, pesquisa de preços e a formalização do processo de contratação para atender à demanda de toda a oferta do município.

Todavia, a Contratação deste estudo, tem amparo legal na Lei nº 14.133/21, arts.6º, incs., XLI, XLV e XLVI que trata:

*Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:*

...

*XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;*

...  
*XLV - sistema de registro de preços: conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras;*

...  
*XLVI - ata de registro de preços: documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas;*

No que tange, à modalidade de licitação propícia ao caso, inicialmente então, definiu-se a utilizada em questão como pregão, em sua forma eletrônica, no sistema de registro de preços. Sendo que, pregão é a modalidade de licitação obrigatória para a aquisição de bens e **serviços comuns**, cujo critério de julgamento poderá ser o de maior desconto ou de **menor preço** (Mesmo que estejam em Lote único (item 5.)), sendo este último o Critério de Julgamento abordado pelo certame.

Vale, portanto, sobre-exceder que nas descrições dos serviços, será substancializado o mínimo aceitável, ainda que ajustáveis no conceito de comuns, de forma que evidencie ausência de complexidades, considerando ao entendimento de que a técnica mínima é aceitável na descrição do objeto, com o propósito de integralidade, vantagem e isonomia.

#### REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

No que couber, O licitante deverá apresentar Declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a entrega do objeto, quando solicitado.

Sendo assim, os documentos exigidos além dos também previstos em edital e termo referência, serão:

- a) Apresentar **Atestado de Capacidade Técnica**, que comprove a licitante ter aptidão para o fornecimento dos serviços/materiais com características pertinentes ao objeto desta licitação, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.
  - a.1) A Administração se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade dos atestados, podendo requisitar cópias dos respectivos Contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

Todos os colaboradores da Contratada deverão estar uniformizados e com crachá de identificação.

Todas as informações de localização e posicionamento dos equipamentos, serão informados pela Secretaria responsável pela emissão da OS (Ordem de serviço).

Será de exclusiva responsabilidade da detentora do Contrato, todos os encargos sociais, trabalhistas e médios, despesas com alimentação, transporte, seguro e/ou quaisquer outros ônus decorrentes da execução dos serviços.

A Contratada será responsável por todos os materiais, necessários para a instalação, garantindo o pleno funcionamento, em suas instalações.

A Contratada se responsabilizar-se-á por todos os ônus, encargos, perdas e danos em virtude da execução dos serviços, dentro do padrão técnico contratado.

A Contratante deverá prestar todas as informações cabíveis e esclarecimentos necessários, que venham ser solicitados pela CONTRATADA.

A Contratada deverá realizar atendimento técnico no prazo máximo de **3 horas úteis**, para falhas críticas e substituição de equipamentos e até **12 horas** em caso de impossibilidade de reparo local.

A Administração deverá ainda, comunicar a Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços.

Portanto, a CONTRATADA, se obriga a executar os serviços, como especificado neste ETP (Estudo Técnico Preliminar), bem como no TR (Termo Referência), e ainda:

Manter, durante toda a execução dos serviços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em consonância com o disposto na *Lei nº 14.133/2021*.

Realizar os serviços de acordo com todas as normas de segurança vigente.

Utilizar equipamentos e ferramentas necessários à boa execução de todos os serviços.

Observar o cumprimento de todos os prazos, condições exigidas, datas e horários estabelecidos.

Manter um técnico responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto, para tratar com a FISCALIZAÇÃO sobre assuntos relacionados ao serviço.

A segurança dos equipamentos instalados, desde o momento da instalação até a retirada dos mesmos.

Quaisquer encargos ou despesas com a equipe de trabalho.

Quaisquer encargos ou despesas com acidentes que venham a ocorrer durante a execução contratual, se comprovadas falha na montagem/instalação e/ou “equipamentos”.

Os danos causados nos equipamentos e ou acessórios serão de responsabilidade da contratada.

#### REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO

O início da prestação dos serviços desta proposição ocorrerá em até 20 (vinte) dias úteis após a assinatura do contrato.

As despesas de custeio com deslocamento dos equipamentos aos locais de instalação, bem como todas as despesas de transporte, diárias, seguro ou quaisquer outros custos envolvidos, ficam a cargo exclusivo da Contratada.

Os serviços deverão ser prestados e os equipamentos entregues e instalados em área a serem definidas nas dependências das secretarias solicitantes.

O horário para recebimento e instalação será das 07h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min, em dias úteis, sendo os mesmos recebidos pelo fiscal do contrato.

Ao final do contrato, a Contratada, às suas expensas, responsabilizar-se-á pela retirada dos equipamentos instalados.

