

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO

Este documento apresenta o Estudo Técnico Preliminar, onde Análise da viabilidade da **SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS E SCANNERS PARA ATENDIMENTOS DAS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DOS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**, conforme tabela a seguir:

1.1 Natureza do Objeto

1.1.1 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

2. NORMATIVOS DISCIPLINADORES DO SERVIÇO CONTRATADO

- 2.1 Lei Federal n.º 14.133/2021;
- 2.2 Demais legislações correlatas;
- 2.3 Lei Complementar n.º 123/2006;
- 2.4 Lei Federal n.º 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor;
- 2.5 Resolução TCE/MS n.º 88/2018 – Manual de Peças obrigatórias;
- 2.6 Decreto Municipal n.º 83, de 20 de dezembro de 2023, regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre regras para atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração direta, das autarquias e das fundações do Poder Executivo do Município de Batayporã-MS;
- 2.7 Decreto Municipal n.º 84, de 20 de dezembro de 2023, dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP, regidos pela Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras de qualquer natureza, no âmbito da Administração Municipal de Batayporã-MS;
- 2.8 Decreto Municipal n.º 88, de 20 de dezembro de 2023, dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência – TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, âmbito dos



Assinado com senha por CARLOS DANIEL MACHADO - ASSESSOR ESPECIAL / DCOMP, LETICIA RODRIGUES SANCHES - SECRETARIA MUNICIPAL / SMS, RENAN BOM RIBEIRO - SECRETARIO MUNICIPAL / SADEMAT, PATRÍCIA PORTIOLI MATHIAS TEIXEIRA - SECRETARIA MUNICIPAL / SEINFRA, MAYNARA MARTINS WRUCK - SECRETARIA MUNICIPAL / SEPLAN, GABRIEL BOFFO DA ROCHA - SECRETARIO MUNICIPAL / SEMAFIN, FERNANDA SCARLAT MARTINS - SECRETARIA MUNICIPAL / SECEL e THAYSE CARDOSO DE MELO ROZ - SECRETARIA MUNICIPAL / SMAS.
Data: 12/05/2026 12:52:02 - Documento Nº: 206008-8815 - consulta à autenticidade em <https://siga.bataypora.ms.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=206008-8815>



BADIC202625495

órgãos da Administração Direta, das autarquias e das fundações do Poder Executivo do Município de Batayporã-MS;

2.9 Resolução TCE/MS n.º 88/2018;

2.10 Instrução normativa n.º 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

2.11 Instrução Normativa SEGES/ME n. 58, de 8 de agosto de 2022;

2.12 Ressalta-se que, no presente processo licitatório, não serão aplicadas as disposições previstas no Decreto n.º 79/2025, referentes à margem de preferência destinada às microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais sediados no âmbito local e regional. A não adoção das prerrogativas previstas no referido Decreto decorre das características e da natureza dos itens que compõem o objeto da contratação, considerando que parte dos itens possui valores estimados superiores aos limites legalmente estabelecidos para realização de certames exclusivos às referidas categorias empresariais. Nesse contexto, a aplicação da exclusividade poderia acarretar restrição à competitividade do procedimento licitatório, reduzindo o universo de participantes aptos ao atendimento integral das exigências técnicas e operacionais da contratação, especialmente em relação aos itens de maior vulto e complexidade. Ademais, a ampliação da disputa para empresas de maior porte mostra-se necessária para assegurar maior competitividade, ampliar a participação de fornecedores especializados e possibilitar à Administração a obtenção de propostas mais vantajosas, tanto sob o aspecto econômico quanto em relação à qualidade dos serviços, capacidade técnica, suporte operacional e garantia de execução contratual adequada. Importante destacar que o tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte deve ser aplicado em consonância com os princípios da economicidade, eficiência, competitividade e vantajosidade da contratação pública, observando-se sempre o interesse público e a busca pela proposta mais vantajosa para a Administração. Dessa forma, considerando a existência de itens com valores superiores aos limites de exclusividade, bem como a necessidade de assegurar ampla competitividade e adequada execução contratual, justifica-se a não aplicação das disposições previstas no Decreto n.º 79/2025 no presente processo licitatório.

3. CLASSIFICAÇÃO QUANTO AO ACESSO



Assinado com senha por CARLOS DANIEL MACHADO - ASSESSOR ESPECIAL / DCOMP, LETICIA RODRIGUES SANCHES - SECRETARIA MUNICIPAL / SMS, RENAN BOM RIBEIRO - SECRETARIO MUNICIPAL / SADEMAT, PATRICIA PORTIOLI MATHIAS TEIXEIRA - SECRETARIA MUNICIPAL / SEINFRA, MAYNARA MARTINS WRUCK - SECRETARIA MUNICIPAL / SEPLAN, GABRIEL BOFFO DA ROCHA - SECRETARIO MUNICIPAL / SEMAFIN, FERNANDA SCARLAT MARTINS - SECRETARIA MUNICIPAL / SECEL e THAYSE CARDOSO DE MELO ROZ - SECRETARIA MUNICIPAL / SMAS.
Data: 12/05/2026 12:52:02 - Documento Nº: 206008-8815 - consulta à autenticidade em <https://siga.bataypora.ms.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=206008-8815>



BADIC202625495

Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, (Lei de acesso à informação), o presente estudo não se classifica como sigiloso.

4. JUSTIFICATIVA (NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO)

A presente contratação justifica-se pela necessidade de garantir a continuidade, eficiência e qualidade das atividades administrativas desenvolvidas pelos diversos setores da Administração Municipal, os quais dependem diretamente da utilização de equipamentos de impressão, cópia e digitalização de documentos para execução de suas rotinas operacionais e atendimento ao interesse público.

Atualmente, os órgãos e secretarias municipais realizam diariamente elevado volume de impressões e digitalizações de documentos administrativos, processos internos, expedientes oficiais, relatórios, ofícios, pareceres, documentos contábeis, materiais de apoio técnico e demais arquivos indispensáveis ao funcionamento da máquina pública. Dessa forma, a indisponibilidade ou insuficiência de equipamentos adequados pode comprometer significativamente a continuidade dos serviços públicos, ocasionando atrasos, redução da produtividade, prejuízos administrativos e dificuldades na tramitação documental.

A contratação de solução de outsourcing de impressão apresenta-se como alternativa mais vantajosa para a Administração, considerando que o modelo proporciona modernização tecnológica contínua, maior eficiência operacional, suporte técnico especializado, manutenção preventiva e corretiva, monitoramento dos equipamentos, reposição de peças e fornecimento de suprimentos necessários ao pleno funcionamento da solução, exceto papel, reduzindo significativamente os custos operacionais relacionados à aquisição, manutenção e gerenciamento de parque próprio de impressão.

