



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
Artigo 18 da Lei 14.133/2021

PROCESSO Nº 8038/2026

1. INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

2. OBJETO

Contratação de empresa especializada para fornecimento de solução continuada de impressão (outsourcing), compreendendo a cessão / fornecimento de direito de uso de equipamentos novos e de primeiro uso, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças, suprimentos e consumíveis necessários (exceto papel), para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEDES e seus equipamentos.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEDES, em razão da natureza e da amplitude dos serviços públicos que presta à população, necessita dispor de infraestrutura adequada de impressão e digitalização para garantir o regular funcionamento de sua sede administrativa e das unidades e equipamentos a ela vinculados. A execução das atividades administrativas e operacionais desenvolvidas nesses locais demanda a produção contínua de documentos, formulários, relatórios, expedientes, registros e demais materiais necessários ao atendimento das demandas internas e à prestação dos serviços socioassistenciais à população.

Atualmente, a manutenção de uma estrutura própria de impressão envolve custos relacionados à aquisição e à renovação periódica de equipamentos, manutenção preventiva e



corretiva, substituição de peças, aquisição e gerenciamento de suprimentos e consumíveis, além da necessidade de acompanhamento e controle dos volumes efetivamente produzidos. A ausência de uma solução integrada e padronizada pode ocasionar indisponibilidade dos equipamentos, interrupções nas atividades administrativas e operacionais, dificuldades no gerenciamento do parque de impressão e aumento dos custos decorrentes da manutenção individualizada dos equipamentos e da aquisição descentralizada de insumos.

Nesse contexto, verifica-se a necessidade de contratação de uma solução continuada de impressão, na modalidade de outsourcing, mediante a disponibilização de equipamentos multifuncionais monocromáticos e coloridos, novos e de primeiro uso, devidamente instalados e configurados nos locais definidos pela Administração, contemplando a manutenção preventiva e corretiva, o fornecimento de peças, toner e demais consumíveis necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, bem como suporte técnico e sistema de gerenciamento e bilhetagem das impressões realizadas.

A adoção da solução pretendida busca assegurar maior continuidade e disponibilidade dos serviços de impressão, reduzindo os riscos de paralisação das atividades decorrentes de falhas ou indisponibilidade dos equipamentos e transferindo à empresa contratada a responsabilidade pela manutenção e pelo fornecimento dos insumos necessários à operação. Dessa forma, a Administração poderá concentrar seus esforços nas atividades finalísticas e administrativas de sua competência, reduzindo a necessidade de manter estrutura própria destinada ao gerenciamento técnico do parque de impressão.

A contratação também se justifica pela necessidade de estabelecer maior controle sobre os volumes de impressão realizados nas unidades atendidas, mediante a utilização de sistema de bilhetagem e gerenciamento, permitindo a contabilização das páginas efetivamente produzidas e a adequada aferição dos serviços prestados. Esse mecanismo possibilitará maior transparência e segurança na medição e no faturamento contratual, além de contribuir para o uso racional dos recursos públicos e para o acompanhamento dos custos relacionados à utilização dos serviços de impressão.

A solução deverá atender à sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEDES e às suas unidades e equipamentos vinculados, considerando as necessidades específicas de cada local e os respectivos volumes estimados de impressão. O dimensionamento dos equipamentos e dos quantitativos de impressão observou a demanda



identificada pela Secretaria, de modo a garantir capacidade suficiente para o atendimento das atividades desenvolvidas, evitando tanto a insuficiência de equipamentos quanto a contratação de capacidade superior à efetivamente necessária.

Diante desse cenário, a contratação de empresa especializada para prestação de solução continuada de impressão mostra-se necessária para assegurar a continuidade das atividades administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e de suas unidades vinculadas, proporcionando maior eficiência na gestão do parque de impressão, redução dos custos associados à manutenção e aquisição de equipamentos e suprimentos, melhoria do controle sobre os volumes produzidos e maior disponibilidade dos serviços, contribuindo, conseqüentemente, para a adequada prestação dos serviços públicos e socioassistenciais sob responsabilidade da Administração Municipal.

Assim, a contratação pretendida mostra-se plenamente justificada, atendendo ao interesse público e às diretrizes de planejamento e eficiência da Administração Pública, conforme estabelecido pela Lei nº 14.133/2021.

4. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, SEMPRE QUE ELABORADO, DE MODO A INDICAR O SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO

A contratação pretendida encontra-se alinhada ao planejamento institucional da Administração Municipal e às necessidades operacionais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEDES. Considerando que o Plano de Contratações Anual do Município encontra-se em fase de elaboração, a presente contratação será oportunamente compatibilizada com o referido instrumento de planejamento, quando formalmente consolidado.

A demanda possui, ainda, previsão orçamentária compatível com as ações previstas no Plano Plurianual 2026/2029 deste município (Lei nº 2.885, de 29 de dezembro de 2025) e na Lei Orçamentária Anual 2026 (Lei nº 2890 de 31 de dezembro de 2025).

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A empresa fornecedora deverá seguir todas as exigências estabelecidas no Termo de Referência, contudo, a mesma deverá atender no mínimo os requisitos essenciais:



5.1 Requisitos técnicos

- equipamentos novos e de primeiro uso;
- os equipamentos deverão ser do mesmo fabricante (marca);
- impressoras monocromáticas e coloridas;
- tecnologia laser ou LED;
- impressão frente e verso automática;
- digitalização;
- conectividade de rede;
- compatibilidade com rede da Prefeitura;
- bilhetagem;
- gerenciamento das impressões;
- possibilidade de monitoramento;
- suporte técnico.

