

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 7244/2026

2. INTRODUÇÃO

2.1. O Estudo Técnico Preliminar, em observância ao disposto no art. 18, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, constitui instrumento essencial de planejamento, destinado à identificação e análise da necessidade administrativa, à demonstração do interesse público envolvido, bem como à adequada definição do problema a ser solucionado e da solução mais eficiente. Tem, ainda, por finalidade evidenciar a viabilidade técnica e econômica da medida pretendida, fornecendo os elementos indispensáveis à elaboração do Projeto Básico e/ou Termo de Referência, quando verificada sua pertinência.

2.2. O presente documento integra a fase preparatória do processo administrativo, configurando relevante mecanismo de governança, planejamento e controle, voltado à promoção da eficiência, eficácia e economicidade na gestão dos recursos públicos. Para tanto, contempla a identificação da demanda administrativa, a análise da viabilidade e razoabilidade da solução proposta, o levantamento e a avaliação das alternativas disponíveis no mercado, a verificação de eventuais impactos ambientais, a adequada caracterização do objeto, bem como a estimativa de custos, dentre outros elementos necessários à instrução processual.

2.3. Este Estudo Técnico Preliminar tem por finalidade delimitar, de forma clara, objetiva e precisa, o objeto a ser licitado, apresentando os subsídios técnicos indispensáveis à regular instrução do processo administrativo. Busca-se, assim, viabilizar a instauração de procedimento que conduza à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público, observadas as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste documento.

3. UNIDADES DEMANDANTES

- GABINETE DO PREFEITO;
- SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO – SECOM;



- SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES – SUPEL;
- SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – SEMC;
- SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEMFAZ;
- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED;
- SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO – SEMPLAN;
- SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO;
- SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA;
- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA – SEMAGRI;
- SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP;
- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD;
- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA;
- SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO – SEMTTRAN
- PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM;
- CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM;
- AUTARQUIA MUNICIPAL DE ESPORTES DE CACOAL – AMEC.

4. DIRETRIZES QUE NORTEARÃO OS ESTUDOS TÉCNICOS

4.1. Os elementos normativos que regularão o presente prospecto seguirão destrinchados nos parágrafos subsecutivos:

- **LEI Nº 14.133/2021** – LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS;
- **DECRETO MUNICIPAL Nº 9.592/PMC/2024** – REGULAMENTA A LEI DE LICITAÇÕES CONTRATOS EM ÂMBITO MUNICIPAL;
- **LEI Nº 13.709/2018** - LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – LGPD.

5. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE E JUSTIFICATIVA DA FINALIDADE PÚBLICA

5.1. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE:

5.1.1. A presente demanda encontra amparo na imperiosa necessidade de assegurar a continuidade, a regularidade e a eficiência das atividades administrativas desenvolvidas no âmbito da Administração Pública Municipal, notadamente no que se refere à operacionalização da rotina de impressões institucionais e à adequada expedição de documentos aos usuários dos serviços públicos.



5.1.2. A formalização dos atos administrativos, a instrução processual, a comunicação oficial e a materialização de informações essenciais à prestação dos serviços públicos ainda dependem, em medida significativa, de suporte físico, especialmente em razão de exigências legais, normativas e procedimentais, bem como das limitações de acesso a meios digitais por parcela dos usuários atendidos. Nesse contexto, a indisponibilidade ou a inadequação de infraestrutura destinada à impressão compromete a eficiência dos fluxos administrativos, podendo ocasionar descontinuidade dos serviços, atrasos na tramitação processual, prejuízos à transparência administrativa e fragilização dos mecanismos de controle e rastreabilidade documental.

5.1.3. Cumpre destacar que a expedição de documentos aos usuários, compreendendo declarações, certidões, encaminhamentos, laudos, notificações e demais instrumentos formais, constitui etapa indissociável da prestação de serviços públicos, sendo essencial à garantia de direitos, à efetivação de políticas públicas e à segurança jurídica das relações entre a Administração e os administrados. A ausência de meios adequados para tal finalidade impacta diretamente a qualidade do atendimento, compromete a resolatividade das demandas e afronta os princípios que regem a Administração Pública, em especial os da eficiência, continuidade do serviço público e supremacia do interesse público.

5.1.4. Adicionalmente, a disponibilização de solução estruturada para atendimento das demandas de impressão administrativa propicia ganhos relevantes sob a ótica da gestão pública, tais como a padronização de procedimentos, o controle e a previsibilidade dos custos operacionais, a otimização do uso de insumos, a redução de desperdícios e o aprimoramento dos mecanismos de governança e controle interno.

5.1.5. Dessa forma, resta evidenciada a necessidade de prover meios adequados e contínuos para assegurar a execução da rotina de impressões administrativas e a expedição de documentos, como condição indispensável ao pleno funcionamento das unidades administrativas, à eficiência na prestação dos serviços públicos e ao adequado atendimento das demandas da coletividade, em estrita observância aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público.

5.2. JUSTIFICATIVA DA FINALIDADE PÚBLICA:

5.2.1. A presente demanda possui como finalidade precípua assegurar o pleno atendimento ao interesse público, consubstanciado na garantia de continuidade, eficiência e qualidade na



prestação dos serviços administrativos disponibilizados à coletividade, especialmente no que concerne à emissão e à disponibilização de documentos indispensáveis ao exercício de direitos pelos usuários dos serviços municipais.

5.2.2. A atuação administrativa deve observar, de forma estrita, os princípios que regem a Administração Pública, notadamente aqueles previstos no art. 37 da Constituição Federal, dentre os quais se destacam a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Nesse contexto, a disponibilização de meios adequados para a realização de impressões institucionais e a expedição de documentos configura medida necessária para assegurar a materialização desses princípios, sobretudo no que tange à eficiência administrativa, à transparência dos atos praticados e à adequada formalização das rotinas institucionais.

5.2.3. A finalidade pública da presente demanda evidencia-se, ainda, na necessidade de garantir o adequado funcionamento das unidades administrativas e a efetiva prestação dos serviços públicos, uma vez que a emissão de documentos físicos constitui instrumento essencial para a formalização de atos, a instrução de processos administrativos, a comunicação oficial e o atendimento direto ao cidadão. Trata-se, portanto, de atividade intrinsecamente vinculada à execução das competências institucionais do ente municipal, não se caracterizando como ação acessória, mas como elemento estruturante da gestão pública.

5.2.4. Outrossim, a adequada expedição de documentos aos usuários dos serviços públicos, tais como certidões, declarações, encaminhamentos, notificações e demais instrumentos formais, viabiliza o acesso a direitos, a obtenção de benefícios, a comprovação de situações jurídicas e a interação formal entre a Administração e os administrados, conferindo segurança jurídica e efetividade às políticas públicas implementadas.

5.2.5. Ademais, ao se assegurar meios eficientes e contínuos para a realização dessas atividades, promove-se a melhoria da qualidade do atendimento, a redução do tempo de resposta às demandas da população e maior resolutividade dos serviços prestados, em consonância com o princípio da supremacia do interesse público sobre o privado.

5.2.6. Diante do exposto, resta plenamente caracterizada a finalidade pública da presente demanda, a qual se destina a viabilizar condições adequadas para a execução das atividades administrativas essenciais, assegurar o atendimento eficiente aos usuários dos serviços



municipais e garantir a efetividade das ações governamentais, em estrita observância aos princípios constitucionais e às diretrizes da boa governança pública.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO E DEMONSTRAÇÃO DE SOLUÇÕES APLICÁVEIS AO OBJETO DEMANDADO

6.1. Do levantamento de mercado realizado, em observância às diretrizes da fase preparatória da contratação pública, constatou-se a existência de distintas soluções aptas ao atendimento da demanda oficialmente formalizada. Referido levantamento foi conduzido com base em critérios técnicos e objetivos, considerando práticas correntes do setor, disponibilidade de fornecedores, modelos de execução adotados pela Administração Pública e parâmetros de eficiência, economicidade e viabilidade operacional.

6.2. Nesse contexto, foram identificadas e analisadas as alternativas potencialmente aplicáveis, as quais se mostram passíveis de apreciação pela Administração, permitindo a adequada comparação entre diferentes abordagens de atendimento da necessidade administrativa. Tal providência visa subsidiar a tomada de decisão, assegurando a seleção da solução mais vantajosa, em consonância com o interesse público e com os preceitos estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

6.3. DETALHAMENTO DA PROSPECÇÃO MERCADOLÓGICA:

SOLUÇÃO 01 – AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PRÓPRIOS COM CONTRATAÇÕES ACESSÓRIAS:

Trata-se da aquisição direta, pela Administração, de equipamentos de impressão, com posterior estruturação de contratos distintos para fornecimento de insumos (toners, cartuchos, peças) e para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva.

A gestão operacional (controle de consumo, distribuição de insumos, acionamento de manutenção) permanece sob responsabilidade interna.

PONTOS POSITIVOS:

- Incorporação dos bens ao patrimônio público;
- Maior autonomia administrativa na gestão dos equipamentos;
- Possibilidade de diversificação de fornecedores;
- Flexibilidade na reposição de insumos conforme necessidade.

PONTOS NEGATIVOS:

- Elevado investimento inicial (CAPEX);



- Maior complexidade de gestão operacional e logística;
- Risco de obsolescência tecnológica;
- Dificuldade de controle efetivo de consumo;
- Custos variáveis e imprevisíveis;
- Necessidade de estrutura administrativa para suporte contínuo.

SOLUÇÃO 02 – LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS (SEM GESTÃO INTEGRADA):

Modelo no qual a Administração realiza a locação dos equipamentos de impressão, mediante pagamento mensal pela sua disponibilização, sem incluir, necessariamente, os serviços de gestão, manutenção integral ou fornecimento de insumos, os quais podem ser contratados separadamente.

PONTOS POSITIVOS:

- Redução do investimento inicial;
- Possibilidade de atualização periódica dos equipamentos;
- Simplicidade contratual em relação à aquisição.

PONTOS NEGATIVOS:

- Fragmentação das contratações (equipamentos, insumos e manutenção);
- Menor eficiência no controle e gestão de impressão;
- Maior risco de descontinuidade dos serviços;
- Possibilidade de elevação de custos totais em razão da ausência de integração;
- Ausência de sistema estruturado de monitoramento.

SOLUÇÃO 03 – CENTRALIZAÇÃO DE IMPRESSÃO (CENTROS CORPORATIVOS DE REPROGRAFIA):

Consiste na criação de centros de impressão centralizados para atendimento de múltiplas unidades administrativas, concentrando a produção documental em equipamentos de grande porte e alta capacidade, com eventual suporte logístico para distribuição dos materiais impressos.