Além disso, a contratação permitirá maior controle e gerenciamento das impressões realizadas pelos setores administrativos, por meio da utilização de software de bilhetagem e monitoramento, possibilitando acompanhamento do consumo, definição de cotas de impressão, geração de relatórios gerenciais, rastreabilidade das impressões e otimização dos recursos públicos.

A solução pretendida também visa garantir maior disponibilidade dos equipamentos, redução do tempo de inatividade por falhas técnicas, padronização tecnológica do parque de impressão e melhoria na qualidade dos serviços prestados aos usuários internos e à população.



Destaca-se ainda que a adoção da locação de equipamentos com serviços agregados elimina a necessidade de investimentos elevados na aquisição de equipamentos próprios, reduz os riscos relacionados à obsolescência tecnológica e transfere à contratada a responsabilidade pela manutenção e atualização da solução durante toda a vigência contratual.

Dessa forma, a presente contratação mostra-se necessária, adequada e vantajosa para atender às demandas administrativas da Administração Municipal, assegurando economicidade, eficiência, continuidade dos serviços públicos e melhor gestão dos recursos tecnológicos utilizados pelos órgãos municipais.

5. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

- 5.1 A presente contratação encontra-se devidamente prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) da Administração Municipal, em conformidade com as diretrizes de planejamento institucional e observância ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.
- 5.2 A inclusão da demanda no Plano de Contratações Anual demonstra a necessidade previamente identificada pela Administração quanto à contratação de solução de outsourcing de impressão, digitalização e gerenciamento de documentos, visando assegurar a continuidade das atividades administrativas, a modernização do parque tecnológico e a adequada prestação dos serviços públicos.
- 5.3 Ressalta-se que a previsão no PCA visa promover maior eficiência no planejamento das contratações públicas, possibilitando melhor organização administrativa, racionalização dos recursos públicos e alinhamento das necessidades dos órgãos municipais às ações estratégicas da Administração.
- 5.4 Dessa forma, a presente contratação encontra respaldo no planejamento anual da Administração Pública Municipal, estando compatível com as necessidades institucionais e com as ações previstas para o exercício correspondente.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 DOS PRAZOS E LOCAIS DE ENTREGA

- 6.1.1 A execução dos serviços deverá ocorrer em perfeitas condições de funcionamento, segurança, organização, conservação e limpeza, durante todas as etapas da prestação



Assinado com senha por CARLOS DANIEL MACHADO - ASSESSOR ESPECIAL / DCOMP, LETICIA RODRIGUES SANCHES - SECRETARIA MUNICIPAL / SMS, RENAN BOM RIBEIRO - SECRETARIO MUNICIPAL / SADEMAT, PATRICIA PORTIOLI MATHIAS TEIXEIRA - SECRETARIA MUNICIPAL / SEINFRA, MAYNARA MARTINS WRUCK - SECRETARIA MUNICIPAL / SEPLAN, GABRIEL BOFFO DA ROCHA - SECRETARIO MUNICIPAL / SEMAFIN, FERNANDA SCARLAT MARTINS - SECRETARIA MUNICIPAL / SECEL e THAYSE CARDOSO DE MELO ROZ - SECRETARIA MUNICIPAL / SMAS.
Data: 12/05/2026 12:52:02 - Documento Nº: 206008-8815 - consulta à autenticidade em <https://siga.bataypora.ms.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=206008-8815>



BADIC202625495

contratual, compreendendo instalação, configuração, operação, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e eventual substituição dos equipamentos.

6.1.2 Os equipamentos e softwares deverão ser entregues, instalados e configurados nos locais indicados pela Contratante, no prazo máximo estabelecido na Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, contado a partir da solicitação formal emitida pelo setor requisitante, observando-se os quantitativos e especificações previstos neste Termo de Referência.

6.1.3 Constatada qualquer falha, defeito, incompatibilidade técnica ou irregularidade nos equipamentos, softwares ou serviços prestados, durante sua utilização normal, a Contratada deverá promover a correção, reparo ou substituição necessária no prazo máximo de 12 (doze) horas para atendimento técnico inicial e, quando necessário, substituição do equipamento em prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, contadas da comunicação formal da Contratante.

6.1.4 Todas as despesas diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, incluindo tributos, taxas, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, transporte, frete, deslocamento técnico, instalação, configuração, manutenção, substituição de peças, fornecimento de suprimentos, licenças e demais custos necessários à perfeita execução dos serviços, correrão integralmente por conta da Contratada.

6.1.5 A Contratada obriga-se a prestar os serviços em conformidade com as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência, na proposta apresentada e no contrato administrativo, sendo de sua inteira responsabilidade a correção, substituição ou adequação dos equipamentos e serviços que estiverem em desacordo com as exigências estabelecidas.

6.2 DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.2.1 Os serviços serão executados nas dependências das unidades administrativas indicadas pela Contratante, conforme necessidade dos órgãos requisitantes, podendo compreender secretarias, departamentos e demais setores vinculados à Administração Municipal, localizados no Município de Batayporã/MS.

6.2.2 Os locais de instalação dos equipamentos e execução dos serviços serão informados previamente pela Contratante, mediante Ordem de Serviço, requisição formal ou documento equivalente.

6.3 CONDIÇÕES DA ENTREGA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



Assinado com senha por CARLOS DANIEL MACHADO - ASSESSOR ESPECIAL / DCOMP, LETICIA RODRIGUES SANCHES - SECRETARIA MUNICIPAL / SMS, RENAN BOM RIBEIRO - SECRETARIO MUNICIPAL / SAEMAT, PATRICIA PORTIOLI MATHIAS TEIXEIRA - SECRETARIA MUNICIPAL / SEINFRA, MAYNARA MARTINS WRUCK - SECRETARIA MUNICIPAL / SEPLAN, GABRIEL BOFFO DA ROCHA - SECRETARIO MUNICIPAL / SEMAFIN, FERNANDA SCARLAT MARTINS - SECRETARIA MUNICIPAL / SECEL e THAYSE CARDOSO DE MELO ROZ - SECRETARIA MUNICIPAL / SMAS.
Data: 12/05/2026 12:52:02 - Documento Nº: 206008-8815 - consulta à autenticidade em <https://siga.bataypora.ms.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=206008-8815>



BADIC202625495

6.3.1 Todas as despesas relacionadas à entrega, instalação, configuração, transporte, frete, deslocamento de equipe técnica, alimentação, hospedagem, mão de obra e demais custos necessários à execução contratual deverão estar inclusas nos valores apresentados pela Contratada.

