



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ETP Nº 031/2026

ART: 18 DA LEI 14.133/2021

1. INTRODUÇÃO

O presente Estudo Técnico Preliminar – ETP constitui a etapa inicial do planejamento da contratação pública, tendo por finalidade analisar a necessidade da Administração Pública Municipal, bem como avaliar as soluções disponíveis no mercado aptas a atender, de forma eficiente e economicamente viável, a demanda identificada.

O presente estudo tem por objetivo fundamentar tecnicamente necessidade **equipamento scanner profissional de mesa**, incluindo instalação, configuração, suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva, destinada ao atendimento das demandas da Prefeitura Municipal de Pimenta/MG, especialmente no que se refere à digitalização de documentos administrativos e demais acervos físicos.

Registra-se que a Administração já realizou contratação anterior com objeto semelhante, o qual se mostrou satisfatória quanto à execução dos serviços. Contudo, no decorrer da utilização, verificou-se que o quantitativo inicialmente previsto não foi suficiente para atender integralmente às necessidades institucionais, em razão do aumento do volume de documentos a serem digitalizados e da ampliação das rotinas administrativas relacionadas à gestão documental.

Adicionalmente, constatou-se o surgimento de nova demanda no âmbito da Secretaria de Gabinete, decorrente da intensificação das atividades administrativas e da necessidade de digitalização contínua de documentos, o que reforça a necessidade de reavaliação do quantitativo e da estrutura da contratação.

Dessa forma, o presente ETP busca identificar a solução mais adequada para o atendimento da demanda atual, considerando critérios de eficiência, continuidade do serviço público, economicidade e adequação tecnológica, em conformidade com a legislação vigente e com os princípios que regem a Administração Pública, especialmente aqueles previstos na Lei nº 14.133/2021, tais como legalidade, planejamento, eficiência, economicidade e vantajosidade.

2. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS REQUISITANTES

Unidade:	Município de Pimenta/MG
Fonte de Recursos:	Próprios
Responsável pela Demanda:	Secretaria Municipal de Gabinete





Planejamento da Contratação:	Maria Helena Lopes
E-mail:	gabinete@pimenta.mg.gov.br
Telefone:	(37) 3412-2820

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

3.1. O presente estudo técnico preliminar analisa a necessidade de contratação de empresa especializada em **equipamento scanner profissional de mesa**, incluindo instalação, configuração, suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva, visando atender às demandas de digitalização documental da Prefeitura Municipal de Pimenta/MG.

3.2. A Administração Pública Municipal possui elevado volume de documentos físicos que demandam tratamento contínuo, compreendendo atividades de digitalização, organização, tramitação e arquivamento. Nesse contexto, a disponibilização de equipamento adequado mostra-se essencial para assegurar a eficiência dos fluxos administrativos, a integridade das informações, a preservação do acervo documental e o atendimento às normas aplicáveis à gestão de documentos públicos.

3.3. Registra-se que já houve contratação anterior com objeto semelhante, a qual se mostrou satisfatória quanto à execução dos serviços. Contudo, verificou-se, ao longo da sua utilização, que o quantitativo inicialmente previsto foi insuficiente para atender integralmente à demanda institucional, especialmente diante do aumento do volume de documentos administrativos e da intensificação das rotinas de digitalização.

3.4. Ademais, constatou-se o surgimento de nova demanda no âmbito da Secretaria de Gabinete, decorrente da ampliação das atividades administrativas e da necessidade de digitalização contínua de documentos, o que reforça a necessidade de redimensionamento da solução inicialmente adotada, de modo a evitar sobrecarga operacional e assegurar a continuidade e a eficiência dos serviços públicos.

3.5. A ausência ou insuficiência de equipamentos adequados compromete diretamente a celeridade dos processos administrativos, dificulta o acesso às informações, eleva custos indiretos relacionados ao armazenamento físico e aumenta o risco de extravio ou deterioração documental.

3.5. A contratação na modalidade de locação apresenta-se como alternativa mais vantajosa em relação à aquisição, uma vez que possibilita o uso de equipamentos atualizados tecnologicamente, com suporte técnico especializado e manutenção inclusa, reduzindo riscos operacionais e custos associados à obsolescência, manutenção corretiva e reposição de equipamentos.