#### REQUISITOS TEMPORAIS

Após a implantação da solução, a Contratada deverá prestar por meio das assistências credenciadas e autorizadas, serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição após detecção e comunicação de problema por parte do órgão ou preventivamente pelo técnico da Contratada.

O chamado efetuado pela Contratante, por meio de OS (Ordem de Serviço), deverá conter no mínimo os seguintes dados:

- Nome;
- Telefone do (a) Requisitante;
- Tipo de equipamento;
- Identificação do equipamento (nº de série);

E;

- Defeito reclamado.

A Contratante irá considerar a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados.

Os prazos estão definidos em relação ao instante da comunicação do problema:

A Contratada deverá realizar atendimento técnico no prazo máximo de **3 horas úteis**, para falhas críticas e substituição de equipamentos e até **12 horas** em caso de impossibilidade de reparo local.

A contratada deverá substituir, de acordo com os níveis de serviço, o equipamento utilizado na solução, já instalado, por um novo, igual ou superior em características, sem ônus para o órgão, quando comprovados defeitos do próprio ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho ou limitem seu uso.

A Contratada assumirá responsabilidade integral e exclusiva pelos serviços contratados, bem como, responderá por todas as atividades decorrentes da prestação dos serviços, objeto do Contrato, nos termos do Código Civil Brasileiro.

**A contratada, por razões operacionais, deverá estar sediada no Estado de Goiás ou comprovar através do contrato social que possui filial neste estado.**

Compete a Contratada a responsabilidade pela troca de toner de todas as impressoras tipo multifuncionais ofertadas na prestação de serviços, sempre que necessário.

A Contratada poderá solicitar que a troca de toner seja realizada por técnicos (servidores, técnicos de outras empresas e/ou colaboradores) da Contratante. Entretanto, nesta situação, a Contratada deve fornecer treinamento e assinar Termo de Ciência informando que qualquer dano provocado durante a troca do suprimento, mesmo que provocado por imprudência, imperícia e/ou negligência, será de responsabilidade da Contratada, não podendo ser transferido aos técnicos da Contratante.

#### REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO

A Contratada deverá executar a manutenção preventiva e corretiva necessária nos equipamentos locados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive substituição de peças e/ou componentes por desgaste natural, limpeza geral do equipamento, remoção dos resíduos de toner, fragmentos de papel e pó, sempre que solicitado pela Contratante;

A Contratada deverá efetuar semestralmente a limpeza dos equipamentos (interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares) e a coleta dos Cartuchos e toners utilizados para adequada destinação Ambiental.

É de responsabilidade da Contratada a busca de informações complementares para a correta definição do defeito/falha e do serviço a ser realizado, bem como das peças e componentes necessários para o conserto do equipamento, não cabendo qualquer alegação de não atendimento aos prazos definidos, em face de imprecisão no chamado efetuado pela Contratante.

Será efetuada, sem ônus para a Contratante, a troca de todas e quaisquer partes, peças e equipamentos que se revelarem defeituosos, independentemente de causa, ou do tipo de defeito, exceto nos casos comprovados de mau uso, imperícia ou negligência, durante o período de Garantia de Funcionamento e Assistência Técnica.

A Contratada deverá realizar atendimento técnico no prazo máximo de **3 horas úteis**, para falhas críticas e substituição de equipamentos e até **12 horas** em caso de impossibilidade de reparo local.

Caso a Contratada não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido, e a critério da Contratante, a utilização do equipamento tornar-se inviável, a Contratada deverá substituí-lo no prazo de **12 horas** por outro, com características e capacidades iguais ou superiores ao substituído.

No caso de retirada do equipamento do local do atendimento, todas as despesas relativas ao transporte e embalagens correrão por conta da Contratada.

Após a realização dos serviços de manutenção, a Contratada deverá apresentar um relatório de Atendimento Técnico (RAT), contendo identificação do chamado, data e hora de abertura do chamado, data e hora do início e término do atendimento, identificação do defeito, técnico responsável pela solução, as providências adotadas e outras informações pertinentes. Este relatório deverá ser homologado pela equipe de fiscalização do respectivo Contrato.

A Contratada deverá manter continuamente uma base de dados com todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema. Esta base de dados deve estar acessível aos técnicos e gestores da Contratante.

Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos da *Lei 14.133/2021 em seu art. 6º, inciso XIII*, onde:

*Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:*

*(...)*

*XIII – bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;*

*(...)*

Em vista, a *Lei 14.133/21*, tem observância a abstração de fundamentos ofertados pelas instituições públicas governamentais, para assim justificar a aplicação dos recursos públicos, adquirindo também artigos de luxo, e serviços infundados, de forma a evitar tais eventualidades.