6.3.2 A Contratada será integralmente responsável pelos encargos tributários, fiscais, trabalhistas, previdenciários, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução dos serviços contratados.

6.3.3 Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo fiscal do contrato ou servidor designado, mediante verificação das condições de funcionamento, conformidade técnica dos equipamentos, instalação e operacionalização da solução contratada, acompanhados da respectiva Nota Fiscal.

6.3.4 O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação integral da conformidade dos equipamentos, softwares e serviços prestados, observando-se as especificações técnicas previstas neste Termo de Referência.

6.3.5 O recebimento definitivo não exige a Contratada de sua responsabilidade quanto à qualidade, funcionamento, segurança, manutenção e perfeita execução dos serviços, na forma da legislação aplicável.

6.3.6 A Contratada obriga-se a fornecer equipamentos novos, de primeiro uso, em perfeito estado de funcionamento e em conformidade com as especificações técnicas exigidas, sendo responsável pela substituição imediata daqueles que apresentarem defeitos, falhas ou incompatibilidades.

6.3.7 Os equipamentos ou serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando constatadas irregularidades, defeitos, incompatibilidades ou desconformidade com as especificações exigidas, devendo a Contratada promover sua regularização ou substituição no prazo máximo de 05 (cinco) dias, sem ônus adicional para a Contratante, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

6.3.8 Os equipamentos deverão ser entregues devidamente acondicionados, sem sinais de avarias, danos ou violação, garantindo sua integridade física e pleno funcionamento.

6.3.9 A Contratada deverá garantir o fornecimento contínuo de suprimentos, peças, componentes e consumíveis necessários à operação dos equipamentos, exceto papel, de modo a evitar interrupções na prestação dos serviços.

6.3.10 Os softwares de gerenciamento, bilhetagem e monitoramento deverão ser devidamente instalados, configurados e integrados ao ambiente tecnológico da



Contratante, garantindo pleno funcionamento e compatibilidade com os sistemas utilizados pela Administração Municipal.

6.4 PRAZOS E CONDIÇÕES DE GARANTIA

6.4.1 A garantia contratual dos serviços e equipamentos deverá observar as disposições do Código de Defesa do Consumidor e demais normas aplicáveis, permanecendo válida durante toda a vigência contratual.

6.4.2 A Contratada deverá disponibilizar canais de atendimento técnico, incluindo suporte telefônico, eletrônico ou sistema de chamados, em horário comercial, de segunda a sexta-feira, para registro e acompanhamento de ocorrências.

6.4.3 Os serviços de manutenção preventiva e corretiva deverão ser prestados durante toda a vigência do contrato, abrangendo todos os equipamentos fornecidos.

6.4.4 A manutenção deverá contemplar reposição de peças, componentes, ajustes técnicos, atualizações necessárias e substituição de equipamentos, quando aplicável, sem custos adicionais para a Contratante.

6.5 CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO (Arts. 141 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021)

6.5.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, mediante depósito em conta bancária de titularidade da Contratada, após apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo fiscal do contrato, acompanhada das respectivas medições e comprovação da efetiva prestação dos serviços.

6.5.2 Durante toda a execução contratual, a Contratada deverá manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

6.5.2.1 Constatada irregularidade fiscal, trabalhista ou documental da Contratada, esta será formalmente notificada para regularização no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, podendo apresentar defesa administrativa no mesmo prazo.

6.5.2.2 O prazo para regularização poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

6.5.2.3 Persistindo a irregularidade, a Administração poderá adotar as medidas administrativas cabíveis, inclusive aplicação de penalidades previstas contratualmente e na legislação vigente.



6.5.3 Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira decorrente de penalidade, inadimplência contratual ou irregularidade documental.

6.5.3.1 Eventuais valores decorrentes de penalidades ou prejuízos causados à Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos à Contratada.

6.5.3.2 A Nota Fiscal deverá conter obrigatoriamente os dados bancários da Contratada, incluindo banco, agência e conta corrente para pagamento.

6.5.3.3 Havendo erro, inconsistência ou irregularidade na Nota Fiscal, o documento poderá ser devolvido para correção, hipótese em que o prazo para pagamento será reiniciado após a regularização.

6.5.3.4 A devolução da Nota Fiscal por inconsistência será considerada como não apresentação do documento para fins de contagem de prazo de pagamento.

6.5.4 A Administração Municipal não efetuará pagamentos sem prévia liquidação da despesa e sem autorização formal do setor competente.

6.5.5 Os encargos financeiros, processuais ou quaisquer despesas decorrentes do descumprimento de obrigações por parte da Contratada serão de sua exclusiva responsabilidade.

6.5.6 A Administração efetuará as retenções tributárias e fiscais previstas na legislação vigente sobre os pagamentos realizados à Contratada.

6.5.7 As despesas com deslocamento, transporte, hospedagem, alimentação e demais custos operacionais da equipe da Contratada correrão integralmente por sua conta.

6.6 Requisitos para contratação:

A contratação deverá contemplar solução completa de outsourcing de impressão, digitalização e gerenciamento de documentos, incluindo fornecimento de equipamentos, softwares, instalação, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e suprimentos, conforme especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

6.6.1 Requisitos Gerais dos Equipamentos

Os equipamentos fornecidos deverão:



Assinado com senha por CARLOS DANIEL MACHADO - ASSESSOR ESPECIAL / DCOMP, LETICIA RODRIGUES SANCHES - SECRETARIA MUNICIPAL / SMS, RENAN BOM RIBEIRO - SECRETARIO MUNICIPAL / SADEMAT, PATRICIA PORTIOLI MATHIAS TEIXEIRA - SECRETARIA MUNICIPAL / SEINFRA, MAYNARA MARTINS WRUCK - SECRETARIA MUNICIPAL / SEPLAN, GABRIEL BOFFO DA ROCHA - SECRETARIO MUNICIPAL / SEMAFIN, FERNANDA SCARLAT MARTINS - SECRETARIA MUNICIPAL / SECEL e THAYSE CARDOSO DE MELO ROZ - SECRETARIA MUNICIPAL / SMAS.
Data: 12/05/2026 12:52:02 - Documento Nº: 206008-8815 - consulta à autenticidade em <https://siga.bataypora.ms.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=206008-8815>



BADIC202625495

- a) Ser novos, de primeiro uso, sem utilização anterior;
- b) Estar em linha de fabricação e produção pelo fabricante;
- c) Possuir garantia integral durante toda a vigência contratual;
- d) Ser entregues acompanhados de todos os acessórios necessários ao pleno funcionamento;
- e) Possuir manual em português, sendo aceita disponibilização em formato digital;
- f) Possuir alimentação compatível com rede elétrica 127V ou bivolt, conforme especificação do equipamento;
- g) Atender integralmente às especificações técnicas mínimas constantes neste Termo de Referência;
- h) Possuir certificação Energy Star ou documento equivalente emitido pelo fabricante;
- i) Permitir operação em ambiente corporativo de rede;
- j) Ser compatíveis com sistemas operacionais Windows, Linux e macOS, conforme especificações técnicas previstas para cada item.