3.7. Dessa forma, a solução proposta contribui para a modernização da gestão documental, a melhoria da eficiência administrativa, a ampliação da transparência e o adequado atendimento às demandas institucionais, em consonância com as diretrizes de transformação digital e governança pública.

4. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO

4.1. A presente contratação encontra-se alinhada ao planejamento estratégico da Administração Pública Municipal, na medida em que atende à necessidade de modernização dos processos administrativos, à melhoria dos fluxos de trabalho e à otimização da gestão documental, contribuindo diretamente para o aumento da eficiência e da qualidade dos serviços prestados à população.

4.2. A solução proposta está em consonância com os instrumentos de planejamento governamental, especialmente o Plano Plurianual – PPA, ao integrar iniciativas voltadas à inovação administrativa, à digitalização de processos e ao fortalecimento da gestão da informação, evidenciando sua aderência às diretrizes, objetivos e metas institucionais.

4.3. Registra-se que o Município encontra-se em fase de elaboração e implementação do Plano de Contratações Anual – PCA, instrumento de planejamento previsto na Lei nº 14.133/2021. Dessa forma, a presente demanda ainda não se encontra formalmente inserida no referido plano.

4.4. Não obstante, a contratação proposta está devidamente justificada por necessidade administrativa superveniente, decorrente do aumento do volume de documentos a serem digitalizados e da ampliação das rotinas de gestão documental, mantendo plena aderência às diretrizes de modernização administrativa, eficiência operacional e melhoria da gestão da informação no âmbito municipal.

4.5. Verifica-se, ainda, a existência de previsão e disponibilidade orçamentária para a realização da contratação, conforme dotação indicada no Documento de Formalização da Demanda – DFD, o que assegura a viabilidade financeira da solução pretendida.

5. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

5.1. A presente contratação refere-se à prestação de serviços comuns, consistentes na locação de equipamento scanner profissional de mesa, cujas características de





desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidas por meio de especificações usuais de mercado, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

5.2. A solução a ser contratada deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

5.2.1. Disponibilização de equipamento scanner profissional de mesa, conforme especificações técnicas mínimas a serem detalhadas no Termo de Referência;

5.2.2. O equipamento deverá ser novo ou estar em perfeito estado de conservação e funcionamento, garantindo desempenho adequado durante toda a vigência contratual, com substituição em caso de falhas que comprometam sua utilização;

5.2.3. A contratada deverá realizar a instalação, configuração e disponibilização do equipamento em pleno funcionamento no local indicado pela Administração;

5.2.4. Deverá ser assegurado suporte técnico especializado, bem como a execução de manutenção preventiva e corretiva durante todo o período contratual, sem ônus adicional para a Administração;

5.2.5. O atendimento técnico deverá ocorrer em prazo compatível com a necessidade de continuidade do serviço, preferencialmente em até 48 (quarenta e oito) horas, contadas da solicitação, admitindo-se atendimento remoto ou presencial, conforme a natureza da ocorrência;

5.2.6. O prazo máximo para entrega, instalação e início da operação do equipamento deverá ser de até 15 (quinze) dias corridos, contados da formalização da contratação, condicionada à verificação do pleno funcionamento mediante inspeção técnica;

5.2.7. O equipamento deverá ser acompanhado de softwares, drivers e demais recursos necessários ao seu pleno funcionamento, garantindo compatibilidade com os sistemas utilizados pela Administração;

5.2.8. A solução deverá assegurar a continuidade dos serviços, com mecanismos que minimizem riscos de paralisação, falhas operacionais ou indisponibilidade do equipamento;

5.2.9. A comprovação das características técnicas do equipamento poderá ser exigida por meio de catálogos, fichas técnicas ou documentos equivalentes, a serem analisados pela equipe responsável na fase adequada do processo;

5.2.10. As condições detalhadas de execução, níveis de serviço (SLA), prazos e demais obrigações serão estabelecidas no Termo de Referência, caso este estudo conclua pela viabilidade da contratação.

6. PROSPECÇÃO DE SOLUÇÕES





6.1. Com o objetivo de atender à necessidade de digitalização de documentos administrativos e acervos físicos da Prefeitura Municipal de Pimenta/MG, foi realizada análise das soluções disponíveis no mercado, considerando que a Administração já dispõe de servidores capacitados para execução das atividades operacionais, sendo necessária a disponibilização de equipamentos adequados, com suporte técnico e manutenção.