PONTOS POSITIVOS:

- Redução de custos operacionais por economia de escala;
- Melhor controle e padronização das impressões;
- Uso racional de insumos e equipamentos;
- Maior segurança da informação em ambiente controlado.



PONTOS NEGATIVOS:

- Possível aumento no tempo de atendimento às demandas;
- Dependência de logística interna para distribuição de documentos;
- Limitação para atendimento de demandas urgentes ou descentralizadas;
- Necessidade de estrutura física e de pessoal dedicada.

SOLUÇÃO 04 – OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (SERVIÇO CONTINUADO COM GESTÃO INTEGRADA):

Contratação de empresa especializada para prestação de serviço continuado de impressão, compreendendo a disponibilização de equipamentos (impressoras e multifuncionais), fornecimento de insumos (excetuado, em regra, o papel), manutenção preventiva e corretiva, reposição automática de suprimentos e implementação de sistema informatizado de gerenciamento e bilhetagem de impressões.

A remuneração ocorre, usualmente, por meio de custo unitário por página impressa (monocromática e colorida), permitindo a vinculação direta entre consumo e despesa.

PONTOS POSITIVOS:

- Redução de custos indiretos (estoque, logística, manutenção);
- Padronização tecnológica do parque de impressão;
- Monitoramento em tempo real e rastreabilidade por usuário/unidade;
- Maior disponibilidade dos equipamentos (SLA contratual);
- Atualização tecnológica contínua sem necessidade de novos investimentos.

PONTOS NEGATIVOS:

- Dependência contratual de fornecedor único;
- Necessidade de gestão e fiscalização contratual rigorosa;
- Possível elevação de custos em cenários de alto volume de impressão;
- Risco de contratação inadequada caso não haja correto dimensionamento da demanda.

SOLUÇÃO 05 – SOLUÇÃO HÍBRIDA (ALTERNATIVAS COMBINADAS):

Modelo que combina diferentes abordagens, como a adoção de outsourcing para unidades com maior volume de impressão e a manutenção de equipamentos próprios ou locados para setores críticos, sensíveis ou com demandas específicas (ex: saúde, assistência social, setores de urgência).

PONTOS POSITIVOS:



- Flexibilidade para atender diferentes perfis de demanda;
- Maior resiliência operacional;
- Otimização de custos conforme criticidade e volume;
- Redução de riscos de descontinuidade dos serviços.

PONTOS NEGATIVOS:

- Maior complexidade na gestão e integração das soluções;
- Necessidade de planejamento detalhado e governança eficiente;
- Possíveis dificuldades de padronização tecnológica;
- Exigência de controle rigoroso para evitar sobreposição de custos.

6.4. ANÁLISE COMPARATIVA SOB A ÓTICA DO CUSTO, RISCO E TEMPESTIVIDADE:

6.4.1. SOLUÇÃO 01 – AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PRÓPRIOS COM CONTRATAÇÕES ACESSÓRIAS:

6.4.1.1. Embora proporcione autonomia administrativa e incorporação patrimonial, revela-se menos eficiente sob a ótica gerencial, em razão da elevada complexidade operacional e da baixa previsibilidade de custos.

6.4.1.2. No cotidiano, esse modelo costuma gerar dificuldades relacionadas à reposição de insumos, à demora na manutenção e à necessidade constante de acompanhamento interno. É comum que equipamentos fiquem parados por falta de peças ou contratos de manutenção, impactando diretamente a continuidade dos serviços.

6.4.1.3. Mostra-se mais adequada apenas em contextos específicos, com baixo volume de impressão ou quando há estrutura interna consolidada para gestão de ativos e insumos, o que não é a realidade da maioria das unidades administrativas.

6.4.2. SOLUÇÃO 02 – LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS (SEM GESTÃO INTEGRADA):

6.4.2.1. Configura solução intermediária, porém menos eficiente, em razão da fragmentação das contratações e da ausência de gestão integrada.

6.4.2.2. Embora reduza o investimento inicial, na prática a Administração continua responsável por gerenciar insumos, manutenção e controle de uso, o que mantém grande parte das dificuldades operacionais já existentes. Assim, problemas como falta de toner ou demora em reparos ainda tendem a ocorrer.



6.4.2.3. Apesar de reduzir o investimento inicial, não resolve de forma completa os desafios relacionados à gestão, controle e continuidade, podendo resultar em maior custo global ao longo do tempo, justamente pela ausência de integração entre os serviços.

6.4.3. SOLUÇÃO 03 – CENTRALIZAÇÃO DE IMPRESSÃO (CENTROS CORPORATIVOS DE REPROGRAFIA):

6.4.3.1. Apresenta boa performance em termos de economicidade e controle, especialmente em ambientes com alta demanda concentrada.

6.4.3.2. Na prática, permite reduzir o número de equipamentos e melhorar o aproveitamento dos recursos, concentrando as impressões em locais específicos. Isso pode funcionar bem em estruturas mais organizadas ou em setores com grande volume de documentos padronizados.

6.4.3.3. Entretanto, sua aplicabilidade pode ser limitada em estruturas administrativas descentralizadas, como é comum no setor público municipal, em razão de entraves logísticos e operacionais, como deslocamento de documentos, demora no atendimento e dificuldade em atender demandas urgentes.

6.4.4. SOLUÇÃO 04 – OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (SERVIÇO CONTINUADO COM GESTÃO INTEGRADA):

6.4.4.1. Apresenta-se como a solução mais equilibrada sob a ótica da Administração Pública, especialmente em cenários com múltiplas unidades e elevado volume de impressão.

6.4.4.2. Na prática, permite que a Administração deixe de se preocupar com problemas recorrentes do dia a dia, como falta de toner, falhas em equipamentos e necessidade de manutenção, uma vez que tais responsabilidades passam a ser do fornecedor. Além disso, o pagamento vinculado ao número de impressões da franquia o que facilita o planejamento financeiro e evita gastos inesperados.

6.4.4.3. Destaca-se pela alta previsibilidade orçamentária, baixo esforço administrativo e elevado nível de controle, sendo particularmente vantajosa quando há necessidade de padronização e monitoramento contínuo.

6.4.4.4. Por outro lado, exige adequada instrução processual e fiscalização contratual, sob pena de comprometer a economicidade, especialmente se houver consumo descontrolado ou dimensionamento inadequado da demanda.

6.4.5. SOLUÇÃO 05 – SOLUÇÃO HÍBRIDA (ALTERNATIVAS COMBINADAS):



6.4.5.1. Configura alternativa flexível e tecnicamente robusta, ao permitir a combinação de diferentes modelos conforme a criticidade e o perfil de consumo de cada unidade.

6.4.5.2. Na prática, possibilita que setores com maior demanda utilizem soluções mais completas, enquanto unidades menores ou com necessidades específicas mantenham alternativas próprias, garantindo maior adaptação à realidade de cada órgão.

6.4.5.3. Todavia, demanda alto grau de maturidade administrativa, planejamento detalhado e mecanismos eficazes de governança, sob pena de perda de eficiência e aumento de custos, especialmente se não houver controle adequado sobre o uso simultâneo de diferentes modelos.

6.5. MANIFESTAÇÃO CONCLUSIVA SOBRE A SOLUÇÃO MAIS ADEQUADA AO ATENDIMENTO DA NECESSIDADE:

6.5.1.1. À luz das análises empreendidas no presente Estudo Técnico Preliminar, especialmente no que se refere à avaliação das alternativas mercadológicas disponíveis, conclui-se que a **SOLUÇÃO 04 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, NA MODALIDADE DE SERVIÇO CONTINUADO COM GESTÃO INTEGRADA E FORNECIMENTO DE INSUMOS (TONERS, CARTUCHOS E DEMAIS INSUMOS, EXCETO PAPEL)**, apresenta-se como a mais adequada para o atendimento da necessidade administrativa identificada.

6.5.1.2. A referida solução demonstra maior aderência aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, na medida em que possibilita a transferência das atividades operacionais relacionadas à impressão, tais como manutenção, reposição de suprimentos e gestão dos equipamentos, a empresa especializada, permitindo à Administração concentrar esforços em suas atividades finalísticas.

6.5.1.3. Destaca-se, ainda, que o modelo proposto favorece a previsibilidade orçamentária, uma vez que os custos passam a estar diretamente associados ao volume efetivamente utilizado, reduzindo a ocorrência de despesas imprevistas com aquisições emergenciais de insumos ou reparos de equipamentos.

6.5.1.4. Ademais, a implementação de sistema de gerenciamento e controle de impressões contribui para o uso racional dos recursos, ampliando a transparência e a rastreabilidade, bem como possibilitando a adoção de medidas de racionalização e redução de desperdícios no âmbito das unidades administrativas.



6.5.1.5. Outro aspecto relevante refere-se à melhoria na qualidade e na disponibilidade dos serviços, tendo em vista que a contratação poderá estabelecer níveis mínimos de desempenho, por meio de acordos de nível de serviço, assegurando maior celeridade na manutenção dos equipamentos e na reposição de insumos, mitigando riscos de interrupção das atividades administrativas.

6.5.1.6. Ressalta-se, ainda, que, no curso dos estudos realizados, foi possível identificar que a adoção da presente solução revela-se mais eficiente quando associada ao Sistema de Registro de Preços, tendo em vista a possibilidade de contratação sob demanda, conforme a necessidade das unidades administrativas, conferindo maior flexibilidade, racionalização dos gastos públicos e melhor adequação às variações de consumo ao longo do tempo.

6.5.1.7. Por fim, considerando o contexto de múltiplas unidades administrativas, com demandas contínuas e descentralizadas de impressão, verifica-se que a solução adotada proporciona padronização tecnológica, simplificação da gestão e maior controle operacional, configurando-se como alternativa mais vantajosa sob os aspectos técnico e econômico.

6.5.1.8. Diante do exposto, manifesta-se, de forma fundamentada, pela adoção da solução supracitada, por se mostrar a opção mais eficiente, econômica e adequada para assegurar a continuidade e a qualidade das rotinas de impressão no âmbito das unidades municipais.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. A solução proposta consiste na prestação de **SERVIÇOS CONTINUADOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO**, contemplando a locação de equipamentos, fornecimento de suprimentos, incluindo toners, cartuchos e demais insumos necessários ao pleno funcionamento da solução, excetuado, em regra, o fornecimento de papel, bem como a realização de manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico especializado e gestão integrada do parque de impressão, visando atender às necessidades operacionais da Administração Pública Municipal.