6.6.2 Requisitos Técnicos das Impressoras Multifuncionais – Tipo 1

As impressoras multifuncionais monocromáticas tipo 1 deverão possuir, no mínimo:

I. Características Gerais

- a) Tecnologia Laser, LED, Jato de Tinta ou equivalente;
- b) Funções integradas de impressão, cópia e digitalização em rede;
- c) Memória mínima de 512 MB;
- d) Processador mínimo de 1,2 GHz;
- e) Linguagens/emulações PCL5e, PCL5c, PCL6, PostScript 3 e PDF;
- f) Painel com menu em português (Brasil);
- g) Compatibilidade com software de gestão e bilhetagem;
- h) Compatibilidade com Windows 10, Windows 11, Windows Server, Linux e Mac.



II. Conectividade

- a) Interface de rede Gigabit Ethernet (10/100/1000);
- b) Porta USB 2.0 de alta velocidade;
- c) Conectividade Wireless 2,4 GHz e 5 GHz;
- d) Porta USB frontal para impressão e digitalização via pen drive;
- e) Compatibilidade com protocolo TCP/IP;
- f) Compatibilidade com dispositivos móveis;
- g) Aplicativo embarcado para impressão via dispositivos Android e iOS sem necessidade de computador.

III. Manuseio de Papel

- a) Bandeja com capacidade mínima de 250 folhas;
- b) Bandeja multiuso mínima de 100 folhas;
- c) Saída mínima de 150 folhas;
- d) Compatibilidade com papéis A4, A5, Carta, Executivo e Ofício;
- e) Suporte a gramaturas de até 180 g/m²;
- f) Alimentador automático duplex com leitura em passagem única e capacidade mínima de 50 folhas.

IV. Impressão

- a) Velocidade mínima de 50 páginas por minuto;
- b) Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi;
- c) Ciclo mensal mínimo de 90.000 páginas.

V. Digitalização

- a) Resolução óptica mínima de 1200 x 1200 dpi;
- b) Digitalização duplex automática em passagem única;
- c) Compatibilidade com digitalização para pasta de rede, e-mail, FTP, SFTP, SharePoint, nuvem e dispositivos móveis;
- d) Compatibilidade com driver TWAIN;
- e) Recursos de alinhamento automático, eliminação de páginas em branco e perfis de digitalização.

VI. Segurança



- a) Compatibilidade com Active Directory e LDAP;
- b) Impressão segura;
- c) TLS/SSL, IPsec, filtro de IP e SNMP v3;
- d) Compatibilidade com autenticação por cartão RFID;
- e) Controle de acesso por usuário.

6.6.3 Requisitos Técnicos das Impressoras Multifuncionais – Tipo 2

As impressoras multifuncionais monocromáticas tipo 2 deverão possuir, no mínimo:

- I. Características Gerais
 - a) Memória mínima de 2 GB;
 - b) Processador mínimo de 1,2 GHz;
 - c) Recursos integrados de impressão, cópia e digitalização;
 - d) Compatibilidade com Windows, Linux, Chrome OS e macOS;
 - e) Compatibilidade com ambientes Windows Server e Linux.
- II. Conectividade
 - a) Interface Gigabit Ethernet;
 - b) USB 2.0;
 - c) Wireless dual band;
 - d) Compatibilidade com dispositivos móveis;
 - e) Porta USB frontal para impressão e digitalização direta.
- III. Manuseio de Papel
 - a) Capacidade mínima de 500 folhas;
 - b) Bandeja multiuso mínima de 100 folhas;
 - c) Alimentador automático duplex para 80 folhas;
 - d) Suporte a gramaturas até 200 g/m².
- IV. Impressão e Cópia
 - a) Velocidade mínima de 50 ppm;
 - b) Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi;



- c) Ciclo mensal mínimo de 130.000 páginas;
- d) Função duplex automática.

V. Segurança

- a) Compatibilidade com NFC integrado;
- b) Compatibilidade com RFID externo;
- c) Active Directory, LDAP e bloqueio seguro de funções;
- d) TLS/SSL, IPsec, SNMP v3 e Secure BIOS.

6.6.4 Requisitos Técnicos dos Scanners de Mesa ADF

Os scanners deverão possuir:

I. Características Gerais

- a) Tecnologia CIS duplo;
- b) Alimentação automática por folhas;
- c) Ciclo diário mínimo de 6.000 páginas;
- d) Display touch colorido mínimo de 4,3”;
- e) Compatibilidade com Windows, Linux e macOS.

II. Conectividade

- a) Wireless, Ethernet e USB 3.0;
- b) Compatibilidade IPv4 e IPv6;
- c) Protocolos de segurança SSL/TLS, SNMP v3 e 802.1x.

III. Digitalização

- a) Velocidade mínima de 40 ipm simplex e 80 ipm duplex;
- b) Resolução óptica mínima de 600 x 600 dpi;
- c) Compatibilidade com formatos PDF, PDF pesquisável, DOCX, XLSX, PPTX, JPEG, TIFF e TXT;
- d) Recursos automáticos de alinhamento, remoção de fundo, OCR e separação de documentos;
- e) Compatibilidade com drivers TWAIN, WIA, ISIS e SANE.



6.6.5 Requisitos do Software de Bilhetagem

A solução de bilhetagem deverá:

- a) Possuir interface web;
- b) Permitir contabilização por usuário, impressora, centro de custo e grupo;
- c) Permitir definição de cotas;
- d) Possuir integração com Active Directory;
- e) Permitir emissão de relatórios gerenciais;
- f) Permitir exportação de dados;
- g) Permitir gerenciamento remoto dos equipamentos;
- h) Possuir compatibilidade com banco de dados SQL;
- i) Permitir bilhetagem off-line;
- j) Enviar relatórios automáticos por e-mail;
- k) Realizar controle de custos de impressão.