5.1.1 Justificativa técnica para a padronização dos equipamentos por fabricante

A contratação prevê a disponibilização de impressoras multifuncionais monocromáticas e policromáticas para atendimento à sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEDES e às suas unidades vinculadas. Considerando que os equipamentos integrarão uma única solução continuada de impressão, a Administração estabelece como requisito a utilização de equipamentos de um mesmo fabricante, com o objetivo de promover maior uniformidade operacional e facilitar o gerenciamento, a manutenção e a fiscalização contratual.

A solução de outsourcing compreende não apenas a disponibilização dos equipamentos, mas também sua instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis, suporte técnico e utilização de recursos de bilhetagem e gerenciamento das impressões. Essas atividades estão inter-relacionadas e demandam procedimentos coordenados para assegurar a disponibilidade dos serviços e o controle dos quantitativos efetivamente produzidos.

A utilização de equipamentos de diferentes fabricantes poderá ampliar a diversidade de interfaces de gerenciamento, ferramentas de diagnóstico, procedimentos de configuração, controladores, componentes e rotinas de manutenção, conforme as características dos modelos adotados. Essa diversidade poderá elevar a complexidade operacional, exigir



conhecimentos técnicos específicos para diferentes plataformas e dificultar a uniformização dos procedimentos de atendimento e fiscalização.

A padronização pretendida busca reduzir essa complexidade, favorecendo a uniformidade dos procedimentos de instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, monitoramento e gerenciamento do parque de impressão. Também poderá facilitar a organização de peças e componentes de reposição, a capacitação dos profissionais responsáveis pelo suporte e o acompanhamento dos indicadores de desempenho e disponibilidade dos equipamentos.

Outro aspecto relevante consiste na integração dos equipamentos com os recursos de bilhetagem, gerenciamento de impressões, retenção de trabalhos e autenticação de usuários previstos no Termo de Referência. A adoção de equipamentos de um mesmo fabricante poderá facilitar a uniformidade de implementação e de suporte desses recursos, desde que as soluções ofertadas atendam integralmente aos requisitos de compatibilidade e interoperabilidade estabelecidos pela Administração.

A padronização também busca contribuir para a fiscalização contratual, mediante a adoção de procedimentos uniformes para registro de ocorrências, abertura e acompanhamento de chamados, monitoramento de falhas, medição dos volumes de impressão e verificação dos níveis de serviço. A uniformidade operacional poderá proporcionar maior previsibilidade às rotinas de suporte e facilitar a identificação de problemas que comprometam a disponibilidade dos equipamentos.

A exigência está relacionada, portanto, à necessidade de administrar o parque de impressão como uma solução integrada, e não como um conjunto de equipamentos independentes. Pretende-se favorecer a continuidade dos serviços, a eficiência operacional, a organização da manutenção e o controle dos custos durante toda a vigência contratual.

A adoção de um único fabricante não tem por finalidade indicar previamente marca específica ou restringir arbitrariamente a participação de fornecedores, mas estabelecer condição técnica uniforme para a solução contratada. A escolha deverá permanecer aberta a fabricantes cujos equipamentos atendam às especificações técnicas, aos requisitos de desempenho, à compatibilidade com a infraestrutura municipal e às funcionalidades exigidas no Termo de Referência.

A exigência fundamenta-se no princípio da padronização previsto no art. 40, inciso V, alínea “a”, da Lei Federal nº 14.133/2021, em conjunto com os princípios do planejamento, da



eficiência, da economicidade, da proporcionalidade e da competitividade previstos no art. 5º da mesma Lei.

Dessa forma, a padronização por fabricante é proposta como medida de organização e gestão da solução de outsourcing, devendo ser acompanhada da avaliação de sua adequação técnica, da disponibilidade de alternativas no mercado e de seu impacto sobre a competitividade, de modo que o requisito seja mantido somente na medida em que se mostre necessário e proporcional às necessidades da Administração.

5.2 Requisitos operacionais

- instalação nos locais indicados;
- manutenção preventiva e corretiva;
- reposição de peças;
- fornecimento de toner e demais consumíveis;
- atendimento técnico;
- substituição de equipamento em caso de indisponibilidade, se essa for a regra definida no TR;
- prazo mínimo para atendimento e solução.

5.3 Requisitos de medição

- sistema de bilhetagem;
- relatório mensal;
- contabilização por equipamento;
- diferenciação entre impressão monocromática e colorida;
- critérios de faturamento.

5.4 Requisitos ambientais

- eficiência energética;
- logística reversa;
- destinação adequada de toner e componentes.

6. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO



A contratação de 34 impressoras multifuncionais locadas, sendo 21 monocromáticas e 13 coloridas, justifica-se pela necessidade de atender de forma adequada às demandas administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, incluindo a sede da secretaria e seus 15 equipamentos vinculados, garantindo a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços prestados à população.

A distribuição dos equipamentos foi dimensionada considerando:

- O volume diário de impressão de documentos administrativos, relatórios, ofícios, formulários, pareceres, processos, cadastros e demais expedientes necessários ao funcionamento da Secretaria e das unidades descentralizadas;
- A necessidade de emissão de documentos para atendimento ao público, especialmente nos serviços socioassistenciais executados pelos equipamentos vinculados;
- A existência de setores com demandas específicas de impressão colorida para produção de materiais informativos, campanhas educativas, apresentações, relatórios gerenciais e documentos que exijam melhor identificação visual;
- A necessidade de disponibilizar equipamentos em locais estratégicos, evitando deslocamentos de servidores, filas de impressão e interrupções no fluxo de trabalho;
- A garantia de redundância operacional em unidades com maior volume de atendimento, assegurando a continuidade dos serviços em casos de manutenção corretiva ou preventiva;
- A otimização dos recursos públicos, por meio da locação de equipamentos com manutenção, reposição de peças e suporte técnico inclusos, eliminando custos de aquisição, depreciação e gestão individualizada dos equipamentos.