7.2. A contratação abrange diferentes perfis de equipamentos, de modo a atender às especificidades das unidades administrativas, incluindo impressoras multifuncionais monocromáticas e impressoras plotter coloridas de grande formato, garantindo a prestação de serviços contínuos, eficientes e ininterruptos às unidades integrantes da Administração Municipal.



7.3. Nos equipamentos com maior volume operacional, especialmente aqueles alocados em setores administrativos estratégicos, a solução deverá contemplar recursos de gerenciamento e contabilização de impressões, possibilitando o controle do uso dos equipamentos, o acompanhamento do consumo por unidade e o suporte à tomada de decisão pela equipe responsável pela gestão contratual.

7.4. A solução possui natureza integrada, envolvendo, de forma conjunta e indissociável, o fornecimento dos equipamentos, a disponibilização contínua de suprimentos, a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva, o suporte técnico especializado, a gestão operacional e o controle centralizado do parque de impressão, caracterizando-se como serviço unificado de outsourcing de impressão.

7.5. Ressalta-se que a solução pretendida não se limita à mera locação de equipamentos, abrangendo serviço contínuo e estruturado, com gerenciamento operacional, monitoramento, controle de franquias, rastreabilidade das impressões e garantia de níveis adequados de desempenho, de modo a assegurar a continuidade das atividades administrativas e a redução de falhas operacionais.

7.6. Admite-se a subcontratação parcial da execução contratual, limitada a até 30% do objeto, mediante prévia autorização da Administração e observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência, sendo vedada a subcontratação das parcelas de maior relevância técnica ou diretamente relacionadas à gestão operacional integrada da solução.

7.7. A modelagem adotada visa assegurar maior eficiência operacional, padronização tecnológica dos equipamentos, centralização da fiscalização contratual, integração dos sistemas de gerenciamento e redução dos riscos decorrentes da fragmentação da solução entre múltiplos fornecedores.

7.8. Adicionalmente, conforme identificado no curso dos estudos técnicos, a solução mostra-se mais eficiente quando associada ao Sistema de Registro de Preços, permitindo a contratação sob demanda, de acordo com as necessidades da Administração, conferindo maior flexibilidade, racionalização dos recursos públicos e melhor adequação às variações de consumo ao longo do tempo.

7.9. Dessa forma, a solução como um todo apresenta-se apta a assegurar a continuidade, a eficiência e o controle das rotinas de impressão no âmbito das unidades municipais,



promovendo maior qualidade na prestação dos serviços e adequada gestão dos recursos públicos.

8. ANÁLISE SOBRE A POSSIBILIDADE DE PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

8.1. Nos termos da Lei nº 14.133/2021, o parcelamento do objeto deverá ser adotado sempre que técnica e economicamente viável.

8.2. Entretanto, no presente caso, embora a solução contemple diferentes perfis de equipamentos, a Administração concluiu pela inviabilidade operacional do parcelamento da contratação entre múltiplos fornecedores, em razão da natureza integrada do serviço a ser contratado.

8.3. A solução de outsourcing de impressão caracteriza-se como serviço contínuo e unificado, envolvendo, de forma indissociável, a gestão centralizada do parque de impressão, o fornecimento contínuo de suprimentos, o suporte técnico especializado, a manutenção preventiva e corretiva, o sistema de gestão de ativos de impressão, o monitoramento operacional, o controle de franquias, a padronização tecnológica e a integração dos mecanismos de gerenciamento, autenticação e rastreabilidade das impressões.

8.4. A eventual fragmentação da solução comprometeria a uniformidade operacional, dificultaria a fiscalização contratual, prejudicaria a integração tecnológica e tornaria mais complexa a gestão administrativa da execução, além de fragilizar a responsabilização contratual e reduzir os ganhos decorrentes da economia de escala.

8.5. Ademais, a divisão do objeto entre múltiplos fornecedores poderia ocasionar incompatibilidades entre sistemas de gestão, autenticação, monitoramento e controle do parque de impressão, impactando negativamente a eficiência operacional, a rastreabilidade das impressões, a padronização tecnológica e a continuidade dos serviços prestados pelas unidades administrativas.

8.6. Dessa forma, após análise da natureza do objeto e das características técnicas da solução pretendida, a Administração opta pela formação de lote único, com critério de julgamento pelo menor preço global, mantendo-se a segmentação por perfis de equipamentos exclusivamente para fins técnicos, operacionais, quantitativos e de composição dos custos.

8.7. A adoção do lote único não possui a finalidade de restringir a competitividade do certame, mas sim de preservar a eficiência operacional, a compatibilidade tecnológica e a



adequada gestão integrada da solução de outsourcing de impressão, considerando que os diferentes perfis de equipamentos compõem uma solução única e interdependente.

A adoção de lote único decorre da necessidade de assegurar a plena integração da solução contratada, abrangendo o fornecimento contínuo de equipamentos e suprimentos, suporte técnico unificado, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, gerenciamento centralizado, controle de franquias, monitoramento operacional, bilhetagem, rastreabilidade das impressões e padronização tecnológica do parque de impressão municipal.

A eventual contratação de fornecedores distintos para parcelas isoladas do objeto poderia gerar incompatibilidades técnicas, dificuldades de integração dos sistemas de gerenciamento, aumento dos custos administrativos de fiscalização, conflitos de responsabilidade quanto à solução de falhas e maior risco de descontinuidade dos serviços essenciais.

Assim, a modelagem adotada busca garantir maior eficiência administrativa, economia de escala, padronização dos serviços e responsabilização integral da contratada pelo funcionamento da solução como um todo, preservando a vantajosidade da contratação e o interesse público.

9. QUADRO RESUMO, METODOLOGIA DE PESQUISA DE PREÇOS ADOTADA E POSICIONAMENTO CONCLUSIVO QUANTO AO CUSTO TOTAL ESTIMADO

9.1. Consigne-se que o descritivo técnico, quantidades e custo estimado oriundos da solução pretendida serão devidamente consolidados em momento oportuno, no âmbito das etapas subsequentes da fase preparatória, a partir de levantamentos mais detalhados e da definição precisa dos parâmetros de execução.

QUADRO RESUMO – DESCRIÇÃO, QUANTIDADES E CUSTO ESTIMADO						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID. MEDIDA	QUANT. MESES	QUANT. SERVIÇOS ANUAIS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	COMBO OUTSOURCING DE IMPRESSORA LOCAÇÃO ANUAL + TONER - PERFIL 01 ADMINISTRATIVO - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA: IMPRESSORA	MÊS	12	3180	R\$ 432,68	R\$ 1.375.922,40



	<p>MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA DE MÉDIO PORTE, COM FUNÇÕES DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, CONTENDO NO MÍNIMO: TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO: LASER OU LED; VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO: 38 PPM (A4), ADMITINDO TECNOLOGIAS DE OTIMIZAÇÃO DE DESEMPENHO ATÉ 40 PPM TEMPO DE IMPRESSÃO DA PRIMEIRA PÁGINA: ATÉ 8 SEGUNDOS RESOLUÇÃO MÍNIMA DE IMPRESSÃO: 1200 X 1200 DPI MEMÓRIA MÍNIMA: 512 MB PROCESSADOR MÍNIMO: 1.0 GHZ (1000 MHZ) CICLO DE TRABALHO MENSAL MÍNIMO: 80.000 PÁGINAS IMPRESSÃO DUPLEX (FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO); ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS (ADF) COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 50 FOLHAS CAPACIDADE MÍNIMA DE ENTRADA DE PAPEL: MÍNIMO 300 FOLHAS (CONSIDERANDO BANDEJAS COMBINADAS) CAPACIDADE MÍNIMA DE SAÍDA: 150 FOLHAS SUPORTE A PAPÉIS: A4, CARTA E OFÍCIO; GRAMATURA SUPOSTADA:</p>					
--	--	--	--	--	--	--



	<p>60 A 200 G/M² (BANDEJA MANUAL)</p> <p>CONECTIVIDADE MÍNIMA: REDE ETHERNET 10/100/1000 USB 2.0 WI-FI INTEGRADO OU EQUIVALENTE</p> <p>LINGUAGENS DE IMPRESSÃO: COMPATÍVEL COM PCL6, PCL5 E POSTSCRIPT 3 OU EQUIVALENTES</p> <p>DIGITALIZAÇÃO: RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 1200 DPI DIGITALIZAÇÃO DUPLEX AUTOMÁTICA</p> <p>FORMATOS PDF, JPG OU TIFF ENVIO PARA E-MAIL, PASTA DE REDE OU USB; FORNECIMENTO DE TONER E DEMAIS INSUMOS (EXCETO PAPEL) PARA FRANQUIA ESTIMADA DE ATÉ 36.000 PÁGINAS POR EQUIPAMENTO/ANO, EQUIVALENTE A APROXIMADAMENTE 3.000 PÁGINAS MENSAIS.</p> <p>DEFINIDA COM BASE NO HISTÓRICO DE UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS ATUALMENTE EM OPERAÇÃO.</p> <p>PÁGINAS/ANO POR CONTA DA CONTRATADA, EQUIPAMENTOS CONFORME PADRÃO DESCRITO OU SUPERIOR.</p>					
--	--	--	--	--	--	--



02	<p>COMBO OUTSOURCING DE IMPRESSORA LOCAÇÃO ANUAL + TONER - PERFIL 02 CORPORATIVO - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICA:</p> <p>FUNCIONALIDADES: CÓPIA, IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO; TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO: LASER OU LED; VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO: 45 PÁGINAS POR MINUTO EM FORMATO A4; PAINEL SENSÍVEL AO TOQUE COM TAMANHO MÍNIMO DE 7 POLEGADAS; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO MÍNIMA: 1200 X 1200 DPI; IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO DUPLEX INCORPORADA; CICLO MENSAL MÍNIMO: 130.000 PÁGINAS; PLACA DE REDE: 10/100/1000 ETHERNET; LINGUAGENS DE IMPRESSÃO: PCL5, PCL6 E POSTSCRIPT 3 OU COMPATÍVEL; DRIVERS DE IMPRESSÃO COMPATÍVEIS COM WINDOWS 10 OU SUPERIOR OU SUPERIOR E LINUX; MEMÓRIA MÍNIMA: 1 GB; PROCESSADOR MÍNIMO: 1 GHZ; TEMPO MÁXIMO DE IMPRESSÃO DA PRIMEIRA PÁGINA: 10</p>	MÊS	12	852	R\$ 1.268,50	R\$ 1.080.762,00
----	---	-----	----	-----	--------------	------------------