6.6.6 Requisitos do Software de Gerenciamento e Monitoramento

A solução deverá:

- a) Realizar coleta automática dos contadores dos equipamentos;
- b) Monitorar níveis de suprimentos;
- c) Identificar falhas e alertas;
- d) Permitir gerenciamento remoto em tempo real;
- e) Possuir interface gráfica;
- f) Permitir envio automático de informações ao datacenter;
- g) Produzir baixo impacto na rede corporativa;
- h) Permitir acompanhamento dos incidentes do parque de impressão;
- i) Possibilitar emissão de relatórios operacionais e gerenciais.

6.6.7 Requisitos da Contratada

A empresa contratada deverá:

- a) Disponibilizar equipe técnica especializada;
- b) Realizar instalação, configuração e testes dos equipamentos;
- c) Garantir suporte técnico remoto e presencial;



- d) Executar manutenção preventiva e corretiva;
- e) Fornecer peças, suprimentos e consumíveis;
- f) Substituir equipamentos defeituosos quando necessário;
- g) Garantir continuidade da prestação dos serviços;
- h) Disponibilizar licenças válidas de softwares utilizados;
- i) Manter compatibilidade e integração com a infraestrutura tecnológica da Contratante;
- j) Responsabilizar-se integralmente pelos custos de transporte, instalação, manutenção e suporte.

7. SUBCONTRATAÇÃO

7.1 Não será admitida a subcontratação total do objeto contratual, em razão da necessidade de manutenção da responsabilidade integral da Contratada sobre a execução dos serviços, fornecimento dos equipamentos, suporte técnico, manutenção, gerenciamento da solução e demais obrigações previstas neste Termo de Referência e no contrato administrativo.

7.2 A subcontratação parcial somente poderá ocorrer em situações excepcionais e mediante prévia autorização formal da Contratante, limitada às atividades acessórias ou complementares que não integrem o núcleo principal do objeto contratado, permanecendo a Contratada integralmente responsável pela execução dos serviços perante a Administração Pública.

7.3 Em caso de autorização para subcontratação parcial, a Contratada deverá comprovar que a subcontratada possui capacidade técnica, regularidade fiscal, trabalhista e qualificação compatíveis com as atividades a serem executadas.

7.4 A subcontratação autorizada não implicará transferência de responsabilidade contratual, permanecendo a Contratada como única responsável pela qualidade dos serviços prestados, cumprimento dos prazos, fornecimento dos equipamentos, suporte técnico, manutenção e demais obrigações assumidas perante a Contratante.

7.5 É vedada a subcontratação de atividades relacionadas à gestão contratual, gerenciamento operacional da solução, controle de bilhetagem, suporte técnico principal e manutenção dos equipamentos sem autorização expressa da Administração.

7.6 A Contratada responderá integralmente por quaisquer prejuízos, falhas, danos ou irregularidades decorrentes dos serviços executados por eventuais subcontratadas.



8. ESTIMATIVA DE QUANTIDADE:

8.1 Conforme documento de formalização de demanda, foi verificado a necessidade da execução dos serviços pelo período de 12 (doze) meses. Assim a demanda foi solicitada para este período.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.
1	LOCAÇÃO DE 12 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS(TIPO 2) (NOVAS E 1º USO) PARA SECEL, ABRANGENDO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS LOCADOS, ASSEGURADA A REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS, EXCETO PAPEL, E UMA FRANQUIA MENSAL DE 60.000 PÁGINAS.	MÊS	12
2	LOCAÇÃO DE 17 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS(TIPO 1) (NOVAS E 1º USO) PARA SMAFIP, ABRANGENDO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS LOCADOS, ASSEGURADA A REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS, EXCETO PAPEL E UMA FRANQUIA MENSAL DE 35.000 PÁGINAS.	MÊS	12
3	LOCAÇÃO DE 23 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS(TIPO 1) (NOVAS E 1º USO) PARA SMS, ABRANGENDO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS LOCADOS, ASSEGURADA A REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS, EXCETO PAPEL E UMA FRANQUIA MENSAL DE 18.000 PÁGINAS.	MÊS	12
4	LOCAÇÃO DE 2 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS(TIPO 1)(NOVAS E 1º USO) PARA SADEMAT, ABRANGENDO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS LOCADOS, ASSEGURADA A REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS, EXCETO PAPEL, E UMA FRANQUIA MENSAL DE 3000 PÁGINAS.	MÊS	12
5	LOCAÇÃO DE 2 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS (TIPO 1)(NOVAS E 1º USO) PARA SEINFRA, ABRANGENDO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS LOCADOS, ASSEGURADA A REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS, EXCETO PAPEL, E UMA FRANQUIA MENSAL DE 3000 PÁGINAS.	MÊS	12
6	LOCAÇÃO DE 5 SCANNERS (NOVOS E 1º USO) PARA SEMAFIN, ABRANGENDO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS LOCADOS, ASSEGURADA A REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS.	MÊS	12



Assinado com senha por CARLOS DANIEL MACHADO - ASSESSOR ESPECIAL / DCOMP, LETICIA RODRIGUES SANCHES - SECRETARIA MUNICIPAL / SMS, RENAN BOM RIBEIRO - SECRETARIO MUNICIPAL / SADEMAT, PATRICIA PORTIOLI MATHIAS TEIXEIRA - SECRETARIA MUNICIPAL / SEINFRA, MAYNARA MARTINS WRUCK - SECRETARIA MUNICIPAL / SEPLAN, GABRIEL BOFFO DA ROCHA - SECRETARIO MUNICIPAL / SEMAFIN, FERNANDA SCARLAT MARTINS - SECRETARIA MUNICIPAL / SECEL e THAYSE CARDOSO DE MELO ROZ - SECRETARIA MUNICIPAL / SMAS.
Data: 12/05/2026 12:52:02 - Documento Nº: 206008-8815 - consulta à autenticidade em <https://siga.bataypora.ms.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=206008-8815>



BADIC202625495

7	LOCAÇÃO DE 9 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS (TIPO 1)(NOVAS E 1º USO) PARA SMAS, ABRANGENDO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS LOCADOS, ASSEGURADA A REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS, EXCETO PAPEL, E UMA FRANQUIA MENSAL DE 12.000 PÁGINAS.	MÊS	12
8	PÁGINAS EXCEDENTES À FRANQUIA, TANTO PARA LOCAÇÃO QUANTO PARA ASSISTÊNCIA TÉCNICA (50.000 PÁGINAS/MÊS)	MÊS	12
9	SOFTWARE DE BILHETAGEM	MÊS	12

Busca-se a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão, digitalização e gerenciamento de documentos, compreendendo o fornecimento de impressoras multifuncionais, scanners, softwares de bilhetagem e monitoramento, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, reposição de peças, suprimentos e demais insumos necessários ao pleno funcionamento da solução, visando atender às necessidades da Administração Pública Municipal.