Nesta razão então, **os serviços**, objetos deste estudo, que tende a ser adquirido pela Administração, objetivará qualidade comum, não superior a mínima necessária, para impender as necessidades as quais se remetem, de forma a não estar caracterizada como aquisição de serviços, de luxo.

Então, com a realização de Registro de Preços, a Administração se assegurará, conforme necessidades na eventual contratação, reduzindo assim, o risco de comprometimento ao orçamento público, mantendo então vantagem na economicidade em conjunto com a melhor qualidade especificada em descritivo, afim de receber o melhor objeto, e os melhores serviços prestados, dentro dos parâmetros estabelecidos na Lei.

Havendo pedido de prorrogação do prazo de execução, este somente será concedido nos casos previstos na *Lei nº 14.133/2021*, em caráter excepcional, sem efeito suspensivo, e deverá ser encaminhado por escrito, com antecedência mínima de um dia do seu vencimento, anexando-se documento comprobatório do alegado pela contratada.

Eventual pedido de prorrogação deverá ser encaminhado ao Fiscal Administrativo do contrato.

Em casos excepcionais, autorizados pelo Contratante, o documento comprobatório do alegado poderá acompanhar a realização do serviço.

Desta forma, objetiva-se alcançar um maior número de concorrentes com condições de competição e capazes de cumprir de forma integral todas as condições estabelecidas.

Dentre as condições essenciais para a prestação dos serviços têm-se:

- A execução deverá ser imediata, nos prazos já consignados acima, após OS (Ordem de Serviço).
- Não será admitida nenhuma alteração na prestação dos serviços sem a prévia anuência da CONTRATANTE.
- Quando da execução dos serviços, manter os locais de trabalho desobstruídos e bem sinalizados, quando for o caso, de maneira a não comprometer a segurança daqueles que ali transitam.

- Quando da entrega dos serviços, for verificado que os mesmos não apresentam características e especificações conforme exigidos no ETP, TR, e ainda Edital e ARP, e/ou não apresentem características de 1ª qualidade, a CONTRATADA deverá substituir imediatamente por outro que atenda, sem ônus adicionais para a Administração Pública.

## 2.2. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

A CONTRATADA deverá adotar as práticas de sustentabilidade ambiental na execução do contrato, em conformidade com o *art. 5º da Lei 14.133/21*, no que diz:

*Art. 5º. Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro)*

Onde, no princípio do Desenvolvimento sustentável, estabelece que as licitações sustentáveis são certames que exigem das futuras contratadas o atendimento de critérios ambientais, sociais e econômicos, tendo como fim o desenvolvimento da sociedade em seu sentido amplo e a preservação de um meio ambiente equilibrado. Em embasamento ao *art.225 da CF (Constituição Federal)*, onde a empresa ainda que oferte o melhor preço, deverá fazer valer a obrigação constitucional do poder público de garantir um meio ambiente equilibrado.

A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Outsourcing De Impressão, Digitalização E Cópia, com a disponibilização de equipamentos/impressoras multifuncionais monocromáticas e Coloridas de rede e software de controle/memória de bilhetagem, deverá atender, no que couber, aos critérios de sustentabilidade ambiental previstos na *Lei Federal nº 14.133/2021*.

Não se vislumbram impactos diretos ao meio ambiente decorrentes da contratação pretendida.

Porém, é de responsabilidade da empresa que vier a ser contratada, adotar, na prestação dos serviços, objeto desta contratação, no que couber, as práticas de sustentabilidade e preservação ambiental.

## 3. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES E DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

### 3.1. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Por se tratar de contratação de empresa de serviços especializados, para pesquisa de preço, conforme *IN 65/2021*, foi escolhido o método descrito no *inciso III do art. 5º*, que diz:

*“Art. 5º. A pesquisa de preços para fins de determinação de bens e contratação de serviços em geral, será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:*

*I – composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou Banco de Preços em saúde, observado os índices de atualização de preços correspondente;*

*II – contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente.*

*III – dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo poder Executivo Federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso.*

*IV – pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;”*

Na contratação em tela não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto, que pudessem promover a realização de audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício, em face dos serviços serem considerados comuns.

O levantamento de mercado pra esse tipo de contratação tem a premissa verificar se a necessidade da contratação possui executividade e se há coerência em objeto e fornecedor em relação ao objetivo da presente contratação.

### 3.2. DAS SOLUÇÕES

Contratação de empresa para prestação de serviços de Outsourcing De Impressão, Digitalização E Cópia, com a disponibilização de equipamentos/impressoras multifuncionais monocromáticas e Coloridas de rede e software de controle/memória de bilhetagem, de interesse da Administração Pública do Município de Morrinhos/GO.