6.2. Foram identificadas as seguintes alternativas para atendimento da demanda:

- a) Aquisição de equipamento scanner profissional;
- b) Locação de equipamento scanner profissional com suporte técnico e manutenção inclusos;
- c) Terceirização integral dos serviços de digitalização documental.

6.3. A alternativa de aquisição de equipamentos, embora viável, implica elevado custo inicial, necessidade de estrutura para manutenção, além de exposição à depreciação e à obsolescência tecnológica.

6.4. A terceirização integral dos serviços de digitalização, por sua vez, pode acarretar maior dependência de terceiros, menor controle sobre os fluxos documentais e possível elevação de custos operacionais no médio e longo prazo.

6.5. A locação de equipamentos com suporte técnico e manutenção inclusos apresenta-se como alternativa mais vantajosa, por proporcionar maior previsibilidade de custos, atualização tecnológica contínua, redução de riscos operacionais e garantia de suporte especializado, além de permitir maior controle das atividades pela Administração.

6.6. O dimensionamento quantitativo da solução encontra-se detalhado no Documento de Formalização da Demanda – DFD, o qual considerou o volume de documentos, o número de servidores envolvidos e a identificação de nova demanda decorrente da ampliação das atividades administrativas.

6.7. Para fins de estimativa de custos, deverá ser realizada pesquisa de preços nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, mediante a utilização de parâmetros de mercado, podendo ser adotada a mediana dos valores obtidos como referência, a fim de evitar distorções e garantir maior fidedignidade à estimativa.

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO

7.1. O levantamento de mercado consiste na análise das alternativas disponíveis para atendimento da necessidade identificada, bem como na avaliação técnica e





econômica das possíveis soluções, com o objetivo de subsidiar a escolha mais adequada à Administração Pública.

7.2. A partir da análise de contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades públicas, bem como das soluções ofertadas pelo mercado, verificou-se que existem diferentes formas de viabilizar o atendimento da demanda relacionada à digitalização de documentos administrativos, especialmente considerando que a Administração já dispõe de servidores capacitados para execução das atividades operacionais.

7.3. Nesse contexto, foram identificadas as seguintes alternativas viáveis:

- a)** Adesão a Ata de Registro de Preços para locação de scanner profissional de mesa;
- b)** Contratação de empresa para locação de scanner profissional de mesa, com instalação, configuração, suporte técnico e manutenção;
- c)** Aquisição de scanner profissional de mesa novo;
- d)** Aquisição de scanner profissional de mesa usado ou reconicionado;
- e)** Compartilhamento de equipamento já existente no âmbito da Administração.

7.4. As alternativas identificadas foram avaliadas sob os aspectos de viabilidade técnica, economicidade, eficiência operacional, suporte técnico, vida útil do equipamento, risco de obsolescência tecnológica e capacidade de atendimento da demanda, considerando, ainda, o histórico de utilização de solução semelhante no âmbito do Município.

8. ESCOLHA DA SOLUÇÃO

8.1. Em atendimento ao disposto na Lei nº 14.133/2021, procedeu-se à análise comparativa das soluções disponíveis, considerando critérios técnicos, operacionais e econômicos, com vistas à identificação da alternativa mais adequada ao atendimento da necessidade administrativa.

8.2. A alternativa de adesão a Ata de Registro de Preços mostra-se condicionada à existência de ata vigente compatível com o objeto pretendido, bem como à disponibilidade de quantitativos, o que pode limitar sua aplicabilidade prática.

8.3. A aquisição de equipamento novo, embora permita a incorporação do bem ao patrimônio público, implica elevado investimento inicial, além de transferir à Administração a responsabilidade pela manutenção, atualização tecnológica e substituição futura, em razão da depreciação e obsolescência.





8.4. A aquisição de equipamento usado ou recondicionado apresenta custo inicial reduzido, porém envolve riscos significativos quanto à confiabilidade, vida útil limitada e maior incidência de manutenção, podendo comprometer a continuidade dos serviços.

8.5. A alternativa de compartilhamento de equipamento já existente no âmbito da Administração foi considerada inadequada, uma vez que os equipamentos atualmente disponíveis não possuem capacidade suficiente para atender ao volume de demanda identificado, além de gerar conflitos operacionais entre setores e prejuízos à eficiência dos serviços.