Dessa forma, estima-se a quantidade de impressoras locadas, contemplando a sede da Secretaria e todas as suas unidades de atendimento socioassistencial, tais como:

- 01 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (sede administrativa);
- 06 - Centros de Referência de Assistência Social – CRAS;
- 01 - Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;
- 01 - Centro Integrado de Assistência Social – CIAS;
- 01 - CadÚnico do Centro;



- 01 - Centro de Convivência da Pessoa Idosa – CCPI;
- 01 - Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua;
- 01 - Conselho Tutelar I;
- 01 - Conselho Tutelar II;
- 01 - Centro de Referência de Atendimento à Mulher – CRAM;
- 01 - Centro de Ensino Profissionalizante da Assistência Social – CEPAS;

Sendo assim, a quantidade de **34 impressoras** foi definida com base na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e na necessidade de atendimento da sede administrativa e dos **15 equipamentos socioassistenciais**, considerando o parque de impressão necessário para cada local, assegurando cobertura adequada das demandas de impressão, eficiência operacional e suporte às atividades desenvolvidas em todas as unidades da rede socioassistencial municipal.

Para os volumes de impressão, foram considerados os quantitativos estimados de páginas mensais por unidade, diferenciados entre impressões monocromáticas e coloridas.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT.
01	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 - Funcionalidades: Impressão, cópia e digitalização, Tecnologia de Impressão: Laser ou LED, Capacidade de bandeja entrada de papel: 500 folhas, Capacidade da bandeja multiuso: 50 folhas, Bandeja de saída de 250fls, Memória RAM de 512mb ou superior, Processador 800MHz ou superior, Painel LCD ou Touchscreen, Ciclo de impressão de 65.000 mês , Alimentador de Originais frente e verso automático de passagem única passada, Digitalização nos formatos: PDF, JPG, TIFF, XPS e PDF Pesquisável nativo ou embarcado via software podendo o processamento ser feito na estação do usuário ou no servidor ou no equipamento, Impressão em Frente e Verso: Automático, Gramatura suportada: de 60 g/m ² a 120 g/m ² , Ampliação e Redução	Und.	21



	(Zoom): 25 a 400%, Vidro de exposição tamanho até ofício, Resolução de impressão: 1200 x 1200 dpi, Linguagem de Impressão: PCL 6, PDF e Post Script, Equipamento deve possuir plataforma de desenvolvimento aberta que permita embarcar soluções tais como recursos de bilhetagem, pullprinting, siga-me e retenção de trabalhos baseados em filas de impressão e Conectividade: USB 2.0, ETHERNET RJ-45 10/100/1000, e Wi-fi.		
02	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA (COLORIDA) A4 - Funcionalidades: Impressão, cópia e digitalização, tecnologia de Impressão: Laser ou LED, Capacidade de bandeja entrada de papel: 250 folhas, Capacidade da bandeja multiuso: 50 folhas, Bandeja de saída de 150fls, Memória RAM de 512MB ou superior, Processador 800MHz ou superior, Ciclo de impressão de 20.000 mês , Alimentador de Originais frente e verso automático de passagem única passada, Digitalização nos formatos: PDF, JPG, TIFF, XPS e PDF Pesquisável nativo ou embarcado via software podendo o processamento ser feito na estação do usuário ou no servidor ou no equipamento. Impressão em Frente e Verso: Automático, Painel LCD ou Touchscreen, Gramatura suportada: de 60 g/m ² a 120 g/m ² , Resolução de impressão: 600 x 600 dpi, Linguagem de Impressão: PCL 6, PDF e Post Script, Conectividade: USB 2.0, ETHERNET RJ-45 10/100/1000, e Wi-fi, Equipamento deve possuir plataforma de desenvolvimento aberta que permita embarcar soluções tais como recursos de bilhetagem, pullprinting, siga-me e retenção de trabalhos baseados em filas de impressão.	Und.	13

ITEM	MILHEIRO PÁGINAS / MENSAL	UNID.	QUANT.
------	---------------------------	-------	--------



1	Impressora Multifuncional Monocromática A4	Milheiro	65
2	Impressora Multifuncional Policromática (Colorida) A4	Milheiro	20
Total de Milheiros Mensal:			85

Os serviços e materiais que integram o objeto da presente contratação devem atender as seguintes especificações:

ITEM	LOCAL / ENDEREÇO	MONOCRO MÁTICA	COLORIDA	UNID	QUANT
01	Secretaria de Desenvolvimento Social – (localizada na Avenida Luís Viana nº 642) – Zona Urbana.	6	1	Und.	7
02	Centro de Referência da Assistência Social - CRAS Nova Brasília – (localizado na Rua São Severino nº 367) - Zona Urbana.	1	1	Und.	2
03	Centro de Referência da Assistência Social - CRAS Praça Céu – (localizado na Rua São Izidoro Santa Terezinha S/N) - Zona Urbana.	1	1	Und.	2
04	Centro de Referência da Assistência Social - CRAS Mangalô – (localizado na Avenida Marechal Aristóteles de Souza nº 895) - Zona Urbana.	1	1	Und.	2