Os serviços de a serem executados, estão dimensionados no Termo Referência (TR), e também no **item 2.1** deste estudo, sendo que, detalhes pormenorizados dos serviços a serem executados, deverão ser repassadas pelo fiscal de contratos quando de sua execução.

A fim de investigar as opções tidas, foram detalhadas:

**1. Solução 1 – Aquisição de Equipamentos em Quantidade Suficiente para as Demandas Atuais e Futuras.**

A proposta, caracteriza-se pela total independência do serviço de terceirização à se tratar de aluguel de equipamentos.

Como vantagem, uma vez adquiridos todos os equipamentos necessários ao pleno funcionamento das secretarias junto aos seus departamentos, seria suprida a questão do contingenciamento de recursos que poderia afetar o prosseguimento de algumas atividades, dentre elas, as rotinas de impressão administrativas.

Como desvantagem reconhece-se que se exige um alto volume de recursos financeiros para a aquisição dos equipamentos, os quais no futuro, tornase-ão obsoletos e passíveis de manutenções progressivamente mais onerosos; necessidade de abertura de processos recorrentes e dispendiosos de aquisição de materiais e insumos (toners e cilindros) para manutenção do funcionamento dos equipamentos em situação de patrimônio, tendo inclusive a preocupação junto à tramitação e gestão do processo de descarte sustentável dos materiais descartáveis e/ou poluentes, além é claro, da necessidade de contratação de mão de obra especializada para as atividades de manutenção dos equipamentos, visto a especificidade e complexidade do objeto por abranger uma gama muito alta de modelos e especificações técnicas sendo desta forma muito difícil de ser encontrada em um único profissional incidindo também alto volume de contratações para atendimento dos diversos setores das Secretarias envolvidas na Administração Pública Municipal. Além do mais, se trata de uma modalidade desaconselhada da Administração Pública.

**2. Solução 2 – Locação de Impressoras.**

Aqui, devemos considerar, além do custo mensal para manter os equipamentos, todo o material necessário que envolve a manutenção por vezes com mão de obra especializada e ainda, a aquisição de insumos como cartuchos de toner e unidades de imagem.

Nessa sugestão, também seria necessário adquirir a licença para uso do software de gerenciamento de impressão.

**3. Solução 3 – Terceirização dos Serviços por meio de Contratação Outsourcing, com remuneração por impressão com máquina e software disponibilizado, contendo em cada objeto de impressão, sua franquia de impressão monocromática e/ou colorida.**

Neste cenário, 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, exceto papel, 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 se dará por impressão, correspondendo em totalidade à disponibilidade mensal dos equipamentos junto a todos os materiais necessários à seu perfeito funcionamento, software, e suporte técnico.

Dada as opções estudadas e cabíveis, nesse estudo, optou-se então por detalhamento e conseqüentemente pesa a decisão pela tida na apresentada na **Solução 3 – Contratação de empresa para prestação de serviços de Outsourcing De Impressão, Digitalização E Cópia, com a disponibilização de equipamentos/impressoras multifuncionais monocromáticas e Coloridas de rede e software de controle/memória de bilhetagem**, através de **PREGÃO ELETRÔNICO para registro de preço**, a ser realizado pela Administração, por ser mais viável, tendo em vista atender as necessidades contínuas recorrentes, e diárias, durante o prazo de vigência da ata, sem implicar obrigatoriedade de contratação.

A solução está estimada em R\$ 1.482.882,87 (um milhão, quatrocentos e oitenta e dois mil, oitocentos e oitenta e dois reais e oitenta e sete centavos), para um período de 12 meses. Conforme **anexo II**, deste ETP (Estudo Técnico Preliminar).

#### **4. DA SOLUÇÃO A SER ADOTADA**

##### **4.1. DESCRIÇÃO**

Após o levantamento de mercado reconhece-se que a solução mais vantajosa para a Administração Pública é a Contratação de empresa para prestação de serviços de Outsourcing De Impressão, Digitalização E Cópia, com a disponibilização de equipamentos/impressoras multifuncionais monocromáticas e Coloridas de rede e software de controle/memória de bilhetagem, por intermédio de Pregão Eletrônico, no Sistema de Registro de Preços, para atender as demandas das atividades da Administração Municipal, conforme **opção 3, do item 3.2.** deste instrumento.

Então, com a realização de Contratação através de **PREGÃO ELETRÔNICO para registro de preço**, a Administração se assegurará, conforme necessidades na eventual contratação, reduzindo assim, o risco de comprometimento ao orçamento público, mantendo então vantagem na economicidade em conjunto com a melhor qualidade especificada em descritivo, afim de receber o melhor objeto, e os melhores serviços prestados, dentro dos parâmetros estabelecidos na Lei.