SEGUNDOS; ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINAIS (ADF) COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 100 FOLHAS; TAMANHOS DE PAPEL SUPORTADOS: A4, CARTA, A5 E OFÍCIO; CAPACIDADE MÍNIMA DE ENTRADA: 500 FOLHAS; BANDEJA DE SAÍDA COM CAPACIDADE MÍNIMA PARA 250 FOLHAS; REDUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE CÓPIAS DE 25% A 400%; DIGITALIZAÇÃO EM PRETO E BRANCO E EM CORES; DIGITALIZAÇÃO DUPLEX AUTOMÁTICA EM PASSAGEM ÚNICA (SINGLE-PASS) OU TECNOLOGIA EQUIVALENTE, SEM INTERVENÇÃO DO USUÁRIO; VELOCIDADE MÍNIMA DE DIGITALIZAÇÃO: 45 IMAGENS POR MINUTO (IPM); ENVIO DE DIGITALIZAÇÃO DIRETAMENTE PELO PAINEL PARA USB, E-MAIL, SMB E FTP; O EQUIPAMENTO DEVERÁ POSSUIR FUNCIONALIDADE DE OCR NATIVA OU POR MEIO DE SOLUÇÃO EMBARCADA OU INTEGRADA, PERMITINDO A GERAÇÃO DE ARQUIVOS PESQUISÁVEIS; O					
---	--	--	--	--	--



<p>EQUIPAMENTO DEVERÁ POSSUIR CORREÇÃO AUTOMÁTICA DE ALINHAMENTO DA IMAGEM DURANTE A DIGITALIZAÇÃO; O EQUIPAMENTO DEVERÁ POSSUIR FUNÇÃO DE RECORTE AUTOMÁTICO (CROP) PARA AJUSTE DE IMAGEM COM REMOÇÃO DE BORDAS;</p> <p>DEVERÁ PERMITIR IMPRESSÃO SEGURA POR MEIO DE PIN E/OU AUTENTICAÇÃO POR CARTÃO, COM POSSIBILIDADE DE INTEGRAÇÃO A SISTEMAS DE CONTROLE DE ACESSO; O EQUIPAMENTO DEVERÁ POSSUIR PLATAFORMA EMBARCADA QUE PERMITA INTEGRAÇÃO COM SOLUÇÕES DE BILHETAGEM, CONTABILIZAÇÃO, CONTROLE DE ACESSO E GERENCIAMENTO DE USUÁRIOS; MODO DE ECONOMIA DE ENERGIA; O EQUIPAMENTO DEVERÁ UTILIZAR SUPRIMENTOS COM RENDIMENTO MÍNIMO DE 20.000 PÁGINAS (ISO/IEC) OU SUPERIOR FORNECIMENTO DE TONER E DEMAIS INSUMOS (EXCETO PAPEL) PARA FRANQUIA ESTIMADA DE ATÉ 120.000 PÁGINAS POR</p>					
---	--	--	--	--	--



	EQUIPAMENTO/ANO, EQUIVALENTE A APROXIMADAMENTE 10.000 PÁGINAS MENSAIS. DEFINIDA COM BASE NO HISTÓRICO DE UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS ATUALMENTE EM OPERAÇÃO. PÁGINAS/ANO POR CONTA DA CONTRATADA, EQUIPAMENTOS CONFORME PADRÃO DESCRITO OU SUPERIOR.					
03	COMBO OUTSOURCING DE IMPRESSORA LOCAÇÃO ANUAL + SUPRIMENTOS – PERFIL 03 PLOTTER 24 COLORIDA: IMPRESSORA PLOTTER 24", COLORIDA, WI-FI, CONEXÃO ETHERNET, CONEXÃO USB, BIVOLT ESPECIFICAÇÕES MINIMAS DE: FUNÇÕES: IMPRESSÃO TAMANHO DO MODELO: 610 MM VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 30 S/PÁGINA EM A1, 76 IMPRESSÕES EM A1 POR HORA TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO: JATO DE TINTA TÉRMICO DRIVERS DA	MÊS	12	01	R\$ 815,20	R\$ 9.782,40



<p>IMPRESSORA</p> <p>INCLUÍDOS: DRIVER DE RASTERIZAÇÃO PARA WINDOWS E MACOS</p> <p>QUALIDADE DE IMPRESSÃO COLORIDA (MELHOR): 2400 X 1200 DPI OTIMIZADOS</p> <p>IDIOMAS DE IMPRESSÃO: JPEG, URF</p> <p>NÚMERO DE CARTUCHOS DE IMPRESSÃO: 4 (C, M, Y, K) TIPOS DE TINTA: BASEADO EM TINTA (C, M, Y); BASEADO EM PIGMENTOS (K)</p> <p>PRECISÃO DE LINHA: $\pm 0,1\%$[3] DENSIDADE ÓPTICA MÁXIMA (PRETO): 8 L* MIN/2,10</p> <p>D[4] CONECTIVIDADE, PADRÃO: GIGABIT ETHERNET (1000BASE-T), USB 2.0 DE ALTA VELOCIDADE, WI-FI 802.11A/B/G/N MEMÓRIA, PADRÃO: 512 MB</p> <p>ALIMENTAÇÃO: TENSÃO DE ENTRADA (ESCALA AUTOMÁTICA): 100-240V ($\pm 10\%$), 50/60HZ ($\pm 3\text{HZ}$), 1200MA MÁX CONSUMO DE ENERGIA: <35 WATTS (IMPRIMINDO), <5,6 W (PRONTA), <2,1 WATTS (SUSPENSÃO), <0,2</p>					
---	--	--	--	--	--



WATT (EM ESPERA) COM CERTIFICAÇÃO ENERGY STAR GAMA DE TEMPERATURAS DE FUNCIONAMENTO: 5 A 40 °C MANUSEIO DO PAPEL MANUSEIO DE IMPRESSÕES ACABADAS: ALIMENTAÇÃO DE FOLHAS, ALIMENTAÇÃO POR ROLO, CORTADOR HORIZONTAL AUTOMÁTICO FORMATOS PADRÃO DOS SUPORTES (ROLOS MÉTRICOS): 279 A 610 MM TAMANHOS DE MÍDIA, PERSONALIZADOS: 210 X 279 A 610 X 1897 MM TIPOS DE SUPORTES: PAPÉIS COMUNS E REVESTIDOS (COMUM, REVESTIDO, REVESTIDO DE GRAMATURA ALTA, RECICLADO, SIMPLES, BRANCO BRILHANTE), PAPÉIS TÉCNICOS (PAPEL VEGETAL, VELLUM), FILME (TRANSPARENTE, FOSCO), PAPEL FOTOGRAFICO (ACETINADO, BRILHANTE,					
--	--	--	--	--	--



<p>SEMIBRILHANTE, PREMIUM, POLIPROPILENO), AUTOADESIVO (ADESIVO, PROPYLENO) PESO DE MÍDIA, RECOMENDADO: 60 A 280 G/M² DIÂMETRO EXTERNO DO ROLO: 100 MM ESPESSURA DE SUPORTES: ATÉ 11,8 MILÍMETROS ITENS INCLUSOS CABEÇA DE IMPRESSÃO CARTUCHOS DE TINTA INTRODUTÓRIOS EIXO GUIA DE REFERÊNCIA RÁPIDA PÔSTER DE CONFIGURAÇÃO CABO DE ALIMENTAÇÃO.</p> <p>OBS: FORNECIMENTO DE CARTUCHOS E DEMAIS INSUMOS (EXCETO PAPEL) PARA IMPRESSÃO DE 360 PÁGINAS A1/ANO POR CONTA DA CONTRATADA.</p> <p>DEFINIDA COM BASE NO HISTÓRICO DE UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS ATUALMENTE EM OPERAÇÃO.</p>						
--	--	--	--	--	--	--



TABELA RESUMO – DETALHAMENTO DE DEMANDAS OFICIALIZADAS PELAS UNIDADES MUNICIPAIS

UNIDADES DEMANDANTES	ITEM / PERFIL	QUANT. COMBOS	VALOR UNITÁRIO	QUANT. SERVIÇOS ANUAL	VALOR TOTAL = QTD ANUAL X VALOR UNT.
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE	ITEM 01 – PERFIL ADMINISTRATIVO	06	R\$ 432,68	72	R\$ 31.152,96
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEMFAZ	ITEM 01 – PERFIL ADMINISTRATIVO	06	R\$ 432,68	72	R\$ 31.152,96
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEMFAZ	ITEM 02 – PERFIL CORPORATIVO	02	R\$ 1.268,50	24	R\$ 30.444,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA	ITEM 01 – PERFIL ADMINISTRATIVO	172	R\$ 432,68	2064	R\$ 893.051,52
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM	ITEM 01 – PERFIL ADMINISTRATIVO	03	R\$ 432,68	36	R\$ 15.576,48
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD	ITEM 01 – PERFIL ADMINISTRATIVO	13	R\$ 432,68	156	R\$ 67.498,08
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO – SEMPLAN	ITEM 01 – PERFIL ADMINISTRATIVO	04	R\$ 432,68	48	R\$ 20.768,64
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED	ITEM 01 – PERFIL ADMINISTRATIVO	17	R\$ 432,68	204	R\$ 88.266,72
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED	ITEM 02 – PERFIL CORPORATIVO	65	R\$ 1.268,50	780	R\$ 989.430,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMOSP	ITEM 01 – PERFIL ADMINISTRATIVO	04	R\$ 432,68	48	R\$ 20.768,64
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMOSP	ITEM 02 – PERFIL CORPORATIVO	04	R\$ 1.268,50	48	R\$ 60.888,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA – SEMAGRI	ITEM 01 – PERFIL ADMINISTRATIVO	02	R\$ 432,68	24	R\$ 10.384,32
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM	ITEM 01 – PERFIL ADMINISTRATIVO	04	R\$ 432,68	48	R\$ 20.768,64
SEC. DE DESENVOLVIMENTO	ITEM 01 – PERFIL	01	R\$ 432,68	12	R\$ 5.192,16



ECONÔMICO E INOVAÇÃO – SEMDEC	ADMINISTRATIVO					
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES – SUPEL	ITEM 01 – PERFIL ADMINISTRATIVO	02	R\$ 432,68	24	R\$ 10.384,32	
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA	ITEM 01 – PERFIL ADMINISTRATIVO	01	R\$ 432,68	12	R\$ 5.192,16	
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – SEMC	ITEM 01 – PERFIL ADMINISTRATIVO	02	R\$ 432,68	24	R\$ 10.384,32	
SEC. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO – SEMAST	ITEM 01 – PERFIL ADMINISTRATIVO	23	R\$ 432,68	276	R\$ 119.419,68	
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO – SEMTRAN	ITEM 01 – PERFIL ADMINISTRATIVO	3	R\$ 432,68	36	R\$ 15.576,48	
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO – SECOM	ITEM 01 – PERFIL ADMINISTRATIVO	01	R\$ 432,68	12	R\$ 5.192,16	
AUTARQUIA MUNICIPAL DE ESPORTES - AMEC	ITEM 01 – PERFIL ADMINISTRATIVO	01	R\$ 432,68	12	R\$ 5.192,16	
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO – SEMTRAN	ITEM 03 – PLOTTER 24 COLORIDA	01	R\$ 815,20	12	R\$ 9.782,40	
CÂMARA MUNICIPAL DE CACOAL	ITEM 01 – PERFIL ADMINISTRATIVO	17	R\$ 432,68	204	R\$ 88.266,72	
ITEM 01 – PERFIL ADMINISTRATIVO / QUANTIDADE DE SERVIÇOS ANUAIS					3180	
ITEM 02 – PERFIL CORPORATIVO / QUANTIDADE DE SERVIÇOS ANUAIS					852	
ITEM 03 – PLOTTER 24 COLORIDA / QUANTIDADE DE SERVIÇOS ANUAIS					12	

9.2. DETALHAMENTO TÉCNICO APLICÁVEL AO OBJETO:

9.2.1. Os equipamentos deverão ser fornecidos em boas condições de uso, sendo que o serviço de operação (impressões) será realizado por servidores das unidades da Prefeitura Municipal de Cacoal (PMC).