05	Centro de Referência da Assistência Social - CRAS Boa União – (localizado na Praça Manoel Teixeira Leal nº 2) - Zona Rural.	0	1	Und.	1
06	Centro de Referência da Assistência Social - CRAS Riacho da Guia – (localizado na Rua Alexandre Fonseca nº 35) – Zona Rural.	0	1	Und.	1
07	Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS – (localizado no Parque José Dórea nº 37) - Zona Urbana.	1	1	Und.	2
08	Cadastro Único – (localizado na Rua Soror Joana Angélica S/N – Centro) - Zona Urbana.	1	0	Und.	1
09	Centro Integrado de Assistência Social – CIAS – (localizado na Rua Milton José Ornelas da Silva S/N) - Zona Urbana.	6	2	Und.	8
10	Centro de Convivência da Pessoa Idosa – CCPI (localizado na Rua Aristides Maltez nº 52 – Centro) - Zona Urbana.	0	1	Und.	1
11	Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua – Centro POP (localizado na Rua Ronaldo da Silva Rocha, nº 18 - Zona Urbana.	1	0	Und.	1



12	Centro de Ensino Profissionalizante da Assistência Social – CEPAS (localizado na Avenida 15 de novembro, nº 37 – Silva Jardim) - Zona Urbana.	0	1	Und.	1
13	Centro de Referência de Assistência Social – CRAS em Alagoinhas Velha, (localizado na Rua do Oratório, nº 49 – bairro Alagoinhas Velha) - Zona Urbana.	1	1	Und.	2
14	Conselho Tutelar I – (localizado na Praça Castro Leal nº 119 – Centro) - Zona Urbana.	1	0	Und.	1
15	Conselho Tutelar II – (localizado na Rua Thompson Flores nº 795 – Silva Jardim) - Zona Urbana.	1	0	Und.	1
16	Centro de Referência de Atendimento à Mulher – CRAM (localizado Avenida Severino Vieira, nº 407, Centro) - Zona Urbana.	0	1	Und.	1
TOTAL:					34

6.1 Cota Estimada de Milheiros de Cada Equipamento:

6.1.1 Conforme levantamento de estudo de demanda e expansão dos setores desta municipalidade, foi apurado a necessidade de um quantitativo maior de milheiros de alguns equipamentos, conforme descrição abaixo:

ITEM	LOCAL	IMPRESSORAS MONOCROMATICA	QUANT. MILHEIRO (1.000)
01	Secretaria de Desenvolvimento Social – SEDES	6	20



02	Centro de Referência da Assistência Social - CRAS Nova Brasília	1	3
03	Centro de Referência da Assistência Social - CRAS Praça Céu	1	3
04	Centro de Referência da Assistência Social - CRAS Mangalô	1	3
07	Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS	1	3
08	Cadastro Único	1	6
09	Centro Integrado de Assistência Social – CIAS	6	20
11	Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua – Centro POP	1	1
13	Centro de Referência de Assistência Social – CRAS em Alagoinhas Velha	1	3
14	Conselho Tutelar I	1	2
15	Conselho Tutelar II	1	1
ESTIMATIVA MENSAL MILHEIROS MONOCROMÁTICA:			65

ITEM	LOCAL	IMPRESSORAS COLORIDAS	QUANT. MILHEIRO (1.000)
01	Secretaria de Desenvolvimento Social - SEDES	1	3
02	Centro de Referência da Assistência Social - CRAS Nova Brasília	1	1
03	Centro de Referência da Assistência Social - CRAS Praça Céu	1	1
04	Centro de Referência da Assistência Social - CRAS Mangalô	1	1
05	Centro de Referência da Assistência Social - CRAS Boa União	1	1
06	Centro de Referência da Assistência Social - CRAS Riacho da Guia	1	1
07	Centro de Referência Especializado de Assistência Social	1	1
09	Centro Integrado de Assistência Social – CIAS –	2	5
10	Centro de Convivência da Pessoa Idosa – CCPI	1	1



12	Centro de Ensino Profissionalizante da Assistência Social	1	3
13	Centro de Referência de Assistência Social – CRAS em Alagoinhas Velha	1	1
16	Centro de Referência de Atendimento à Mulher – CRAM	1	1
ESTIMATIVA MENSAL MILHEIROS COLORIDA:			20

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

A partir da análise mencionada, foram identificados diversos fornecedores capazes de atender a demanda da Administração, sendo um mercado bastante amplo e difuso, havendo nos âmbitos local e regional empresas estruturadas para locação de impressoras multifuncionais, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Alagoinhas/BA.

Com o objetivo de identificar as soluções disponíveis no mercado capazes de atender à necessidade da Administração, foi realizado levantamento de mercado por meio de consultas a fornecedores do ramo, análise de contratações similares realizadas por outros órgãos da Administração Pública, bem como pesquisa em plataformas eletrônicas de compras governamentais e sítios especializados.

A análise realizada demonstrou que o mercado dispõe de diversas empresas aptas a fornecer o objeto pretendido, evidenciando a existência de competitividade e a viabilidade de realização do processo de contratação, em conformidade com os princípios da administração pública, especialmente os da eficiência, economicidade e competitividade.

A aquisição direta de equipamentos de impressão pode ser dispendiosa, não apenas no momento da compra, mas também em termos de manutenção e reposição de peças. A locação de impressoras permite que o município adote um modelo de custos fixos mensais, eliminando a necessidade de grandes investimentos iniciais e custos inesperados com manutenção ou substituição de equipamentos obsoletos.

Com a locação, a empresa fornecedora assume a responsabilidade pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, garantindo que as impressoras funcionem adequadamente sem interrupções nas atividades. Esse suporte técnico especializado minimiza



o tempo de inatividade e reduz o risco de falhas operacionais, que podem prejudicar o desempenho da secretaria e suas unidades.