A **solução 3**, apresentada, preza pela manutenção do modelo atualmente contratado e que inclusive é o mesmo adotado por diversos órgãos da estrutura administrativa municipal, estadual e federal. Cabe ressaltar ainda, que o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão da Administração Federal editou o documento de Boas Práticas, Orientações e Vedações, com força normativa legal, onde recomenda-se aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação, a contratação preferencial de serviços outsourcing de impressão na modalidade de locação de equipamentos de impressão (já contemplando todos os custos da solução) e digitalização, no lugar da aquisição.

#### 4.2. JUSTIFICATIVA PARA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

A **solução 3**, se mostra mais vantajosa, pois:

- a) Com a realização da Contratação através de **PREGÃO ELETRÔNICO para registro de preço** (SRP), a Administração do município, se reserva a vantagem na economicidade de apenas solicitar a execução dos serviços, quando e caso haja necessidade, sendo que, não havendo a apresentação de qualquer demanda, o serviço não deverá ser solicitado.
- b) A formalização, execução e contratação do SRP (Sistema de Registro de Preços), atenderá de forma segura e consciente à demanda de toda a oferta do município. Demais disso, a solução pelo SRP (Sistema de Registro de Preços), é a execução de serviços de Outsourcing de Impressão, Digitalização e Cópia, com a disponibilização de equipamentos/impressoras multifuncionais monocromáticas e Coloridas de rede e software de controle/memória de bilhetagem, de interesse da Administração Pública, não afetando a economicidade e não ocasionando desperdício da verba pública.
- c) Melhor gestão de recursos públicos porque a modalidade SRP (Sistema de Registro de Preços) possibilita a aquisição à medida que preciso for, a utilização do serviço e de acordo com a demanda, permitindo adequações afim de minimizar o gasto público.

A solução integra os seguintes componentes essenciais:

- a) Disponibilização de Equipamentos, com o fornecimento de impressoras multifuncionais novas ou de primeiro uso, classificadas em monocromáticas e coloridas, com suporte à conexão em rede.
- b) Gestão de Suprimentos e Manutenção, com o fornecimento de todos os insumos (toners, cilindros, peças de reposição), exceto papel, além de manutenção preventiva e corretiva com substituição de equipamentos quando necessário.
- c) A Implementação de sistema de gerenciamento para controle de cotas, monitoramento de impressões por usuário/departamento e geração de relatórios de auditoria em tempo real (Software de Bilhetagem).
- d) Funcionalidades integradas para conversão de documentos físicos em arquivos digitais pesquisáveis e reprodução física de documentos.

A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) visa garantir a celeridade administrativa, permitindo que a administração pública utilize a ata de acordo com sua necessidade orçamentária ao longo do exercício de 2026. O critério de julgamento será o menor preço por página impressa.

Esta modalidade de serviço permite a padronização do parque tecnológico, redução de custos operacionais e maior transparência no controle de gastos públicos através da memória de bilhetagem eletrônica

### **4.3. SOLUÇÃO COMO UM TODO**

A solução consiste na contratação de serviços continuados de Outsourcing de Impressão, Digitalização e Cópia, sob o modelo de locação de equipamentos com pagamento por páginas impressas. O objetivo é a modernização do parque tecnológico e a centralização da gestão de documentos, eliminando a necessidade de aquisição de ativos e estoques de insumos.

Com a Solução, a Administração terá:

- a) Disponibilização de impressoras multifuncionais monocromáticas e coloridas, com tecnologia de impressão moderna, conectividade de rede (Ethernet e Wi-Fi) e duplex automático.
- b) Instalação de software para controle de custos por centro de custo, monitoramento de status dos equipamentos e relatórios gerenciais detalhados.
- c) Assistência técnica presencial com tempos de resposta (*SLA - Service Level Agreement*) definidos para reparo ou substituição de máquinas defeituosas.

- d) Fornecimento total de toners, cilindros e peças (exceto papel), com logística reversa de cartuchos vazios em conformidade com normas ambientais.

A execução será monitorada via software de bilhetagem, que servirá de base para a memória de cálculo mensal e emissão da nota fiscal. O descumprimento de prazos de manutenção ou a falta de insumos sujeitará a contratada a sanções administrativas e glosas no pagamento.

Acrescenta-se que as quantidades estão estabelecidas e justificadas no **item 3.1.** deste estudo, ainda enfatizado que serão suficientes para atender a demanda deste município pelo período de 12 (doze) meses, tomando como parâmetro básico os quantitativos estimados em acordo com o histórico da mesma demanda.