9.2.2. Não haverá fornecimento de pessoal próprio para a operação das máquinas, exceto para instalação inicial e execução de manutenção preventiva e corretiva.



9.2.3. Deverão ser mantidos, sob responsabilidade do fornecedor, no mínimo 02 (dois) equipamentos de reserva para cada perfil contratado exceto o perfil 03, destinados à substituição imediata em caso de falha, defeito ou indisponibilidade dos equipamentos em operação.

9.2.4. Deverá ser assegurado suporte técnico completo, incluindo todos os equipamentos e materiais necessários para o pleno funcionamento dos sistemas de impressão, com exceção do fornecimento de papel.

9.2.5. As solicitações de locação dos serviços poderão ser realizadas conforme o interesse das unidades da PMC, podendo ser escalonadas dentro dos limites orçamentários e quantitativos finais.

9.2.6. As impressoras serão instaladas nas unidades de serviço da PMC, conforme as indicações fornecidas pelas secretarias responsáveis.

9.2.7. As impressoras serão utilizadas de segunda a sexta-feira, durante o expediente dos órgãos da PMC. A operação das máquinas será realizada exclusivamente por servidores da PMC, que deverão receber treinamento em orientações básicas de funcionamento, sem custo adicional, com o objetivo de garantir a eficácia no uso dos equipamentos.

9.2.8. A manutenção preventiva dos equipamentos será realizada conforme calendário a ser ajustado entre as partes, com o objetivo de evitar quebras ou defeitos, garantindo o perfeito estado de funcionamento.

9.2.9. A manutenção preventiva deve incluir as seguintes atividades:

- Regulagens;
- Ajustes mecânicos e eletrônicos;
- Lubrificações;
- Limpeza interna e externa;
- Testes gerais de operação;
- Substituição de peças e/ou dispositivos defeituosos, desgastados ou danificados pelo uso normal do equipamento.

9.2.10. A manutenção corretiva tem como objetivo restaurar o funcionamento do equipamento, mediante substituição de peças defeituosas, ajustes mecânicos e/ou eletrônicos e quaisquer outras ações necessárias para que os equipamentos operem conforme as especificações.



9.2.11. A manutenção corretiva deverá ser realizada mediante solicitação da PMC, com atendimento no prazo de até 24 horas, contadas a partir da solicitação, dentro do horário de expediente.

9.2.12. Caso a manutenção corretiva não seja concluída no prazo de 24 horas, deverá ser providenciada a substituição do equipamento por outro equivalente ou superior, no prazo máximo de 2 dias úteis, com substituição temporária por até 30 dias corridos, após o qual a substituição passará a ser definitiva. Não será admitida substituição por equipamentos de menor capacidade.

9.2.13. O “início do atendimento” será considerado como a hora de chegada do técnico ao local onde o equipamento está instalado.

9.2.14. O “término do reparo” será considerado quando o equipamento estiver disponível para uso, em perfeitas condições de funcionamento no local de instalação.

9.2.15. Ao final de cada visita, deverá ser entregue relatório detalhado do atendimento, incluindo: data e hora de abertura do chamado, número do chamado, data e hora do atendimento, defeitos identificados, providências adotadas e recomendações técnicas. O relatório deverá ser assinado e carimbado por servidor da PMC, que atestará a realização do serviço.

9.2.16. Na ocorrência de mais de três chamadas para manutenção do mesmo problema ou cinco chamadas para problemas distintos no período de 30 dias corridos, deverá ser realizada a substituição do equipamento defeituoso.

9.2.17. Poderá haver substituição das máquinas por modelos tecnologicamente mais avançados, mediante autorização da PMC, desde que apresentem características iguais ou superiores às originalmente contratadas e sem acréscimo de custos.

9.2.18. Todos os custos, honorários e despesas relacionadas à manutenção preventiva e corretiva serão de responsabilidade do fornecedor.

9.2.19. A futura contratação deverá prever níveis mínimos de serviço (SLA), incluindo prazos máximos para atendimento técnico, substituição de equipamentos, fornecimento contínuo de insumos e restabelecimento operacional.

9.3. DETALHAMENTO QUANTO A METODOLOGIA DE PESQUISA DE PREÇOS E CONCLUSÃO DO CUSTO TOTAL ESTIMADO:

9.3.1. O procedimento de pesquisa e formação da estimativa de preços observou os



parâmetros estabelecidos na Instrução Normativa nº 65/2021, de 07 de julho de 2021, a qual dispõe sobre os critérios e metodologias para a obtenção de preços de referência nas contratações públicas no âmbito da Administração Pública.

9.3.2. A metodologia adotada para o levantamento de mercado baseou-se na utilização combinada de pesquisa eletrônica e pesquisa direta junto ao mercado local, contemplando a consulta a pessoas jurídicas que exercem atividades compatíveis com o objeto pretendido. A pesquisa eletrônica foi realizada por meio de fontes públicas e especializadas, permitindo a obtenção de referências atualizadas e amplamente praticadas, enquanto a pesquisa direta possibilitou a coleta de informações junto a fornecedores atuantes na região, assegurando maior aderência à realidade local.

9.3.3. Destaca-se que a coleta de dados foi direcionada ao maior número possível de fornecedores, com vistas à ampliação da base de consulta e à obtenção de múltiplas referências de preços, conferindo maior robustez, confiabilidade e representatividade aos valores levantados. Tal procedimento visa garantir que a estimativa de preços reflita, de forma fidedigna, as condições praticadas no mercado, em observância aos princípios da economicidade, isonomia e vantajosidade para a Administração Pública.

9.3.4. O custo estimado perfaz **R\$ 2.466.466,80 (dois milhões, quatrocentos e sessenta e seis mil, quatrocentos e sessenta e seis reais e oitenta centavos)**, Sendo que este valor constitui-se em mera previsão dimensionada, não estando a Administração Pública obrigada a realizá-la em sua totalidade, não cabendo à licitante vencedora o direito de pleitear qualquer tipo de reparação ou compensação pelo não consumo total do valor registrado.

6.1. O objeto demandado não se amolda aos artigos de luxo, nos termos contidos no art.20 da

Lei	nº
-----	----

 14.133/21. Registra-se que as especificações técnicas dos equipamentos, os quantitativos de franquias de impressão, a distribuição dos equipamentos entre as unidades administrativas, a logística de fornecimento e reposição de suprimentos, os prazos de atendimento técnico, as condições operacionais de execução e as particularidades tributárias incidentes sobre a prestação dos serviços no Estado de Rondônia constituem elementos que influenciam diretamente a composição dos custos da contratação.

6.2. Em razão dessas características específicas, verificou-se que eventuais contratações identificadas em atas de registro de preços, painéis públicos de preços, contratos



administrativos ou outros instrumentos de referência apresentavam diferenças relevantes quanto aos equipamentos disponibilizados, franquias contratadas, níveis de serviço, logística de atendimento, localização geográfica, volume de impressão e demais condições de execução, impossibilitando a utilização direta de seus valores como parâmetro exclusivo de formação do preço estimado.

6.3. Diante desse cenário, a Administração adotou metodologia de pesquisa de preços baseada em consultas a empresas especializadas no segmento de outsourcing de impressão, aptas a precificar o conjunto completo da solução pretendida, observando os parâmetros estabelecidos no art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e na Instrução Normativa nº 006/2024/PMC.

6.4. As informações obtidas junto ao mercado foram analisadas considerando a compatibilidade técnica das propostas apresentadas com as especificações constantes deste Termo de Referência, buscando assegurar que os valores estimados refletissem adequadamente a realidade econômica da contratação, observados os princípios da economicidade, eficiência, razoabilidade, competitividade e vantajosidade da Administração Pública.

Durante a fase de pesquisa de mercado foram identificadas contratações públicas com objetos relacionados a serviços de outsourcing de impressão. Contudo, após análise técnica detalhada, verificou-se que tais contratações apresentam diferenças relevantes em relação à solução pretendida pelo Município de Cacoal, impossibilitando sua utilização como parâmetro direto para composição do valor estimado da presente contratação.