8.6. A contratação de empresa para locação de scanner profissional de mesa, com instalação, configuração, suporte técnico e manutenção inclusos, apresenta-se como alternativa tecnicamente mais adequada, por possibilitar o uso de equipamentos atualizados, garantir suporte especializado, reduzir riscos operacionais e assegurar maior previsibilidade de custos ao longo da vigência contratual.

8.7. Destaca-se, ainda, que a solução de locação está alinhada ao contexto da Administração, que já dispõe de servidores capacitados para execução das atividades de digitalização, tornando desnecessária a terceirização integral dos serviços.

8.8. A análise comparativa das soluções pode ser sintetizada conforme quadro a seguir:

SOLUÇÃO	VANTAGENS	DESVANTAGENS
Adesão à Ata de Registro de Preços	<ul style="list-style-type: none">- Maior celeridade na contratação;- Redução de custos administrativos com processo licitatório próprio;- Possibilidade de contratação imediata, caso exista ata vigente compatível.	<ul style="list-style-type: none">- Dependência da existência de ata vigente e compatível com o objeto;- Limitação de quantitativos registrados;- Possível incompatibilidade técnica com as necessidades específicas do Município;- Menor flexibilidade para ajustes contratuais.
Locação de scanner com suporte e manutenção	<ul style="list-style-type: none">- Disponibilização de equipamento atualizado tecnologicamente;- Inclusão de manutenção preventiva e corretiva, reduzindo custos indiretos;- Substituição do equipamento em caso de falhas, garantindo continuidade do serviço;- Maior previsibilidade orçamentária (custos mensais fixos);- Redução do risco de obsolescência tecnológica;- Dispensa de gestão patrimonial e de manutenção por parte da Administração;- Maior eficiência operacional e disponibilidade do equipamento.	<ul style="list-style-type: none">- Geração de despesa contínua durante a vigência contratual;- Dependência da contratada para suporte e manutenção;- Necessidade de gestão contratual eficiente para garantir níveis de serviço adequados.





Aquisição de equipamento novo	<ul style="list-style-type: none">- Incorporação do bem ao patrimônio público;- Autonomia de uso sem dependência contratual contínua;- Possibilidade de uso prolongado conforme vida útil do equipamento.	<ul style="list-style-type: none">- Elevado investimento inicial;- Necessidade de contratação de manutenção ou estrutura própria;- Risco de obsolescência tecnológica em curto/médio prazo;- Custos adicionais com reposição de peças e suporte técnico;- Necessidade de gestão patrimonial e controle de bens;- Possível indisponibilidade do equipamento em caso de falha até reparo.
Aquisição de equipamento usado ou recon-dicionado	<ul style="list-style-type: none">- Menor custo inicial em comparação com equipamento novo;- Possibilidade de atendimento imediato em cenários de restrição orçamentária.	<ul style="list-style-type: none">- Alto risco de falhas operacionais;- Vida útil reduzida e imprevisível;- Garantia limitada ou inexistente;- Maior frequência de manutenção corretiva;- Comprometimento da continuidade dos serviços;- Possível incompatibilidade tecnológica com sistemas atuais.
Compartilha-mento de equi-pamento exis-tente	<ul style="list-style-type: none">- Ausência de investimento imediato;- Aproveitamento de recursos já disponíveis na Administração.	<ul style="list-style-type: none">- Insuficiência da capacidade operacional frente à demanda atual;- Conflitos de uso entre setores;- Aumento do tempo de tramitação dos processos;- Risco de sobrecarga e desgaste do equipamento existente;- Prejuízo à eficiência administrativa e à produtividade dos servidores.

8.9. Diante do exposto, conclui-se que a solução de **locação de equipamento scanner profissional de mesa, com suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva inclusos**, apresenta-se como a alternativa mais adequada para atendimento da demanda da Administração Pública Municipal, sob os aspectos técnico, operacional e econômico.

A escolha fundamenta-se na capacidade da solução em assegurar a continuidade dos serviços de digitalização documental, mediante a disponibilização de equipamento adequado, atualizado tecnologicamente e com suporte especializado, reduzindo riscos de indisponibilidade, falhas operacionais e interrupções nas rotinas administrativas.

Sob o ponto de vista econômico, a locação possibilita maior previsibilidade orçamentária, evitando dispêndios elevados com aquisição, bem como custos adicionais relacionados à manutenção, reposição de peças e gestão patrimonial, além de mitigar os impactos decorrentes da obsolescência tecnológica, característica inerente a equipamentos dessa natureza.