**As vantagens da contratação somam:**

- Eliminação de gastos com compras de equipamentos e redução do desperdício de papel através do controle por bilhetagem;
- Promover a economia;
- Haja visto que os serviços solicitados não compõem em sua totalidade as atividades rotineiras dos colaboradores públicos municipais, a terceirização desses serviços, por parte de empresas especializadas, proporcionará eficiência e eficácia;
- Evitar desperdício de recursos públicos;
- Serão contratados apenas os serviços necessários para suprir a demanda e o coeso andamento do trabalho administrativo ofertado pelo funcionalismo público;
- Acesso a equipamentos de última geração sem imobilização de capital;
- Foco da equipe de TI no *core business*, uma vez que a manutenção e os suprimentos ficam a cargo da contratada;
- Melhor controle ambiental sobre o descarte de resíduos químicos e otimização do consumo de energia.

**5. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO**

Conforme, disposto no *inciso VIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021, e art. 7º, inciso VII da IN 40/2020.* Para a solução, a contratação em lote único, é a que melhor atende aos interesses da Administração e suas Secretarias Solicitantes, pelas razões:

- A solução deve ser adquirida de maneira completa, uma vez que os equipamentos devem ser compatíveis entre si e com o software de gestão e contabilização de produção e que os preços praticados são diretamente dependentes do volume contratado. Assim, a concentração do fornecimento de todos os equipamentos por parte de uma única empresa permitirá a esta, ganhar em escala oferecendo um custo individual menor as secretarias;
- O critério para seleção do fornecedor é aquele que atender às especificações contidas neste documento e ofertar o menor preço.
  - Será o vencedor da licitação aquele que atender aos requisitos técnicos e contratuais presentes no edital de licitação, bem como nesse, ETP e no referido TR, e apresentar o menor preço.
  - Ainda que estejam em um único lote, o julgamento se dará pelo menor preço por item. Ademais, a adjudicação deste objeto a um só fornecedor é uma forma de garantir a compatibilidade dos serviços prestados trazendo eficiência e economia à gestão contratual.

O art. 40 da Lei 14.133/2021, trata:

*Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:*

*I - condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado;*

*II - processamento por meio de sistema de registro de preços, quando pertinente;*

*III - determinação de unidades e quantidades a serem adquiridas em função de consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas, admitido o fornecimento contínuo;*

*IV - condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material;*

*V - atendimento aos princípios:*

*a) da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;*

*b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;*

*c) da responsabilidade fiscal, mediante a comparação da despesa estimada com a prevista no orçamento.*

O § 2º, exprime a necessidade do parcelamento ou não, para então, proporcionar a competitividade às empresas que compõem o mercado e a economicidade à Administração Pública, que ampliará as possibilidades de contratar com melhor qualidade e menor preço, permitindo, com isso, a participação de um número maior de empresas.

*Lei 14.133/2021 art. 40*

*§ 2º.: Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados:*

*I - a viabilidade da divisão do objeto em lotes;*

*II - o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e*

*III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.*

Como regra geral, devemos seguir o princípio do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, como sugere o art. 40, inciso V, alínea b, da Lei 14.133/2021. De forma que, o Tribunal de Contas da União editou a Súmula n. 247, orienta que:

*“É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.”*

Para tanto, ao presente estudo se aplica o parcelamento, tendo como critério de julgamento o de “menor preço por item”, mostrando-se tecnicamente e economicamente viável, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes na disputa, aumentando a competitividade e conseqüentemente a viabilização de melhores propostas.

O objeto deverá ser entregue em parcelas, mediante a expedição da OS (Ordem de Serviço), pelas Secretarias Municipais demandantes;

Assim sendo, a Administração optou pelo parcelamento da aquisição.

A viabilidade do objeto em lote único está sendo observada para aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade e ainda, ampliar a competição, evitando-se, assim, a concentração de mercado.

Justifica-se o parcelamento, tendo em vista o objeto ser divisível e não haver prejuízo para o conjunto a ser licitado, nos termos do art. 47, inciso II, da Lei 14.133/2021.

A realização de licitação por itens ou lotes encontra previsão no art. 40, § 2º da Lei nº 14.133/2021, desde que:

- (I) o objeto seja divisível econômica e tecnicamente;
- (II) não reste comprometida a integridade do objeto da contratação e;

- (III) a divisão não culmine na elevação desproporcional dos preços, tudo de forma a garantir ampla e maior competitividade entre os licitantes interessados na licitação.