Pesquisas Realizadas no PNCP Licitações de 2026:

<https://pncp.gov.br/app/editais?pagina=1&q=outourcing%20de%20impress%C3%A3o%20franquia%20de%20p%C3%A1ginas&status=encerradas&modalidades=6>



Portal Nacional de Contratações Públicas

Buscar no PNCP

Entrar

Data de divulgação no PNCP: 20/04/2026

Situação: Divulgada no PNCP

Data de início de recebimento de propostas: 20/04/2026 10:00 (horário de Brasília)

Data fim de recebimento de propostas: 07/05/2026 08:55 (horário de Brasília)

Id contratação PNCP: 88254909000117-1-000595/2026

Fonte: ECustomize Consultoria em Software S.A

Objeto:

[Portal de Compras Públicas] - Contratação de prestação de serviço de outsourcing de impressão, compreendendo o fornecimento de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, exclusivamente da tecnologia jato de tinta pigmentada, software de gestão, monitoramento e bilhetagem de impressão, fornecimento de insumos originais do fabricante, mão de obra especializada para manutenções preventivas, corretivas, suporte operacional contínuo, reposição de peças e componentes, gestão do parque de equipamentos e controle de produção de páginas impressas na modalidade franquia + excedentes.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA

R\$ 1543.783,80

VALOR TOTAL HOMOLOGADO DA COMPRA

R\$ 897.128,40

Itens

Arquivos

Atas de Registro de Preço

Contratos/Empenhos

Histórico

Número	Descrição	Quantidade	Valor unitário estimado	Valor total estimado	Detalhar
1	Lote 001 - Serviço de Locação Impressora Multifuncional Monocromática A4 com Franquia 1000 págs. preto	1500	R\$ 229,60	R\$ 344.400,00	
2	Lote 001 - Serviço de Locação de Impressora Multifuncional Policromática A4 com Franquia 1000 págs. preto e 400 págs. Colorido	360	R\$ 394,48	R\$ 142.012,80	
3	Lote 001 - Serviço de Locação de Impressora Multifuncional Porte A3 Colorida com Franquia 1000 págs. preto e 500 págs. Colorido	180	R\$ 998,95	R\$ 179.811,00	
4	Lote 001 - Serviço de Locação de Impressora Monocromática A4 com Franquia 800 págs. preto	3000	R\$ 197,32	R\$ 591.960,00	
5	Lote 001 - IMPRESSÃO PRETO E BRANCO cópias excedentes	1200000	R\$ 0,07	R\$ 84.000,00	

a. Município de Ivoti/RS

A contratação promovida pelo Município de Ivoti possui como requisito obrigatório a utilização exclusiva de equipamentos com tecnologia jato de tinta pigmentada, incluindo software de gestão, monitoramento e bilhetagem de impressão, além de controle de produção de páginas na modalidade franquia acrescida de cobrança de excedentes.

Além disso, o Termo de Referência estabelece fornecimento exclusivo de suprimentos originais do fabricante, gestão automatizada de insumos, bilhetagem de impressão e monitoramento contínuo do parque tecnológico.

Tais características diferem da solução pretendida pelo Município de Cacoal, que possui especificações técnicas próprias para os equipamentos, quantitativos de franquias definidos a partir da realidade local e modelo contratual sem remuneração baseada em excedentes impressos, circunstâncias que impactam diretamente a composição dos custos da contratação.



Portal Nacional de Contratações Públicas

Local: Ladário/MS Órgão: MUNICÍPIO DE LADARIO Unidade compradora: 305 - Município de Ladario - MS

Modalidade da contratação: Pregão - Eletrônico Amparo legal: Lei 14133/2021, Art. 28, I Tipo: Edital Modo de disputa: Aberto-Fechado Registro de preço: Não

Fonte orçamentária: Não informada

Data de divulgação no PNCP: 10/04/2026 Situação: Divulgada no PNCP Data de início de recebimento de propostas: 13/04/2026 09:00 (horário de Brasília)

Data fim de recebimento de propostas: 29/04/2026 09:59 (horário de Brasília)

Id contratação PNCP: 03330453000174-1-000031/2026 Fonte: AZ INFORMATICA LTDA

Objeto:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, ATRAVÉS DA DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA (MULTIFUNCIONAIS, IMPRESSORAS, IMPRESSORA DE GRANDES FORMATOS, IMPRESSORAS TÉRMICAS, SCANNER DE PRODUÇÃO, SOFTWARES), CONTEMPLANDO AINDA O FORNECIMENTO DE PAPEL, INSUMOS ORIGINAIS, ASSISTÊNCIA TÉCNICA, MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA, TREINAMENTOS, VISANDO O ATENDIMENTO DO MUNICÍPIO DE LADÁRIO/MS, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS A SEREM ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, EDITAL E SEUS ANEXOS.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA
R\$ 1165.648,68

VALOR TOTAL HOMOLOGADO DA COMPRA
R\$ 1.045.924,80

Arquivos Atas de Registro de Preço Contratos/Empenhos Histórico

Número	Descrição	Quantidade	Valor unitário estimado	Valor total estimado	Detalhar
2129773	37377-Outsourcing de impressão - Impressora Multifuncional laser monocromática A4 - páginas A4 - dentro da franquia com papel - Conforme Termo de Referência.	2700000	R\$ 0.22	R\$ 594.000,00	
2129774	37378-Outsourcing de impressão - Impressora Multifuncional laser monocromática A4: Página Excedente à franquia com papel - Conforme Termo de Referência.	540000	R\$ 0.18	R\$ 97.200,00	
2129775	37379-Outsourcing de impressão - Impressora laser monocromática A4 - páginas A4 - dentro da franquia com papel - Conforme Termo de Referência.	68400	R\$ 0.23	R\$ 15.732,00	
2129776	37380-Outsourcing de impressão - Impressora laser monocromática A4 - páginas A4 - Excedente à franquia com papel - Conforme Termo de Referência.	13680	R\$ 0.19	R\$ 2.599,20	
2129777	37381-Outsourcing de impressão - Impressora multifuncional laser policromática A4 - páginas A4 dentro da franquia com papel - Conforme Termo de Referência.	25200	R\$ 1.97	R\$ 49.644,00	

Exibir: 5 1-5 de 14 itens Página: 1

b. Município de Ladário/MS

O objeto licitado pelo Município de Ladário contempla não apenas impressoras multifuncionais, mas também impressoras de grandes formatos, impressoras térmicas, scanners de produção, softwares especializados e fornecimento de papel, além de treinamentos, assistência técnica e suporte operacional.


A composição do parque tecnológico é significativamente mais ampla e diversificada do que a prevista para o Município de Cacoal, exigindo equipamentos especializados e serviços adicionais não contemplados na presente contratação.

Adicionalmente, a inclusão de papel, treinamentos e equipamentos de grande formato altera substancialmente a estrutura de custos da solução, inviabilizando a utilização dos preços praticados como referência direta para a presente contratação.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://sei.cacoal.ro.gov.br/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: d1b50f3e-1882-4d77-8994-c38eb72503e6 - Página 31/46

Prefeitura Municipal de Cacoal – Rua São Francisco n° 3143 - Bairro Industrial. CEP: 76.963-490
Contatos institucionais: (69) 3907-4096 - nfp.cacoalro@gmail.com

31


Portal Nacional de Contratações Públicas

Buscar no PNCP
Entrar

Local: Rio de Janeiro/RJ **Órgão:** MINISTERIO DA FAZENDA **Unidade compradora:** 170116 - SUPREGIONAL RECEITA FEDERAL 7A.RF/RJ

Modalidade da contratação: Pregão - Eletrônico **Amparo legal:** Lei 14.133/2021, Art. 28, I **Tipo:** Edital **Modo de disputa:** Aberto **Registro de preço:** Não

Fonte orçamentária: Não informada

Data de divulgação no PNCP: 09/04/2026 **Situação:** Divulgada no PNCP **Data de início de recebimento de propostas:** 28/04/2026 09:00 (horário de Brasília)

Data fim de recebimento de propostas: 13/05/2026 10:00 (horário de Brasília)

Id contratação PNCP: 00394460000141-1-000217/2026 **Fonte:** Compras.gov.br

Objeto:
Contratação da prestação do serviço continuado de outsourcing de impressão para as unidades da Receita Federal nos estados do Rio de Janeiro e do Espírito Santo pelo período de 5 anos.

Informação complementar:
Para as respostas de esclarecimentos e impugnações deste edital acesse o link: <https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-web/public/landing?destino=quadro-informativo&compra=17011605900032026>

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA
R\$ 1.763.908,14

VALOR TOTAL HOMOLOGADO DA COMPRA
R\$ 1.387.035,07

Itens	Arquivos	Atas de Registro de Preço	Contratos/Empeños	Histórico	
Número	Descrição	Quantidade	Valor unitário estimado	Valor total estimado	Detalhar
1	Aluguel de Impressora / Multifuncional / Plotter /Scanner	60	R\$ 4.493,72	R\$ 269.623,59	
2	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a1 monocromática a1 com papel	1800	R\$ 16,09	R\$ 28.971,00	
3	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	2325600	R\$ 0,12	R\$ 291.862,80	
4	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	1550400	R\$ 0,03	R\$ 59.225,28	
5	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	1997100	R\$ 0,15	R\$ 315.741,51	

Exibir: 5 - 1-5 de 28 itens
Página: 1 - < >

< Voltar

c. Receita Federal do Brasil – Rio de Janeiro/RJ e Espírito Santo/ES

A contratação promovida pela Receita Federal possui abrangência interestadual, destinada ao atendimento de unidades localizadas nos Estados do Rio de Janeiro e Espírito Santo, envolvendo parque tecnológico de grande porte, elevado volume de impressão e estrutura logística compatível com órgãos federais de abrangência regional.

Os quantitativos de impressão identificados superam em múltiplas vezes a demanda municipal, gerando ganhos de escala que não podem ser reproduzidos em contratações de menor porte.

Além disso, as características operacionais, o volume de equipamentos, a distribuição geográfica das unidades atendidas e a estrutura administrativa envolvida tornam a contratação incompatível para fins de comparação direta de preços.



Portal Nacional de Contratações Públicas

Buscar no PNCP

Entrar

Local: Vitória/ES Órgão: ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO Unidade compradora: 925955 - ASSEMBLEIA LEG. DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Modalidade da contratação: Pregão - Eletrônico Amparo legal: Lei 14.133/2021, Art. 28, I Tipo: Edital Modo de disputa: Aberto-Fechado Registro de preço: Não
Fonte orçamentária: Não informada
Data de divulgação no PNCP: 27/04/2026 Situação: Divulgada no PNCP Data de início de recebimento de propostas: 27/04/2026 08:00 (horário de Brasília)
Data fim de recebimento de propostas: 12/05/2026 14:00 (horário de Brasília)
Id contratação PNCP: 36046217000180-1-000010/2026 Fonte: Compras.gov.br
Objeto:
Contratação de serviços contínuos de outsourcing de impressão, digitalização e cópia, com fornecimento de equipamentos novos, incluindo manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças e consumíveis necessários (exceto papel).
Informação complementar:
Em caso de divergência entre especificações/quantidades constantes no sistema compras.gov e no edital, sempre prevalecerão as do edital. Para as respostas de esclarecimentos e impugnações deste edital acesse o link: <https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-web/public/landing?destino=quadro-informativo&compra=92595505900082026>

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA
R\$ 3.091.267,20

VALOR TOTAL HOMOLOGADO DA COMPRA
R\$ 1.902.940,93

Itens	Arquivos	Atas de Registro de Preço	Contratos/Empeños	Histórico	
Número	Descrição	Quantidade	Valor unitário estimado	Valor total estimado	Detalhar
1	Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 Policromática sem Papel	240	R\$ 796,01	R\$ 191.042,40	
2	Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A3 Policromática sem Papel	240	R\$ 869,08	R\$ 208.579,20	
3	Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A3 Policromática sem Papel	144	R\$ 2.010,00	R\$ 289.440,00	
4	Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 SemPapel	7680	R\$ 200,15	R\$ 1.537.152,00	
5	Aluguel de Impressora / Multifuncional / Plotter /Scanner	240	R\$ 330,89	R\$ 79.413,60	

Exibir: 5 1-5 de 12 itens Páginas: 1 < >

Voltar

d. Assembleia Legislativa do Estado do Espírito Santo – ALES

A contratação da Assembleia Legislativa do Espírito Santo contempla outsourcing de impressão, digitalização e cópia, incluindo fornecimento de equipamentos novos, manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de peças e consumíveis.