No aspecto operacional, a solução mostra-se compatível com a estrutura existente da Administração, que já dispõe de servidores capacitados para execução das atividades de digitalização, permitindo maior controle sobre os fluxos documentais e assegurando eficiência na execução dos serviços.

Adicionalmente, a alternativa selecionada demonstra-se mais vantajosa quando comparada às demais opções analisadas, especialmente no que se refere ao equilíbrio entre custo, desempenho, flexibilidade e mitigação de riscos, atendendo de forma adequada à ampliação da demanda identificada e às necessidades institucionais atuais.

Dessa forma, entende-se que a contratação pretendida atende ao interesse público, estando em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e vantajosidade, previstos na Lei nº 14.133/2021, mostrando-se tecnicamente viável e adequada para a Administração Pública Municipal.

9. CONCEITOS GERAIS

9.1. O objeto da presente contratação possui natureza de **serviço comum**, consistindo na locação de equipamento scanner profissional de mesa, com padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

9.2. A solução pretendida não se enquadra como bem ou serviço de luxo, uma vez que atende a necessidades administrativas essenciais relacionadas à digitalização de documentos e à gestão da informação, estando em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 2.788/2021.

9.3. Ressalta-se que a contratação visa atender demanda contínua da Administração Pública, caracterizando-se como serviço de natureza essencial ao funcionamento das atividades administrativas, especialmente no que se refere à organização, preservação e acesso a documentos públicos.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA AQUISIÇÃO

10.1. Em atendimento ao disposto no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, a Administração realizou pesquisa de preços com o objetivo de estimar o valor da contratação, observando metodologia compatível com a natureza do objeto e os parâmetros estabelecidos na legislação vigente.





10.2. A pesquisa de preços foi fundamentada na elaboração de **mapa de apuração de preços**, construído a partir da consolidação de dados obtidos em múltiplas fontes, visando assegurar maior confiabilidade e aderência às condições reais de mercado.

10.3. Para a composição do referido mapa, foram utilizadas as seguintes fontes:

- consultas a bancos de preços públicos e painéis oficiais de contratações governamentais;
- análise de contratos similares firmados por outros órgãos e entidades da Administração Pública;
- utilização de plataforma especializada em pesquisa de preços, com base em dados atualizados de mercado;
- pesquisa direta junto a fornecedores do ramo, especializados na locação de equipamentos de digitalização.

10.4. A metodologia adotada considerou a **mediana dos valores obtidos**, nos termos do §1º do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, por representar de forma mais fidedigna o comportamento do mercado e reduzir a influência de valores discrepantes.

10.5. Com base nos dados consolidados no mapa de apuração de preços, estima-se o valor da contratação conforme demonstrado a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de equipamento scanner profissional de mesa , incluindo instalação, configuração, suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva, para atender às demandas da Prefeitura Municipal de Pimenta/MG, visando a digitalização de documentos administrativos e demais acervos físicos. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO EQUIPAMENTO: LOCAÇÃO DE SCANNER PROFISSIONAL AUTOMÁTICO DE MESA. Tipo de Digitalização: De mesa, por alimentação automática de documentos; Capacidade do Alimentador Automático: Mínima de 100 folhas por lote de digitalização; Funções de Digitalização: O equipamento deverá realizar digitalização automática frente e verso (duplex) em passagem única, com tecnologia para detecção e supressão automática de páginas em branco; Dimensões dos Documentos: deve aceitar digitalização de formatos padrão (A4, carta, ofício) e documentos de tamanho reduzido (mínimo A6), com suporte para gramaturas de até 200 g/m²; Níveis de Digitalização: colorido, escala de cinza e monocromático, deverá oferecer, no mínimo, 256 níveis em escala de cinza, com suporte integral à digitalização em	Mensal	12	R\$ 248,35	R\$ 2.980,20