Diante da necessidade e da vantagem para a Administração Pública no parcelamento da contratação, entende-se que o método mais eficiente para o parcelamento é a realização de uma única licitação, com o Lote Único sendo adjudicado em itens.

No mesmo sentido, justifica-se também a opção pela ARP (Ata de Registro de Preços), posto que a contemplação do objeto implicará em empenhos e entregas parceladas.

## **6. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

A pretensão em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, conforme previsão no *inciso IX do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021*, e da efetividade e de Desenvolvimento Sustentável, conforme o *art. 7º, inciso X da IN 40/2020*, são:

- Atendimento de todas as demandas de impressão, no suporte à atividade finalística do órgão;
- Assegurar a continuidade da prestação de tais serviços, e do uso racional dos recursos financeiros;

Com a contratação dos serviços, busca-se também, atender ao princípio da economicidade, cuja a meta é a obtenção da melhor relação custo-benefício possível que uma alocação de recursos financeiros, econômicos e administrativos possa alcançar, permitindo assim, que os serviços sejam realizados de forma rápida, econômica e sustentável.

## **7. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

Não há, no âmbito deste Instituto, contratações correlatas e/ou interdependente com o objeto da contratação em referência.

## **8. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução descrita se mostra possível tecnicamente e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

Em face do exteriorizado, declara-se ser viável a contratação pretendida.

## **9. ANÁLISE DE RISCOS**

O Mapa de Riscos está no **anexo I** nesse ETP.

Objetivando sempre mitigar riscos e fazer um bom uso do dinheiro público, certificamos de que a presente contratação considerou a quantidade de veículos pertencentes ao Município de Morrinhos/GO.

MORRINHOS, 27 DE JANEIRO DE 2026.

Equipe responsável pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar:

**Gilcelly Regina de Souza Gomes Prado, MATRÍCULA Nº 7808**

Departamento de Planejamento em Compras e Licitações  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Nayara Coelho da Silva / Matrícula nº 4013417**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pela aprovação do Estudo Técnico Preliminar:

**Marcelo Manoel Venturini/ Matrícula nº 4013317**

Secretário Municipal de Administração Pública  
FUNDO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Inessa Apolinário da Silveira/ Matrícula nº 4013335**

Secretária Municipal de Educação  
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Cristiane Teixeira Lima/ Matrícula nº 16**

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Hugo Henrique Nunes/ Matrícula nº 4013398**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos  
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS  
FUNDO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Thiago Emílio de Souza Brito / Matrícula nº 4014095**

Secretário Municipal de Saúde  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

**ANEXO I DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR –**

**MAPA DE RISCOS**

<b>MAPA DE RISCOS</b>
<b>Documento que apresenta os riscos, controles e responsáveis pelas ações preventivas.</b>

<b>1. Dados do Processo:</b>	
<b>Objeto:</b>	Outsourcing de Impressão, Digitalização e Cópia, sob o modelo de locação de equipamentos com pagamento por páginas impressas, suprindo a demanda da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, e Secretaria Municipal de Obras e Serviços, junto ao Fundo Municipal de Administração, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Educação, bem como o Fundo Municipal de Assistência Social, no Município de Morrinhos/GO.
<b>Nº do Processo:</b>	2026002680

<b>2. Fase de Análise:</b>
Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

<b>3. Riscos:</b>	
<b>Risco 01:</b>	Subestimação do volume de páginas.
<b>Probabilidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixo <input checked="" type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Alto
<b>Danos:</b> Mapeamento incorreto do parque atual ou aumento da demanda. Pagamento de altos valores excedentes (estouro de orçamento).	
<b>Ação(ões) Preventiva(s):</b> Realizar auditoria de impressão prévia (3 meses). Definir franquia flexível.	<b>Responsável:</b> Demandante; e, Departamento de Compras e Equipe de Planejamento de compras e Licitações.
<b>Ação(ões) de Contingência:</b> Revisão contratual para ajuste de cota mensal.	<b>Responsável:</b> Secretaria Municipal de Administração; e, Solicitantes.