Entretanto, trata-se de ambiente corporativo legislativo de grande porte, com demandas operacionais, quantitativos de impressão, perfil de usuários e infraestrutura tecnológica distintos daqueles existentes na Administração Municipal de Cacoal.

Verificou-se ainda a utilização de equipamentos A3, A4, multifuncionais e estruturas de impressão colorida em escala diversa daquela prevista no presente Termo de Referência, impactando diretamente os custos unitários e a composição econômica da contratação.

e. CONCLUSÃO TÉCNICA



Embora as contratações analisadas demonstrem a existência de soluções de outsourcing de impressão na Administração Pública, nenhuma delas apresenta equivalência integral quanto:

- às especificações mínimas dos equipamentos exigidos;
- à tecnologia utilizada pelos equipamentos;
- aos quantitativos das franquias contratadas;
- ao modelo de remuneração adotado;
- à existência ou não de cobrança por excedentes;
- à logística de fornecimento e reposição de suprimentos;
- à abrangência operacional do atendimento;
- aos custos tributários e logísticos incidentes na execução contratual;
- às características específicas da infraestrutura administrativa atendida.

Dessa forma, tais contratações foram consideradas apenas como referências auxiliares de mercado, não sendo tecnicamente adequadas para utilização como parâmetro direto de formação do valor estimado da presente contratação, razão pela qual a Administração complementou a pesquisa mediante consultas a fornecedores especializados aptos a precificar a solução efetivamente pretendida pelo Município de Cacoal.

9.4. HISTÓRICO/MEMÓRIA DE CONSUMO:

QUADRO RESUMO - HISTÓRICO/MEMÓRIA DE CONSUMO	
IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO OU NÚMERO DO INSTRUMENTO DE CONTRATO	INVESTIMENTO ESTIMADO/EMPREGADO
Contrato nº 044/PMC/2021 – Pregão Eletrônico nº 070/2021 – Serviço de Outsourcing de Impressão	R\$ 240.218,88
8º Termo Aditivo ao Contrato nº 044/PMC/2021 (vigência até 22/08/2026)	R\$ 324.073,56
Qtd contrato 44/2021 perfil 01 e 02 foram unificados	Qtd no novo contrato perfil 01
139	265
Qtd perfil 02: perfil nao existia no contrato 44/2021	Perfil 02 no novo processo: Decorrente da implementação da solução de impressão nas unidades escolares
0	65
Qtd perfil 03 : Ploter usada na Semttran	Qtd perfil 03 : Ploter usada na Semttran
01	01



O Município de Cacoal mantém contratação continuada de serviços de outsourcing de impressão desde o exercício de 2021, por meio do Contrato nº 044/PMC/2021, oriundo do Pregão Eletrônico nº 070/2021.

Durante a execução contratual verificou-se significativa ampliação da demanda institucional, decorrente da expansão dos serviços públicos, da necessidade de descentralização dos equipamentos e da identificação de setores que não foram integralmente contemplados na contratação originária.

No âmbito da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, constatou-se que a configuração inicialmente adotada concentrava os equipamentos em pontos específicos das unidades, muitas vezes disponibilizando apenas uma impressora para atendimento de toda a estrutura administrativa e assistencial. O levantamento técnico realizado para a presente contratação demonstrou a necessidade de ampliação do parque de impressão para contemplar recepções, consultórios médicos, consultórios de enfermagem, farmácias, salas de vacinação, setores de regulação, gerências, setores administrativos, unidades especializadas, hospitais e demais ambientes assistenciais, assegurando maior eficiência operacional, redução de deslocamentos internos e melhor suporte às atividades de atendimento à população.

No âmbito da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, verificou-se que as unidades escolares da rede municipal não foram contempladas na contratação original. Em razão disso, a presente contratação passou a prever equipamentos específicos para atendimento das escolas municipais, centros municipais de educação infantil, unidades de educação inclusiva e setores administrativos da secretaria, destinados à impressão de provas, avaliações, atividades pedagógicas, materiais didáticos, documentos escolares e demais demandas administrativas inerentes à gestão educacional.

Destaca-se ainda que a ampliação quantitativa não decorre apenas do aumento do volume de impressão, mas principalmente da necessidade de distribuição adequada dos equipamentos entre os diversos setores usuários, proporcionando maior disponibilidade dos serviços, redução de gargalos operacionais, melhoria das rotinas administrativas e ampliação da capacidade de atendimento das unidades públicas municipais.

Os quantitativos previstos no presente Termo de Referência foram definidos a partir de levantamento técnico realizado pelo Departamento de Tecnologia da Informação, em conjunto com as Secretarias demandantes, considerando o histórico de utilização do contrato vigente, os levantamentos formais encaminhados pelas unidades administrativas, a ampliação dos serviços públicos ofertados, a modernização do parque tecnológico e a adequação das franquias de impressão à realidade operacional atualmente existente, observando critérios de eficiência, economicidade e continuidade dos serviços públicos.



10. REQUISITOS LEGAIS, NORMATIVOS E TÉCNICOS APLICÁVEIS AO ATENDIMENTO DA DEMANDA

10.1. A contratação da solução deverá observar o conjunto de normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis à Administração Pública, bem como os padrões mínimos necessários à adequada execução do objeto.

10.2. No âmbito legal, a contratação deverá atender às disposições da Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitações e contratos administrativos, especialmente no que se refere ao planejamento da contratação, à definição da solução mais vantajosa, à gestão e fiscalização contratual e à execução eficiente dos serviços. Deverão ser observadas, ainda, as normas complementares aplicáveis à utilização do Sistema de Registro de Preços, quando adotado, bem como demais legislações correlatas pertinentes à Administração Pública.

10.3. No aspecto normativo, deverão ser considerados os regulamentos internos vigorados no Município de Cacoal, eventuais instruções normativas, manuais e diretrizes administrativas vigentes, além das boas práticas de governança e gestão de contratos administrativos, com foco na eficiência, no controle e na transparência da execução contratual.

10.4. Sob o ponto de vista técnico, a solução deverá atender a requisitos mínimos de desempenho, qualidade e segurança, incluindo:

- Disponibilização de equipamentos novos ou em adequado estado de uso, compatíveis com a demanda das unidades administrativas;
- Fornecimento contínuo de suprimentos, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos, excetuado o papel;
- Execução de manutenção preventiva e corretiva, com prazos compatíveis com a criticidade dos serviços;
- Disponibilização de suporte técnico especializado, assegurando a rápida resolução de falhas;
- Implementação de sistema de gerenciamento de impressões, com funcionalidades de controle por usuário, unidade ou centro de custo;
- Monitoramento do parque de equipamentos, com acompanhamento de desempenho e consumo;
- Garantia de rastreabilidade das impressões, quando aplicável;



- Observância de requisitos de segurança da informação, especialmente quanto ao controle de acesso e proteção de dados;
- Padronização tecnológica dos equipamentos, visando à uniformidade e à eficiência operacional;
- Compatibilidade com a infraestrutura de tecnologia da informação existente no âmbito da Administração.

10.5. Adicionalmente, a execução contratual deverá observar padrões de qualidade e níveis mínimos de serviço, a serem definidos oportunamente, contemplando prazos de atendimento, índices de disponibilidade e critérios de avaliação de desempenho.

10.6. Por fim, a solução deverá atender às boas práticas de sustentabilidade, incluindo a correta destinação de resíduos provenientes de insumos utilizados, bem como a adoção de medidas que contribuam para a redução do consumo de papel e de energia, sempre que possível.

11. INDICAÇÃO DE VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA COM OUTROS PROCESSOS

11.1. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS A SEREM ADOTADAS:

11.1.1. Registre-se que, após análise das condições administrativas, operacionais e estruturais envolvidas, não foram identificadas providências prévias indispensáveis à implementação da solução pretendida. Verifica-se que a Administração dispõe dos meios necessários e suficientes para o imediato prosseguimento dos procedimentos cabíveis, inexistindo condicionantes que demandem adequações preliminares específicas.

11.1.2. Dessa forma, conclui-se que a execução poderá ser iniciada oportunamente, em consonância com o planejamento estabelecido, não havendo óbices de ordem técnica, administrativa ou logística que impeçam o regular desenvolvimento das etapas subsequentes do processo.

11.2. PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES CORRELATAS E INTERDEPENDENTES:

11.2.1. Cumpre consignar que, após a devida análise do contexto administrativo e do objeto pretendido, não foram identificadas demandas correlatas ou interdependentes que possam influenciar, condicionar ou impactar a execução da presente demanda. A solução proposta apresenta autonomia suficiente para sua implementação, não estando vinculada a outros



ajustes, vigentes ou futuros, no âmbito da Administração.

11.2.2. Dessa forma, conclui-se que a presente demanda poderá ser conduzida e executada de maneira independente, sem prejuízo à sua eficiência e eficácia, inexistindo necessidade de compatibilização com outros instrumentos ou ações administrativas correlatas.

12. DEMONSTRATIVO DA PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA) E ALINHAMENTO COM AS LEIS ORÇAMENTÁRIAS VIGENTES

12.1. Atesta-se que, consoante as informações exaradas nos Documentos de Formalização de Demanda (DFD's), oficializados pelas unidades demandantes, a necessidade em apreço encontra-se devidamente contemplada no Plano de Contratações Anual (PCA), em estrita consonância com o planejamento institucional previamente estabelecido, evidenciando sua aderência às diretrizes estratégicas da Administração Pública.

12.2. Ademais, verifica-se que, nos termos dos elementos consignados nos referidos documentos, a demanda apresenta plena compatibilidade com as leis orçamentárias vigentes, notadamente com o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), encontrando-se alinhada às ações governamentais e à correspondente previsão de recursos orçamentários necessários à sua execução.