A empresa contratada deverá manter disponibilidade contínua para atendimento das demandas da Administração durante toda a vigência contratual, pelo período inicial de 12 (doze) meses, podendo haver prorrogação sucessiva, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração Pública.

A definição das quantidades e das especificações técnicas dos equipamentos e serviços foi realizada com base em levantamento técnico promovido pelo setor de Tecnologia da Informação (TI) da Prefeitura Municipal, considerando o diagnóstico do parque atual de impressão, o volume médio de impressões e digitalizações realizadas pelos órgãos municipais, a necessidade de modernização tecnológica, a demanda operacional das Secretarias Municipais e a continuidade dos serviços administrativos.

Foram analisadas as necessidades específicas de cada unidade administrativa, observando-se critérios relacionados à capacidade operacional dos equipamentos, desempenho, velocidade de impressão e digitalização, conectividade, segurança da informação, gerenciamento de usuários, controle de custos e compatibilidade com a infraestrutura tecnológica existente no Município.

Também foram considerados aspectos relacionados à eficiência operacional, economicidade, continuidade dos serviços, redução de custos com manutenção de equipamentos próprios, otimização do gerenciamento do parque de impressão e eliminação de problemas decorrentes da obsolescência tecnológica.



Assinado com senha por CARLOS DANIEL MACHADO - ASSESSOR ESPECIAL / DCOMP, LETICIA RODRIGUES SANCHES - SECRETARIA MUNICIPAL / SMS, RENAN BOM RIBEIRO - SECRETARIO MUNICIPAL / SADEMAT, PATRÍCIA PORTIOLI MATHIAS TEIXEIRA - SECRETARIA MUNICIPAL / SEINFRA, MAYNARA MARTINS WRUCK - SECRETARIA MUNICIPAL / SEPLAN, GABRIEL BOFFO DA ROCHA - SECRETARIO MUNICIPAL / SEMAFIN, FERNANDA SCARLAT MARTINS - SECRETARIA MUNICIPAL / SECEL e THAYSE CARDOSO DE MELO ROZ - SECRETARIA MUNICIPAL / SMAS.
Data: 12/05/2026 12:52:02 - Documento Nº: 206008-8815 - consulta à autenticidade em <https://siga.bataypora.ms.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=206008-8815>



BADIC202625495

A solução pretendida busca garantir maior disponibilidade dos equipamentos, padronização tecnológica, suporte técnico especializado, controle e monitoramento das impressões realizadas, além de proporcionar maior eficiência na execução das atividades administrativas desenvolvidas pelos diversos setores da Administração Municipal.

Dessa forma, a estimativa quantitativa dos equipamentos e serviços foi estruturada pelo setor de TI de maneira a atender adequadamente às demandas institucionais da Administração Pública Municipal, assegurando qualidade, continuidade, eficiência operacional e melhor gerenciamento dos recursos tecnológicos utilizados pelos órgãos municipais.

9. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Em conformidade com o disposto no art. 18, §1º, da Lei Federal nº 14.133/202, foi realizado levantamento de mercado com o objetivo de identificar as soluções disponíveis para atendimento das necessidades da Administração Pública Municipal relacionadas aos serviços de locação de impressoras e scanners, visando identificar a alternativa mais vantajosa sob os aspectos técnico, operacional e econômico.

A análise considerou critérios relacionados à continuidade dos serviços administrativos, eficiência operacional, economicidade, suporte técnico, modernização tecnológica, disponibilidade dos equipamentos, gerenciamento das demandas de impressão e digitalização e racionalização dos recursos públicos.

Nesse contexto, foram identificadas as seguintes alternativas disponíveis no mercado:

Cenário 1: Aquisição de equipamentos próprios pelo Município: Esta alternativa consiste na aquisição direta de impressoras, scanners e demais equipamentos necessários à execução das atividades administrativas relacionadas à impressão, cópia e digitalização de documentos.

Entretanto, essa solução demanda elevado investimento inicial para aquisição dos equipamentos, além de gerar custos contínuos com manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, aquisição de suprimentos, atualização tecnológica e gerenciamento do parque de equipamentos.

Além disso, a Administração Pública assumiria integralmente os riscos relacionados à obsolescência tecnológica, indisponibilidade dos equipamentos, necessidade de suporte técnico especializado e aumento gradual dos custos operacionais ao longo do tempo.



Cenário 2: Estruturação de parque tecnológico e manutenção própria: Essa alternativa envolveria a aquisição dos equipamentos pelo Município, aliada à estruturação de equipe técnica própria para realização da manutenção, gerenciamento operacional e suporte aos usuários.

Contudo, essa solução demandaria investimentos contínuos em contratação e capacitação de servidores, aquisição de ferramentas específicas, estrutura de suporte técnico e estoque de peças e suprimentos, tornando a gestão mais onerosa e complexa para a Administração Municipal.

Adicionalmente, a Administração permaneceria responsável por todos os custos relacionados à manutenção, substituição de equipamentos, atualização tecnológica e continuidade operacional dos serviços.

Cenário 3: Contratação de empresa especializada para locação de impressoras e scanners: Esta alternativa consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de impressoras e scanners, incluindo fornecimento dos equipamentos, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, reposição de peças, fornecimento de suprimentos e demais serviços necessários ao pleno funcionamento da solução.

A contratação por meio de locação apresenta maior viabilidade técnica e econômica, considerando que transfere à contratada a responsabilidade pela manutenção, suporte técnico, substituição de equipamentos defeituosos e atualização tecnológica, proporcionando maior continuidade e eficiência na prestação dos serviços.

Além disso, a solução permite à Administração dispor de equipamentos modernos e adequados às necessidades operacionais dos diversos setores municipais, sem a necessidade de elevados investimentos iniciais na aquisição de bens permanentes.

Após análise comparativa entre as alternativas identificadas, concluiu-se que a solução mais adequada e vantajosa para a Administração Pública Municipal é a realização de procedimento licitatório, na modalidade Pregão, para contratação de empresa especializada em serviços de locação de impressoras e scanners para atendimento das demandas administrativas dos setores da Administração Municipal.

A adoção dessa solução possibilita maior eficiência operacional, continuidade dos serviços administrativos, modernização do parque de impressão e digitalização, suporte técnico especializado e redução dos custos relacionados à aquisição, manutenção e gerenciamento de equipamentos próprios.



Além disso, a contratação garante maior disponibilidade dos equipamentos, agilidade na solução de falhas técnicas, padronização tecnológica e melhor gerenciamento das atividades administrativas que dependem diretamente da impressão, digitalização e tramitação de documentos.