cores; Resolução Óptica: Resolução nativa mínima de 600 dpi, com interpolação de até 1200 dpi; Conectividade: O equipamento deverá dispor de interface USB de alta velocidade, compatível com padrão USB 3.0 ou superior, admitindo ainda porta Ethernet e/ou conectividade Wi-Fi; Portas: Deverá possuir, no mínimo, 01 (uma) porta externa de entrada/saída USB; Velocidade de Digitalização: igual ou superior a 70 páginas por minuto (ppm) em simplex e 140 imagens por minuto (ipm) em duplex, em resolução de 300 dpi; Ciclo de Trabalho: Deverá suportar ciclo de trabalho mínimo de 8.000 páginas; Formatos de Arquivos: O equipamento deverá possibilitar a geração de arquivos digitais em TIFF (página única e multipágina), PDF pesquisável, JPEG, BMP e outros formatos amplamente utilizados, assegurando compatibilidade com sistemas de Gestão Eletrônica de Documentos (GED); Compatibilidade e Software: O scanner deverá ser fornecido com softwares de digitalização e drivers de instalação, sendo obrigatória a compatibilidade com os principais sistemas operacionais do mercado (Windows, Mac OS, Linux), bem como suporte a protocolos TWAIN, ISIS e WIA; Recursos Adicionais: O equipamento deverá dispor de detecção de alimentação múltipla, alinhamento automático de documentos, funcionalidades de envio para pastas de rede, dispositivos de armazenamento USB, e-mails ou serviços em nuvem, quando aplicável. Manutenção e suporte técnico: a contratada deverá garantir suporte técnico local ou remoto, treinamento inicial, fornecimento de drivers e assistência preventiva e corretiva durante todo o período de vigência.				
--	--	--	--	--

10.6. O valor estimado apresentado reflete o comportamento médio do mercado para o objeto em questão, servindo como referência para a análise de vantajosidade da futura contratação, podendo ser ajustado conforme os resultados da fase externa do processo, totalizando o montante de **R\$ 2.980,20 (dois mil novecentos e oitenta reais e vinte centavos)**.

10.7. O quantitativo estimado considera o período de 12 (doze) meses de execução contratual, em regime contínuo, podendo ser revisto conforme a necessidade administrativa devidamente justificada.

11. REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO

11.1. A solução a ser contratada deverá atender a requisitos técnicos e operacionais mínimos que assegurem a adequada execução dos serviços de digitalização documental, garantindo qualidade, desempenho, confiabilidade e continuidade das atividades administrativas da Prefeitura Municipal de Pimenta/MG.





11.2. Os equipamentos disponibilizados deverão possuir características compatíveis com a demanda institucional, incluindo capacidade de processamento adequada, qualidade de digitalização, rapidez operacional e compatibilidade com os sistemas utilizados pela Administração, conforme especificações a serem detalhadas no Termo de Referência.

11.3. A contratada deverá comprovar capacidade técnica para execução do objeto, mediante experiência prévia em locação de equipamentos de digitalização, bem como disponibilidade de estrutura para prestação de suporte técnico e manutenção durante toda a vigência contratual.

11.4. Os equipamentos deverão ser novos ou estar em perfeito estado de conservação e funcionamento, sendo entregues devidamente instalados e configurados no local indicado pela Administração, acompanhados de todos os acessórios, softwares, drivers e documentação técnica necessários ao seu pleno funcionamento.

11.5. A prestação dos serviços deverá ocorrer de forma contínua, cabendo à contratada assegurar a disponibilidade do equipamento durante toda a vigência contratual, inclusive mediante a realização de manutenção preventiva e corretiva, reparos ou substituição, sempre que necessário, de modo a evitar interrupções nas atividades administrativas.

11.6. A logística de entrega, instalação, configuração, manutenção e eventual substituição dos equipamentos será de responsabilidade da contratada, estando todos os custos incluídos no valor da contratação.

11.7. O suporte técnico deverá ser prestado de forma eficiente, em prazo compatível com a necessidade de continuidade do serviço, podendo ocorrer de forma presencial ou remota, conforme a natureza da ocorrência.

11.8. Os equipamentos deverão atender às normas técnicas aplicáveis, especialmente aquelas relacionadas à segurança elétrica, compatibilidade eletromagnética e qualidade de imagem, devendo a contratada apresentar, quando aplicável, certificações e comprovações de conformidade.

11.9. A solução deverá observar, ainda, boas práticas relacionadas à segurança da informação e à proteção dos dados digitalizados, considerando a natureza sensível dos documentos tratados no âmbito da Administração Pública.

11.10. A indicação de marcas ou modelos específicos não será admitida, salvo nos casos excepcionais previstos na Lei nº 14.133/2021, devendo a contratação assegurar





a ampla competitividade entre os fornecedores, desde que atendidos os requisitos técnicos e funcionais estabelecidos.