A constante evolução tecnológica no setor de informática e impressão torna os equipamentos obsoletos em períodos relativamente curtos. A locação permite à Administração Municipal contar com equipamentos modernos e eficientes, sem o risco de ficar com máquinas ultrapassadas ou fora de uso devido a novos avanços tecnológicos.

Dessa forma, conclui-se que a solução proposta atende de forma satisfatória às necessidades da Administração, sendo tecnicamente adequada e economicamente viável, justificando-se a sua adoção para fins de contratação.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Desta forma, utilizou-se as contratações similares através do Sistema Banco de Preços a publicação para solicitação de propostas e cotações direta com o fornecedor em meio eletrônico cadastrados pela secretaria SEDES.

Assim, adotar-se-á como critério para seleção da proposta mais vantajosa à Administração a **média de preço** entre as propostas finais apresentadas, observando-se os princípios da economicidade, razoabilidade, eficiência e do interesse público que regem a Administração Pública. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 353.004,72 (trezentos e cinquenta e três mil, quatro reais e setenta e dois centavos)**.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução de locação de impressoras tem como objetivo atender às necessidades operacionais e produtivas da Secretaria e suas unidades, oferecendo acesso a equipamentos modernos e eficientes, sem os custos elevados de aquisição e manutenção a longo prazo. A solução inclui o fornecimento de equipamentos, a instalação destes equipamentos, manutenção e suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, suporte técnico.

A empresa deverá disponibilizar assistência técnica de qualidade, tanto para reparos como para orientações sobre o uso dos equipamentos. O suporte técnico deverá cobrir todas as questões operacionais e funcionais do equipamento, incluindo as configurações, configuração de rede e problemas relacionados ao uso de sistema de impressão.

Ademais, a empresa ainda deverá: disponibilizar os equipamentos; fazer a instalação; realizar toda configuração; fazer toda a integração à rede; utilizar nos equipamentos sistema



de bilhetagem; realizar o monitoramento das impressões; realizar manutenção preventiva; realizar manutenção corretiva; fazer substituição de peças toner e demais consumíveis, sempre que necessário; prestar suporte técnico durante toda vigência contratual; realizar a substituição de equipamento quando necessário; produzir e enviar antecipadamente relatórios de produção; fazer a medição mensal; e posteriormente proceder com o faturamento detalhado.

Assim, essa solução demonstra a sua economicidade e viabilidade, proporcionando um melhor serviço aos colaboradores e cidadãos que buscam atendimento nos programas e serviços socioassistenciais.

9.1. Justificativa técnica para assegurar a assistência técnica dos equipamentos durante a vigência da garantia do fabricante

Considerando que a contratação tem por objeto o fornecimento de solução continuada de impressão, na modalidade outsourcing, a execução contratual não se limita à disponibilização dos equipamentos, abrangendo também a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, fornecimento de peças e reposição de componentes necessários ao funcionamento contínuo do parque de impressão.

Nesse modelo de contratação, a disponibilidade operacional dos equipamentos constitui requisito essencial para o atendimento das necessidades administrativas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEDES e de suas unidades vinculadas. Eventuais falhas ou paralisações podem comprometer a emissão de documentos, o atendimento aos usuários e o regular desenvolvimento das atividades administrativas e socioassistenciais.

O Termo de Referência deverá estabelecer prazos para atendimento técnico de até 24 (vinte e quatro) horas e para solução definitiva de até 48 (quarenta e oito) horas, prevendo, quando não for possível realizar o reparo no prazo estabelecido, a substituição do equipamento por outro equivalente ou superior. Esses parâmetros demonstram a necessidade de que a futura contratada disponha de meios efetivos para atender às ocorrências técnicas dentro dos prazos definidos.

Nesse contexto, a Administração busca assegurar que a empresa contratada disponha de condições técnicas e operacionais para realizar os procedimentos de diagnóstico, manutenção e reparo dos equipamentos disponibilizados, inclusive durante o período de



garantia do fabricante, sempre em conformidade com os procedimentos técnicos aplicáveis e com as condições de preservação da garantia.

A dependência exclusiva de encaminhamento dos equipamentos a centros externos de assistência técnica poderá ocasionar períodos de indisponibilidade incompatíveis com os níveis de serviço exigidos, especialmente quando houver necessidade de transporte para outras localidades, análise técnica externa ou espera pela devolução dos equipamentos. Por essa razão, é relevante que a solução contratada permita a atuação tempestiva da empresa responsável pela manutenção, sem prejuízo das condições de garantia dos equipamentos.

A exigência de declaração do fabricante ou fornecedor prevista no Termo de Referência foi concebida com a finalidade de verificar a existência de respaldo para a comercialização e a prestação de assistência técnica dos equipamentos ofertados, considerando que a experiência anterior da licitante, comprovada por atestados de capacidade técnica, não demonstra necessariamente as condições específicas de assistência técnica aplicáveis aos modelos efetivamente disponibilizados.

A exigência deverá ser interpretada em função de sua finalidade técnica, sem imposição de vínculo comercial exclusivo com fabricante determinado e sem permitir que terceiros estabeleçam critérios arbitrários de participação no certame. Sua aplicação deverá observar a proporcionalidade, a isonomia, a competitividade e os limites legais relativos aos documentos exigíveis na fase de habilitação.

A adoção desse requisito busca, portanto, contribuir para a continuidade dos serviços de impressão e para o cumprimento das obrigações de manutenção assumidas pela futura contratada, devendo sua necessidade e adequação ser avaliadas em conjunto com as condições de execução contratual, as alternativas disponíveis no mercado e os riscos efetivamente identificados no planejamento da contratação.

10. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Considerando as características e a forma de execução do objeto, não se mostra tecnicamente viável ou operacionalmente conveniente o parcelamento da contratação, uma vez que o objeto constitui uma **solução única e integrada de outsourcing de impressão**, compreendendo a disponibilização e instalação dos equipamentos, a manutenção preventiva e corretiva, o fornecimento de peças, suprimentos e consumíveis necessários ao funcionamento



das impressoras, bem como o gerenciamento e a contabilização dos volumes efetivamente impressos.

A remuneração da contratada está diretamente vinculada à quantidade de impressões e cópias efetivamente realizadas nos equipamentos disponibilizados, mediante sistema de bilhetagem, sendo o valor do serviço composto pela disponibilização dos equipamentos e pelo quantitativo de páginas produzidas, com cobrança proporcional ao volume de impressão apurado. Dessa forma, a locação dos equipamentos e a prestação do serviço de impressão por milheiro constituem partes indissociáveis de uma mesma solução operacional.

Nesse contexto, não se mostra possível a contratação de empresas distintas para executar partes isoladas do objeto, por exemplo, uma empresa responsável exclusivamente pela disponibilização das impressoras e outra responsável pelo fornecimento de suprimentos ou pela prestação do serviço de impressão por milheiro. Isso porque a medição e o faturamento das impressões dependem diretamente dos equipamentos efetivamente disponibilizados e do respectivo sistema de bilhetagem, que deve registrar e contabilizar os volumes produzidos em cada equipamento, servindo de base para a apuração dos valores devidos.

A eventual divisão da contratação entre diferentes empresas poderia gerar dificuldades de gestão e fiscalização, especialmente quanto à identificação da responsabilidade por falhas nos equipamentos, indisponibilidade de impressão, fornecimento de suprimentos, manutenção, contabilização dos volumes impressos e apuração dos quantitativos a serem faturados. Poderia, ainda, ocasionar conflitos de responsabilidade e comprometer a continuidade dos serviços, uma vez que o adequado funcionamento do equipamento é condição necessária para a execução e medição do serviço de impressão.

Além disso, a solução foi concebida para que uma única contratada seja responsável pelo gerenciamento integrado do parque de impressão, incluindo equipamentos, bilhetagem, manutenção e insumos, garantindo maior controle sobre a execução contratual, uniformidade dos procedimentos, continuidade operacional e definição clara da responsabilidade pelo resultado. O próprio Termo de Referência estabelece que os serviços de disponibilização das impressoras e de bilhetagem e gerenciamento de impressão estão intrinsecamente ligados e são dependentes entre si.

Assim, **não se recomenda o parcelamento do objeto**, por se tratar de uma solução integrada, técnica e operacionalmente indissociável, na qual a locação dos equipamentos e a



cobrança dos serviços de impressão por milheiro dependem de um mesmo sistema de gerenciamento, medição e contabilização. O parcelamento poderia comprometer a adequada execução, medição e fiscalização contratual, além de dificultar a responsabilização por eventuais falhas.

Dessa forma, a contratação deverá ser realizada de forma **integral, em lote único, com julgamento pelo menor preço global**, permitindo que uma única empresa assuma a responsabilidade pela disponibilização dos equipamentos e pela execução de todos os serviços e fornecimentos necessários ao pleno funcionamento da solução de impressão, assegurando a integração entre os equipamentos, a bilhetagem, a manutenção, o fornecimento de suprimentos e a apuração dos volumes efetivamente impressos.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS

Com a contratação da solução continuada de impressão, pretende-se assegurar a disponibilidade e a continuidade dos serviços de impressão e digitalização necessários ao funcionamento da sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEDES e de suas unidades vinculadas, garantindo que as atividades administrativas e operacionais sejam realizadas de forma eficiente e sem interrupções decorrentes de falhas, indisponibilidade ou falta de suprimentos dos equipamentos.

Busca-se, ainda, proporcionar maior eficiência na gestão dos recursos públicos empregados na infraestrutura de impressão, mediante a adoção de um modelo que concentre em uma única solução a disponibilização dos equipamentos, a manutenção preventiva e corretiva, o fornecimento de peças, toner e demais consumíveis necessários à operação, bem como o suporte técnico especializado. Com isso, espera-se reduzir os custos e os esforços administrativos relacionados à aquisição, manutenção e gerenciamento individualizado de equipamentos e suprimentos, permitindo que a Administração disponha de uma estrutura de impressão adequada às suas necessidades sem a necessidade de realizar investimentos contínuos na aquisição e renovação de equipamentos próprios.

Outro resultado esperado é a melhoria do controle e da transparência sobre a utilização dos serviços de impressão, por meio da implantação de sistema de gerenciamento e bilhetagem



capaz de registrar e contabilizar os volumes efetivamente produzidos em cada equipamento. Esse mecanismo permitirá maior precisão na medição dos serviços executados, proporcionando maior segurança na conferência dos quantitativos apresentados pela contratada e no processo de faturamento, além de possibilitar o acompanhamento do consumo por unidade e a identificação de eventuais necessidades de racionalização do uso dos recursos.

Pretende-se também promover maior padronização e organização do parque de impressão disponibilizado às unidades atendidas, assegurando que os equipamentos sejam compatíveis com as necessidades de cada local e permaneçam em condições adequadas de funcionamento durante toda a vigência contratual. A responsabilidade da contratada pela manutenção e pela reposição de peças e suprimentos deverá contribuir para a redução do tempo de indisponibilidade dos equipamentos e para a continuidade das atividades que dependem da produção e digitalização de documentos.