Dessa forma, justifica-se a contratação pretendida, considerando os benefícios técnicos, operacionais e econômicos proporcionados à Administração Pública Municipal, observando-se os princípios da economicidade, eficiência, continuidade do serviço público, competitividade e vantajosidade da contratação pública.

10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na realização de procedimento licitatório, na modalidade Pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço global, para contratação de empresa especializada em serviços de locação de impressoras e scanners para atendimento das demandas administrativas dos diversos setores da Administração Municipal, com fornecimento dos equipamentos, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, reposição de peças, fornecimento de suprimentos e demais recursos necessários à plena execução dos serviços.

A contratação será formalizada mediante contrato administrativo, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, observando os princípios da legalidade, economicidade, eficiência, continuidade do serviço público e interesse público, visando à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Municipal.

A empresa contratada será responsável pela execução integral da solução, incluindo disponibilização dos equipamentos, instalação física e lógica, configuração em rede, integração com os sistemas utilizados pela Administração, manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças e equipamentos defeituosos, suporte técnico especializado, monitoramento operacional e fornecimento contínuo dos suprimentos necessários ao adequado funcionamento dos equipamentos, exceto papel.

Os serviços deverão ser executados de forma contínua e parcelada, conforme a demanda da Administração Municipal, mediante solicitação prévia das Secretarias e setores requisitantes, garantindo o pleno atendimento das necessidades administrativas relacionadas à impressão, digitalização e tramitação de documentos.

A solução contempla ainda o fornecimento de softwares de gerenciamento, bilhetagem e monitoramento do parque de impressão, permitindo controle de usuários, gerenciamento de



cotas, acompanhamento de consumo, emissão de relatórios gerenciais, monitoramento dos equipamentos e melhor controle dos recursos públicos empregados.

A adoção do critério de julgamento pelo menor preço global mostra-se a mais adequada para a presente contratação, considerando a natureza integrada e contínua dos serviços a serem executados. A execução por uma única empresa contratada proporciona maior eficiência operacional, padronização tecnológica dos equipamentos, uniformidade dos serviços prestados, centralização do suporte técnico e melhor gerenciamento contratual por parte da Administração Pública.

Além disso, a contratação global reduz riscos de incompatibilidade entre equipamentos, softwares e serviços eventualmente fornecidos por empresas distintas, assegurando maior integração da solução, padronização dos procedimentos operacionais, maior agilidade na manutenção e resolução de falhas, bem como otimização do acompanhamento e fiscalização contratual.

A contratação por lote ou item separado poderia comprometer a uniformidade da solução tecnológica, dificultar a gestão contratual, gerar conflitos de responsabilidade entre fornecedores distintos e ocasionar prejuízos à continuidade e eficiência dos serviços administrativos desenvolvidos pelos órgãos municipais.

Ademais, a contratação global possibilita melhor economicidade à Administração, uma vez que permite ganho de escala, redução de custos operacionais e maior competitividade entre empresas especializadas aptas ao fornecimento integral da solução pretendida.

A utilização da modalidade Pregão mostra-se adequada por se tratar de serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no Termo de Referência, permitindo ampla competitividade entre os licitantes e garantindo a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

Com a implementação da solução pretendida, busca-se assegurar maior eficiência na execução das atividades administrativas, continuidade dos serviços públicos, modernização do parque de impressão e digitalização, melhoria do controle operacional e redução dos custos relacionados à aquisição e manutenção de equipamentos próprios, contribuindo diretamente para o aprimoramento da gestão pública municipal.

11. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

Conforme descrito na tabela comparativa constante do Subanexo I – Pesquisa de Preços e Mapa Comparativo, foram realizadas pesquisas de mercado junto a fornecedores do



ramo especializado e consultas ao Banco de Preços, com a finalidade de obtenção de valores referenciais compatíveis com o objeto pretendido, qual seja, a contratação de empresa especializada em serviços de locação de impressoras e scanners para atendimento das demandas administrativas dos setores da Administração Municipal.

A pesquisa de preços foi realizada em observância às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, buscando assegurar parâmetros adequados de mercado, compatibilidade técnica dos serviços e observância aos princípios da economicidade, razoabilidade e vantajosidade da contratação pública.

Durante a análise técnica das propostas e valores coletados, foram considerados apenas os preços compatíveis com as especificações técnicas, características operacionais e condições de execução previstas para a presente contratação, sendo desconsiderados eventuais valores inexequíveis, excessivamente elevados ou incompatíveis com o objeto licitado, conforme demonstrado no mapa comparativo de preços.

Também foram analisados os valores obtidos junto ao Banco de Preços, permanecendo válidas apenas as referências que apresentaram compatibilidade com a natureza, escopo, quantitativos e condições de execução dos serviços pretendidos pela Administração Municipal.

Após a consolidação das pesquisas realizadas, apurou-se que o valor estimado da contratação corresponde ao montante de **R\$ 304.823,78 (trezentos e quatro mil, oitocentos e vinte e três reais e setenta e oito centavos)**, considerado compatível com os valores atualmente praticados no mercado para execução de serviços da mesma natureza e complexidade.

O valor estimado obtido servirá como referência para o procedimento licitatório, garantindo à Administração Pública condições adequadas para análise da vantajosidade das propostas apresentadas, observando-se os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não haverá.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1 A contratação deverá ser realizada através da Pregão Eletrônico, com o critério “menor preço global”, regida pela égide da Lei Federal n.º 14.133/2021;

14. INDICAÇÃO DE EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO



Assinado com senha por CARLOS DANIEL MACHADO - ASSESSOR ESPECIAL / DCOMP, LETICIA RODRIGUES SANCHES - SECRETARIA MUNICIPAL / SMS, RENAN BOM RIBEIRO - SECRETARIO MUNICIPAL / SADEMAT, PATRICIA PORTIOLI MATHIAS TEIXEIRA - SECRETARIA MUNICIPAL / SEINFRA, MAYNARA MARTINS WRUCK - SECRETARIA MUNICIPAL / SEPLAN, GABRIEL BOFFO DA ROCHA - SECRETARIO MUNICIPAL / SEMAFIN, FERNANDA SCARLAT MARTINS - SECRETARIA MUNICIPAL / SECEL e THAYSE CARDOSO DE MELO ROZ - SECRETARIA MUNICIPAL / SMAS.
Data: 12/05/2026 12:52:02 - Documento Nº: 206008-8815 - consulta à autenticidade em <https://siga.bataypora.ms.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=206008-8815>



BADIC202625495

- 14.1.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput);
- 14.1.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).
- 14.1.3 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).
- 14.1.4 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
- 14.1.5 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
- 14.1.6 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).
- 14.1.7 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
- 14.1.8 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).
- 14.1.9 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).
- 14.1.10 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.