12.3. Dessa forma, resta devidamente demonstrado, com fundamento nas informações constantes dos Documentos de Formalização de Demanda (DFD's), que a iniciativa observa os pressupostos de planejamento, legalidade e responsabilidade fiscal, assegurando sua regular inserção no contexto orçamentário e administrativo da Administração Pública.

12.4. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento desta Prefeitura, por intermédio das Secretarias Municipais e dos respectivos Fundos de Financiamento de Direitos Constitucionais, conforme detalhamento constante da tabela subsequente:

QUADRO RESUMO – INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS					
CLASSIFICAÇÃO DESPESA PÚBLICA	ORÇAMENTÁRIA	DA	EXEMPLO:		
			3.3.90.39.00.00	– OUTROS SERVIÇOS DE	TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

13. IDENTIFICAÇÃO DOS POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS



13.1. IDENTIFICAÇÃO DOS POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS:

13.1.1. Dentre os impactos ambientais associados à execução do objeto, destacam-se:

- Consumo indireto de papel decorrente das rotinas de impressão, com consequente utilização de recursos naturais;
- Utilização de toners, cartuchos e demais insumos, os quais, ao final de sua vida útil, geram resíduos potencialmente poluentes;
- Geração de resíduos sólidos, incluindo consumíveis, peças substituídas, embalagens e componentes dos equipamentos;
- Risco de descarte inadequado de suprimentos, cartuchos, toners e demais materiais, com potencial impacto ao meio ambiente;
- Consumo de energia elétrica decorrente do funcionamento contínuo dos equipamentos;
- Possibilidade de geração de passivos ambientais decorrentes do manejo inadequado dos resíduos oriundos da execução contratual.

13.2. DETALHAMENTO DE MEDIDAS MITIGADORAS:

13.2.1. Com o objetivo de minimizar os impactos ambientais identificados, deverão ser adotadas as seguintes medidas:

- A contratada deverá observar, durante toda a execução contratual, as normas ambientais aplicáveis, adotando medidas destinadas à prevenção de impactos ambientais, ao uso racional de recursos e ao correto gerenciamento dos resíduos gerados pela prestação dos serviços;
- Deverão ser observadas, no que couber, as diretrizes previstas na Lei nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, bem como no Decreto nº 10.936/2022, especialmente quanto ao descarte ambientalmente adequado de suprimentos, consumíveis, peças substituídas, embalagens, toners, cilindros, cartuchos e demais resíduos decorrentes da execução contratual;
- A contratada deverá assegurar a coleta, o recolhimento e a destinação final ambientalmente adequada dos resíduos gerados, inclusive mediante a adoção de sistemas de logística reversa, quando aplicável;
- A contratada será integralmente responsável por eventual passivo ambiental decorrente da execução dos serviços, obrigando-se à adoção imediata das medidas corretivas, mitigadoras e reparatórias legalmente exigidas pelos órgãos competentes;
- Sempre que aplicável, deverão ser adotadas práticas de sustentabilidade, eficiência



energética, redução de desperdícios, reutilização, reciclagem e logística reversa dos materiais utilizados na execução do objeto, em observância aos princípios do desenvolvimento nacional sustentável;

- Deverá ser incentivado o uso racional dos recursos, mediante práticas como impressão frente e verso, utilização de modo econômico e controle do volume de impressões;
- A solução deverá contemplar sistema de gerenciamento de impressões, possibilitando o monitoramento do consumo e a adoção de medidas de redução de desperdícios;
- Sempre que possível, deverão ser utilizados equipamentos com maior eficiência energética e menor impacto ambiental;
- Deverão ser promovidas ações de conscientização dos usuários quanto ao uso responsável dos recursos de impressão.

14. DEMONSTRAÇÃO DAS PRETENSÕES A SEREM ALCANÇADAS

14.1. A presente contratação tem por finalidade atender às necessidades operacionais da Administração Pública Municipal, estabelecendo como principais pretensões a serem alcançadas a garantia da continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização no âmbito das unidades administrativas, de forma ininterrupta e eficiente.

14.2. Busca-se assegurar a disponibilidade contínua dos equipamentos, evitando paralisações que possam comprometer o fluxo das atividades administrativas, bem como garantir o fornecimento regular de suprimentos, de modo a eliminar riscos de desabastecimento e interrupções nos serviços.

14.3. Almeja-se, ainda, a redução dos custos operacionais relacionados à aquisição, manutenção e reposição de equipamentos próprios, promovendo maior racionalização dos recursos públicos e melhor previsibilidade das despesas, em consonância com os princípios da economicidade e eficiência.

14.4. A solução pretende aprimorar o controle e a gestão do uso dos equipamentos de impressão, possibilitando o monitoramento das atividades, a identificação de padrões de consumo e a adoção de medidas voltadas à redução de desperdícios e à otimização da utilização dos recursos disponíveis.

14.5. Adicionalmente, objetiva-se elevar a eficiência administrativa e a qualidade no atendimento ao público, por meio da disponibilização de serviços mais ágeis, confiáveis e compatíveis com as demandas institucionais.



14.6. Pretende-se, também, garantir a padronização tecnológica e operacional do parque de impressão, promovendo maior uniformidade dos equipamentos e dos processos, bem como centralizar a gestão contratual e a fiscalização da solução, facilitando o acompanhamento da execução e o controle dos resultados.

14.7. A solução visa, ainda, permitir a integração dos sistemas de gestão de ativos de impressão e de controle de acesso, contribuindo para o fortalecimento dos mecanismos de governança e para a melhoria da rastreabilidade e da segurança das impressões corporativas.

14.8. Dessa forma, busca-se assegurar o adequado funcionamento das atividades exercidas no âmbito das unidades demandantes, proporcionando melhores condições de trabalho aos servidores e promovendo maior eficiência, qualidade e confiabilidade na prestação dos serviços públicos.

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

15.1. À luz das análises técnicas, operacionais e econômico-financeiras empreendidas no âmbito do presente Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a solução delineada revela-se adequada e suficiente para o atendimento da necessidade administrativa identificada, evidenciando compatibilidade com os princípios norteadores da Administração Pública, notadamente os da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público, bem como plena aderência às disposições da Lei nº 14.133/2021, que institui normas gerais de licitações e contratos administrativos.

15.2. Diante do conjunto fático e técnico analisado, resta demonstrado que a solução proposta se apresenta tecnicamente idônea, economicamente vantajosa e administrativamente exequível, atendendo aos requisitos de interesse público e à melhor alocação de recursos. Assim, declara-se a viabilidade da contratação pretendida, recomendando-se o regular prosseguimento do feito, com a adoção das providências necessárias à elaboração dos artefatos da fase preparatória, culminando na instauração do competente procedimento licitatório e, ulteriormente, na formalização do ajuste administrativo.

Cacoal/RO, 25 de Maio de 2026.

RESPONSÁVEL PELA CONSOLIDAÇÃO DO PRESENTE ESTUDO:



[ASSINADO ELETRONICAMENTE]
FABIANO SANTOS DE AMORIM
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO - DTI
PORTARIA Nº 0872/PMC/2020

Em face de todo o exposto no presente Estudo Técnico Preliminar, e considerando a consistência das análises técnicas, operacionais e econômico-financeiras realizadas, os signatários competentes manifestam sua **APROVAÇÃO INTEGRAL** do referido instrumento.

Reconhece-se que as informações inerentes à demanda pleiteada encontram-se devidamente subsidiadas, estruturadas e fundamentadas, restando evidenciada a viabilidade da solução proposta, bem como sua adequação ao atendimento do interesse público.

Dessa forma, aprova-se o presente Estudo Técnico Preliminar para fins de regular prosseguimento do processo administrativo, com a adoção das providências subsequentes necessárias à formalização do ajuste administrativo pretendido.

[ASSINADO ELETRONICAMENTE]
AILTON PAULINO SOARES JUNIOR
SUPERINTENDENTE DE COMUNICAÇÃO
DECRETO Nº 10.488/PMC/2025

[ASSINADO ELETRONICAMENTE]
ROGÉRIO PEREIRA SANTANA
SUPERINTENDENTE DE LICITAÇÕES
DECRETO Nº 11.112/PMC/2026



[ASSINADO ELETRONICAMENTE]
SANDER RECHESKI RAMOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA
DECRETO Nº 11.126/PMC/2026

[ASSINADO ELETRONICAMENTE]
GILMARA ALVES MACÊDO GUERREIRO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DECRETO Nº 11.124/PMC/2026

[ASSINADO ELETRONICAMENTE]
SILVANA ALVES MACEDO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DECRETO Nº 11.212/PMC/2026

[ASSINADO ELETRONICAMENTE]
JOSE LUCAS BORGHI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
DECRETO Nº 11.013/PMC/2026

[ASSINADO ELETRONICAMENTE]
ROBERTO ALVES DA SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO
DECRETO Nº 10.232/PMC/2025



[ASSINADO ELETRONICAMENTE]
ELIAS NUNES DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
DECRETO Nº 11.131/PMC/2026

[ASSINADO ELETRONICAMENTE]
RONALDO SANTANA DE MOURA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA
DECRETO Nº 9598/PMC/2023

[ASSINADO ELETRONICAMENTE]
PAULO HENRIQUE CARVAIS PIMENTEL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
DECRETO Nº 6987/PMC/2018

[ASSINADO ELETRONICAMENTE]
ELIANE DE LACERDA LUCIO SANTOS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 8.700/PMC/2022



[ASSINADO ELETRONICAMENTE]
ALINE BARROS SULZBACH
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DECRETO Nº 11.108/PMC/2026

[ASSINADO ELETRONICAMENTE]
DIEGO KLIPPEL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRANSITO
DECRETO Nº 10.230/PMC/2025

[ASSINADO ELETRONICAMENTE]
CAIO RAPHAEL RAMALHO VECHE E SILVA
PROCURADOR- GERAL DO MUNICÍPIO
OAB/RO Nº 6.390

[ASSINADO ELETRONICAMENTE]
DEBORAH MAY DUMPIERRE
CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO
PORTARIA Nº 0343/PMC/2026



[ASSINADO ELETRONICAMENTE]
GLEICE SABRINA SILVA TEODORO
SECRETÁRIA ADJUNTA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO
Nº 12116/PMC/2026

[ASSINADO ELETRONICAMENTE]
MARCO AURÉLIO NOGUEIRA BARBOSA
DIRETOR GERAL DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE ESPORTES
DECRETO Nº 11.128/PMC/2026