A contratação deverá, ainda, contribuir para o uso mais racional e eficiente dos recursos materiais e financeiros da Administração, evitando a realização de despesas isoladas e não planejadas com manutenção, aquisição de peças, substituição de equipamentos e compra de suprimentos, bem como possibilitando maior previsibilidade dos custos relacionados à operação do serviço. A utilização de solução integrada de impressão permitirá, dessa forma, uma gestão mais eficiente do consumo, favorecendo a redução de desperdícios e o acompanhamento sistemático da utilização dos equipamentos.

Por fim, espera-se que a solução contratada proporcione melhores condições para o desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e de suas unidades vinculadas, assegurando infraestrutura adequada, disponibilidade dos equipamentos, continuidade dos serviços, maior controle dos volumes impressos e melhor aproveitamento dos recursos públicos, contribuindo para que os servidores possam desempenhar suas atribuições com maior eficiência e para que os serviços públicos e socioassistenciais prestados à população não sejam prejudicados por limitações relacionadas à infraestrutura de impressão.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL



Não se verifica a necessidade de providências específicas a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, nem quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização, haja vista a SEDES já dispõe de servidores treinados e aptos ao desenvolvimento dos trabalhos de gestão e fiscalização contratual.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não se verificam contratações correlatas ou interdependentes cuja realização seja necessária para a viabilidade, implantação ou execução do objeto pretendido. Embora existam contratos semelhantes celebrados por outras Secretarias Municipais para atendimento de suas respectivas demandas, tais instrumentos são independentes entre si, possuindo objetos, unidades atendidas, quantitativos e gestão contratual próprios e que não podem ser aditivados para atender à necessidade da SEDES, não havendo qualquer vínculo operacional ou jurídico que condicione a presente contratação.

14. ANÁLISE DE RISCO

A análise de riscos permite a identificação, avaliação e gerenciamentos dos riscos relacionados à contratação. Os riscos analisados foram organizados em quatro categorias:

- a) Fase de Planejamento
- b) Fase de Licitação
- c) Gestão do Contrato
- d) Execução do Objeto

14.1 Riscos do Processo de Contratação

14.2 Riscos – Fase de Planejamento

Risco 3	Deficiência na definição da demanda	
Probabilidade:	Média	Dano potencial
		Superdimensionamento ou subdimensionamento da demanda
Ação Preventiva		Responsável
Qualificação da equipe de planejamento; conhecimento do escopo.		Equipe de Planejamento da Contratação



Ação de Contingência	Responsável
Restabelecimento da demanda	Equipe de Planejamento da Contratação

Risco 2	Não aprovação do Estudo Técnico ou do Termo de Referência.	
Probabilidade:	Baixa	Dano potencial
		Atraso no processo de contratação e, consequentemente, atraso no início da prestação do serviço.
Ação Preventiva		Responsável
Instruir o Estudo Técnico e o Termo de Referência em estrita aderência às disposições dos normativos aplicados à contratação.		Equipe de Planejamento da Contratação
Ação de Contingência		Responsável
Exposição do arcabouço legal em que a contratação de empresa para locação de impressoras multifuncionais (monocromáticas e coloridas) nas dependências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e seus equipamentos.		Equipe de Planejamento da Contratação

14.3 Riscos – Fase de Licitação

Risco 2	Deficiências do ato convocatório; critérios de julgamento, prazos e sanções, entre outros.	
Probabilidade	Baixa	Dano potencial
		Encerramento da Licitação.
Ação Preventiva		Responsável
Capacitação de servidores; incorporar as atualizações da legislação (acórdãos TCU); Estabelecer rotinas de revisão.		Equipe de Licitação
Ação de Contingência		Responsável
Suspensão da licitação		Equipe de Licitação

14.4 Riscos – Gestão do Contrato

Risco 4	Inércia frente a descumprimento de obrigações contratuais. Falha ou omissão no registro dos atos e fatos do contrato	
Probabilidade:	Média	Dano potencial
		Deficiência na prestação dos serviços. Prejuízos financeiros a Administração
Ação Preventiva		Responsável
Capacitação de servidores; Conhecimento dos termos contratuais e do serviço a ser executado. Conhecimentos das responsabilidades dos fiscais. Estabelecer modelos e rotinas de acompanhamento contratual		Fiscal técnico e administrativo, Gestor do Contrato
Ação de Contingência		Responsável



Sanções administrativas. Responsabilização da Gestão e fiscalização contratual.

Fiscal técnico e administrativo, Gestor do Contrato

Risco 5	Descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS da Contratada.	
Probabilidade	Alta	Dano potencial
		Responsabilização subsidiária da Administração
Ação Preventiva		Responsável
Capacitação de servidores; Previsão expressa no termo de contrato. Conhecimento dos termos contratuais. Conhecimentos das responsabilidades dos fiscais. Estabelecer modelos e rotinas de acompanhamento contratual		Fiscal técnico e administrativo, Gestor do Contrato.
Ação de Contingência		Responsável
Conferência rotineira do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS da Contratada. Estabelecer modelos e rotinas de acompanhamento contratual		Fiscal técnico e administrativo, Gestor do Contrato.