- 14.1.11 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 14.1.12 A execução do processo de contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput);
- 14.1.12.1 Será responsável pela fiscalização dos contratos: (De acordo com a Portaria nº 15/2026), o servidor Antonio Carlos Firmino Junior.

15. ANÁLISE DE RISCO

RISCOS	AÇÕES DE CONTINGÊNCIA
Descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e de recolhimento de FGTS por parte da contratada	Realizar fiscalização contínua da execução contratual, mediante conferência periódica das certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, exigindo a manutenção das condições de habilitação durante toda a vigência do contrato.
Descumprimento dos prazos de instalação, manutenção ou atendimento técnico dos equipamentos	Aplicação das penalidades previstas no contrato e no Termo de Referência, acompanhamento da execução contratual pelo fiscal designado e exigência de regularização imediata das pendências identificadas.
Indisponibilidade ou falha dos equipamentos locados	Exigir da contratada suporte técnico contínuo, manutenção preventiva e corretiva, bem como substituição dos equipamentos defeituosos dentro dos prazos estabelecidos contratualmente, garantindo a continuidade dos serviços administrativos.
Falta de suprimentos ou peças necessárias ao funcionamento dos equipamentos	Realizar monitoramento contínuo do fornecimento de suprimentos e exigir reposição preventiva pela contratada, evitando interrupções na prestação dos serviços.
Incompatibilidade dos equipamentos ou softwares com a infraestrutura tecnológica da Administração	Exigir testes prévios de compatibilidade, instalação adequada e suporte técnico especializado para integração completa da solução ao ambiente tecnológico do Município.
Atraso nos pagamentos por parte da Administração	Realizar o adequado planejamento orçamentário e financeiro, assegurando reserva orçamentária suficiente e observância dos prazos legais para processamento e pagamento das despesas contratuais.
Interrupção da prestação dos serviços durante a vigência contratual	Fiscalizar continuamente a execução do contrato e exigir plano de continuidade operacional da contratada, garantindo atendimento imediato em situações de falhas ou indisponibilidade dos equipamentos.



16. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO E POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Considerando os levantamentos realizados no presente Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação pretendida mostra-se tecnicamente viável, operacionalmente necessária e economicamente vantajosa para a Administração Pública Municipal.

A análise das necessidades administrativas evidenciou que os diversos setores da Administração Municipal dependem diretamente da utilização contínua de equipamentos de impressão e digitalização para execução de suas atividades rotineiras, tramitação de documentos, elaboração de expedientes administrativos, digitalização de arquivos e atendimento das demandas internas dos órgãos municipais.

O levantamento de mercado demonstrou que a contratação de empresa especializada em serviços de locação de impressoras e scanners representa a solução mais adequada para atendimento das necessidades da Administração, considerando os benefícios relacionados à modernização tecnológica, continuidade operacional dos serviços, suporte técnico especializado, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de suprimentos e redução dos custos administrativos decorrentes da aquisição e manutenção de equipamentos próprios.

Verificou-se, ainda, que a contratação por meio de Pregão Eletrônico, do tipo menor preço global, mostra-se adequada à natureza do objeto, uma vez que os serviços possuem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste Termo de Referência, possibilitando ampla competitividade entre os licitantes e assegurando a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

A adoção do critério de julgamento pelo menor preço global também se demonstra tecnicamente justificável, considerando a necessidade de padronização dos equipamentos, integração da solução tecnológica, centralização do suporte técnico, uniformidade operacional e melhor gerenciamento contratual, fatores que contribuem diretamente para maior eficiência administrativa e redução de riscos de incompatibilidade entre equipamentos e serviços.

Adicionalmente, a pesquisa de preços realizada junto a fornecedores especializados e ao Banco de Preços demonstrou compatibilidade dos valores estimados com os praticados no mercado, resultando no valor estimado total de R\$ 304.823,78 (trezentos e quatro mil, oitocentos e vinte e três reais e setenta e oito centavos), considerado adequado para a execução integral da solução pretendida.

Dessa forma, considerando os aspectos técnicos, operacionais, financeiros e



Assinado com senha por CARLOS DANIEL MACHADO - ASSESSOR ESPECIAL / DCOMP, LETICIA RODRIGUES SANCHES - SECRETARIA MUNICIPAL / SMS, RENAN BOM RIBEIRO - SECRETARIO MUNICIPAL / SADEMAT, PATRICIA PORTIOLI MATHIAS TEIXEIRA - SECRETARIA MUNICIPAL / SEINFRA, MAYNARA MARTINS WRUCK - SECRETARIA MUNICIPAL / SEPLAN, GABRIEL BOFFO DA ROCHA - SECRETARIO MUNICIPAL / SEMAFIN, FERNANDA SCARLAT MARTINS - SECRETARIA MUNICIPAL / SECEL e THAYSE CARDOSO DE MELO ROZ - SECRETARIA MUNICIPAL / SMAS.
Data: 12/05/2026 12:52:02 - Documento Nº: 206008-8815 - consulta à autenticidade em <https://siga.bataypora.ms.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=206008-8815>



BADIC202625495

administrativos analisados, conclui-se pela viabilidade da contratação de empresa especializada em serviços de locação de impressoras e scanners para atendimento das demandas administrativas dos setores da Administração Municipal, entendendo-se que a solução proposta atende ao interesse público, aos princípios da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e vantajosidade da contratação administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.



Assinado com senha por CARLOS DANIEL MACHADO - ASSESSOR ESPECIAL / DCOMP, LETICIA RODRIGUES SANCHES - SECRETARIA MUNICIPAL / SMS, RENAN BOM RIBEIRO - SECRETARIO MUNICIPAL / SADEMAT, PATRÍCIA PORTIOLI MATHIAS TEIXEIRA - SECRETARIA MUNICIPAL / SEINFRA, MAYNARA MARTINS WRUCK - SECRETARIA MUNICIPAL / SEPLAN, GABRIEL BOFFO DA ROCHA - SECRETARIO MUNICIPAL / SEMAFIN, FERNANDA SCARLAT MARTINS - SECRETARIA MUNICIPAL / SECEL e THAYSE CARDOSO DE MELO ROZ - SECRETARIA MUNICIPAL / SMAS.
Data: 12/05/2026 12:52:02 - Documento Nº: 206008-8815 - consulta à autenticidade em <https://siga.bataypora.ms.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=206008-8815>



BADIC202625495