<b>Risco 02:</b>	Faturamento incorreto (bilhetagem). Falha no software de monitoramento do fornecedor.		
<b>Probabilidade:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
<b>Danos:</b> Pagamento por páginas não impressas.			
<b>Ação(ões) Preventiva(s):</b> Exigir monitoramento remoto em tempo real com acesso ao contratante.			<b>Responsável:</b> Equipe de Planejamento em Compras e Licitações
<b>Ação(ões) de Contingência:</b> Auditoria mensal das contagens e glosa de valores incorretos.			<b>Responsável:</b> Fiscais e Gestores do Contrato.
<b>Risco 03:</b>	Indisponibilidade dos equipamentos.		
<b>Probabilidade:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
<b>Danos:</b> Manutenção preventiva/corretiva deficiente. Paralisação das atividades administrativas (fila de impressão).			
<b>Ação(ões) Preventiva(s):</b> Estabelecer SLA (Acordo de Nível de Serviço) rigoroso. Penalidades por <i>downtime</i> .			<b>Responsável:</b> Equipe de Planejamento de Licitações; e, Departamento de Licitações.
<b>Ação(ões) de Contingência:</b> Exigir equipamento de <i>backup</i> para substituição rápida.			<b>Responsável:</b> Secretaria Municipal de Administração; e, Gestor e Fiscais do Contrato.
<b>Risco 04:</b>	Falta de insumos (toner/peças).		
<b>Probabilidade:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
<b>Danos:</b> Má gestão logística do fornecedor. Paralisação da máquina por falta de toner.			

<p><b>Ação(ões) Preventiva(s):</b> Monitoramento remoto automático para envio de insumos (proativo).</p>	<p><b>Responsável:</b> Secretaria Municipal de Administração; e, Gestor e Fiscais do Contrato</p>
<p><b>Ação(ões) de Contingência:</b> Multa contratual e compra direta com reembolso, se aplicável.</p>	<p><b>Responsável:</b> Jurídico.</p>

**4- Responsáveis pela elaboração do Mapa de Riscos:**

Certificamos que somos responsáveis pela elaboração do presente documento que materializa o Gerenciamento de Riscos da presente contratação e que o mesmo traz os conteúdos previstos na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, conforme modelo constante no Anexo IV.

\_\_\_\_\_  
Nayara Coelho da Silva / Matrícula nº 4013417  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

\_\_\_\_\_  
Marcelo Manoel Venturini/ Matrícula nº 4013317  
Secretário Municipal de Administração Pública  
FUNDO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Morrinhos – GO, 26 de Janeiro de 2026.**

ANEXO II DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR –  
FORMAÇÃO DE PREÇOS/ ESTIMATIVA  
PESQUISA DE PREÇOS

<b>ASSUNTO</b>	ESTIMATIVA ORÇAMENTÁRIA PARA O MUNICÍPIO DE MORRINHOS/GO - <u>OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E CÓPIA</u> , SOB O MODELO DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS COM PAGAMENTO POR PÁGINAS IMPRESSAS, SUPRINDO A DEMANDA DO MUNICÍPIO DE MORRINHOS/GO.
----------------	---

<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO N°</b>	2026002680
-----------------------------------	------------

<b>PEQUISA DE PREÇOS ELABORADA POR</b>	BÁRBARA LEITE ALVES BARBOSA
<b>DATA</b>	27/01/2026

REQUISITANTE	
<b>PREFEITURA MUNICIPAL</b>	MORRINHOS/GO
<b>SETOR</b>	EQUIPE DE PLANEJAMENTO EM COMPRAS E LICITAÇÕES
<b>TELEFONE</b>	3417 2160

ITEM	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO SERVIÇO	CÓD	QNTD	UNID	ORÇAMENTO I PREÇO UNITÁRIO (R\$)		ORÇAMENTO II PREÇO UNITÁRIO (R\$)		ORÇAMENTO III PREÇO UNITÁRIO (R\$)		PREÇO MÉDIO	
					EMPRESA CNPJ	VALOR UNIT. (R\$)	EMPRESA CNPJ	VALOR UNIT. (R\$)	EMPRESA CNPJ	VALOR UNIT. (R\$)	UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)
01	Impressão, Digitalização E Cópia, com a disponibilização de equipamentos/impressoras multifuncionais monocromáticas de rede e software de controle/memória de bilhetagem. Incluso, Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, incluindo a reposição de peças sempre que necessário.	128382	7.743.121	UNID	NP CAPACITAÇÕES E SERVIÇOS LTDA/ BANCO DE PREÇOS	RS 0,21	DUANE A DA SILVA EPP (EDU COLOR)	RS 0,20	R.D. COMÉRCIO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS LTDA EPP	RS 0,11	RS 0,17	RS 1.341.882,87
02	Impressão, Digitalização E Cópia, com a disponibilização de equipamentos/impressoras multifuncionais Coloridas de rede e software de controle/memória de bilhetagem. Incluso, Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, incluindo a reposição de peças sempre que necessário.	128384	141.000	UNID	07.797.967/0001-95	RS 0,91	07.775.328/0001- 29	RS 1,00	09.122.570/0001-29	RS 1,10	RS 1,00	RS 141.000,00
<b>ESTIMATIVA TOTAL</b>											<b>RS 1.482.882,87</b>	