14.5 Riscos – Execução do Objeto

Risco 3		Quantitativo de impressões subestimado	
Probabilidade:	Média	Dano potencial	
		O quantitativo estimado de impressões pode ser insuficiente para atender à demanda das unidades durante a vigência contratual, ocasionando necessidade de ajustes contratuais, comprometimento da continuidade dos serviços ou insuficiência de recursos para atendimento da demanda.	
Ação Preventiva		Responsável	
Realizar o dimensionamento dos quantitativos com base no levantamento das necessidades das unidades atendidas, considerando o histórico de utilização, a demanda estimada e a projeção de crescimento das atividades, além de acompanhar periodicamente os volumes efetivamente impressos.		Equipe de Planejamento da Contratação / Gestor do Contrato	
Ação de Contingência		Responsável	
Monitorar os volumes de impressão e, caso seja identificada demanda superior à estimada, avaliar a adoção das medidas administrativas e contratuais cabíveis, observados os limites e requisitos previstos na legislação vigente.		Gestor do Contrato / Fiscal do Contrato	

Risco 4		Equipamento indisponível	
Probabilidade:	Média	Dano potencial	
		A indisponibilidade de equipamentos poderá interromper ou prejudicar a execução das atividades administrativas e operacionais das unidades	



		atendidas, comprometendo a continuidade dos serviços que dependem de impressão e digitalização de documentos.
Ação Preventiva		Responsável
Estabelecer no Termo de Referência e no contrato requisitos de manutenção preventiva e corretiva, prazos para atendimento técnico e solução de falhas, bem como mecanismos para substituição ou disponibilização de equipamento reserva quando necessário, conforme as condições estabelecidas na contratação.		Equipe de Planejamento da Contratação / Gestor do Contrato
Ação de Contingência		Responsável
Acionar imediatamente a contratada para realização do atendimento técnico e reparo do equipamento, exigindo a substituição temporária ou definitiva do equipamento quando necessário, conforme os prazos e condições estabelecidos no contrato, e aplicar as medidas administrativas cabíveis em caso de descumprimento.		Gestor do Contrato / Fiscal do Contrato

Risco 4		Falta de suprimentos
Probabilidade:	Média	Dano potencial
		A ausência ou o atraso no fornecimento de toner, peças ou demais consumíveis necessários poderá ocasionar a paralisação dos equipamentos e a interrupção dos serviços de impressão, prejudicando o desenvolvimento das atividades das unidades atendidas.
Ação Preventiva		Responsável
Estabelecer contratualmente a responsabilidade da contratada pelo fornecimento contínuo e tempestivo de toner, peças e demais suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, bem como realizar o acompanhamento da disponibilidade dos insumos durante a execução contratual.		Contratada / Fiscal do Contrato
Ação de Contingência		Responsável
Comunicar formalmente a contratada e exigir o imediato fornecimento dos suprimentos necessários, adotando as medidas administrativas e contratuais cabíveis em caso de atraso ou desabastecimento, inclusive aplicação de sanções quando caracterizado o descumprimento das obrigações contratuais.		Gestor do Contrato / Fiscal do Contrato

14.6 Avaliação Qualitativa dos Riscos

A seguir encontra-se a matriz de avaliação qualitativa dos riscos identificados na contratação.

PROBABILIDADE DE RISCO		
BAIXA	MÉDIA	ALTA



Risco 1	Risco 3	Risco 5
Risco 2	Risco 4	-

14.7 Gravidade nas Consequências

Através da matriz, percebe-se que os Riscos 3, 4 e 5 poderão comprometer o resultado da contratação. Desse modo esse risco deve ser mitigado por meio de ações de prevenção registradas nesse processo. Os Riscos 1 e 2 devem ser aceitos, providenciando-se as medidas de mitigação.

15. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS, INCLUÍDOS REQUISITOS DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA E DE OUTROS RECURSOS, BEM COMO LOGÍSTICA REVERSA PARA DESFAZIMENTO E RECICLAGEM DE BENS E REFUGOS, QUANDO APLICÁVEL

A contratação de serviços de locação de impressoras multifuncionais apresenta impactos ambientais relacionados ao consumo de energia elétrica, utilização de papel, geração de resíduos de toner e eventual descarte de componentes eletrônicos. Como medidas mitigadoras, a contratada deverá promover a logística reversa dos suprimentos utilizados, realizar a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados, disponibilizar equipamentos com eficiência energética e incentivar práticas de impressão sustentável, como impressão frente e verso e controle do volume de impressões. Tais medidas contribuem para a redução dos impactos ambientais e para o atendimento aos princípios da sustentabilidade na Administração Pública.

16. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Este estudo técnico preliminar busca subsidiar a elaboração do Termo de Referência, consolidações e comparação de preços praticados. Dessa forma, e considerando o conjunto de informações apresentadas, conclui-se pela viabilidade da contratação, no que tange aos aspectos econômico-financeiros, pelos benefícios almejados, e, principalmente, o alcance dos objetivos institucionais com eficiência.

17. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS



As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos próprios, na dotação abaixo discriminada:

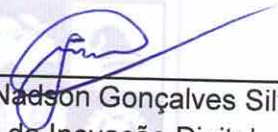
Projeto/Atividade	Elemento de Despesa	Fonte de Recurso
2.096	 3.3.90.40	500 / 660 / 661
2.097		500 / 660 / 661
2.285		500
2.173		500
2.129		500
2.401		500 / 759
2.408		500
2.094		500 / 660
2.031		500 / 660 / 661
2.026		500
2.206		500
2.298		500
2.182		500 / 660 / 661
2.226		500 / 660
2.294		500 / 660
2.032		500 / 759

Alagoínhas, 22 de julho de 2026



Elaborado por:


Edclei Ferreira da Silva
Gerente de Contratos e Convênios
Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social – SEDES


Glauberter Nadson Gonçalves Silva
Gerente de Inovação Digital
Diretoria de Inovação e Governo Digital (DIGOV)
Secretaria Municipal da Administração e Inovação Tecnológica – SEAI

SEDES

De acordo:


Lianne Araújo Carmo
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

Alagoinhas daqui pra frente