11.11. Outras exigências técnicas e operacionais poderão ser definidas no Termo de Referência, conforme a necessidade da Administração e a evolução tecnológica do mercado.

12. LAUDOS E CATÁLOGOS

12.1. Para fins de comprovação da aderência da solução ofertada aos requisitos técnicos estabelecidos, poderá ser exigida, na fase adequada do processo de contratação, a apresentação de catálogos, manuais técnicos ou documentos equivalentes que demonstrem, de forma clara, as características, especificações e funcionalidades dos equipamentos ofertados.

12.2. Os documentos técnicos apresentados deverão conter informações suficientes para a análise da compatibilidade da solução com as exigências definidas, incluindo, quando aplicável, imagens, descrição detalhada, especificações técnicas e identificação do modelo ou linha do equipamento.

12.3. Poderá ser solicitada, ainda, a comprovação da existência de rede de assistência técnica apta a atender a Administração, de modo a assegurar a adequada manutenção e suporte dos equipamentos durante a vigência contratual.

12.4. As condições específicas, prazos e critérios para apresentação e análise da documentação técnica serão definidos no Termo de Referência e no instrumento convocatório correspondente.

13. GARANTIA

13.1. A solução a ser contratada deverá contemplar garantia de funcionamento dos equipamentos durante todo o período de vigência contratual, assegurando a adequada prestação dos serviços e a continuidade das atividades administrativas.

13.2. A contratada será responsável por assegurar o pleno funcionamento dos equipamentos, incluindo a correção de falhas, realização de reparos, substituição de componentes ou do próprio equipamento, quando necessário, sem ônus adicional para a Administração.

13.3. Considerando que a solução envolve a locação de equipamentos com manutenção inclusa, a garantia deverá estar integrada ao suporte técnico e às





atividades de manutenção preventiva e corretiva, de modo a mitigar riscos de indisponibilidade.

13.4. As condições específicas de garantia, prazos, responsabilidades e forma de atendimento serão detalhadas no Termo de Referência, em conformidade com a legislação aplicável e as práticas de mercado.

14. ASSISTÊNCIA TÉCNICA

14.1. A solução a ser contratada deverá contemplar a disponibilização de suporte técnico e serviços de manutenção preventiva e corretiva, de forma a assegurar o pleno funcionamento dos equipamentos durante toda a vigência contratual.

14.2. Para tanto, a contratada deverá dispor de estrutura adequada para atendimento das demandas da Administração, preferencialmente com rede de assistência técnica ou representação regional, de modo a garantir agilidade e eficiência na prestação dos serviços.

14.3. O atendimento técnico deverá ocorrer em prazo compatível com a necessidade de continuidade dos serviços administrativos, recomendando-se prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas para atendimento das ocorrências, sem ônus adicional para a Administração.

14.4. Sempre que necessário, os serviços de suporte e manutenção deverão ser realizados no local de instalação do equipamento ou por meio de atendimento remoto, conforme a natureza da demanda, de forma a evitar prejuízos às rotinas administrativas.

15. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA AQUISIÇÃO

15.1. Nos termos da Lei nº 14.133/2021, foi analisada a viabilidade de parcelamento do objeto, considerando aspectos técnicos, operacionais e econômicos.

15.2. Verificou-se que o objeto da contratação, consistente na locação de equipamento scanner profissional de mesa, com instalação, configuração, suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva, possui natureza integrada, sendo composto por elementos interdependentes que, em conjunto, viabilizam a adequada prestação dos serviços.

15.3. O eventual parcelamento do objeto poderia comprometer a eficiência da solução, uma vez que:





- O fornecimento do equipamento está diretamente vinculado aos serviços de instalação, configuração e suporte técnico, não sendo tecnicamente recomendável sua separação;
- A divisão do objeto poderia gerar conflitos de responsabilidade entre diferentes fornecedores, dificultando a identificação e solução de falhas;
- A contratação integrada favorece a responsabilização única do contratado, garantindo maior agilidade na resolução de problemas e continuidade dos serviços;
- A solução proposta não restringe a competitividade, tendo em vista a existência de diversos fornecedores no mercado aptos a executar o objeto de forma integral.

15.4. Dessa forma, conclui-se que o parcelamento do objeto não se mostra técnica nem economicamente viável, sendo recomendada a contratação em item único, a fim de assegurar maior eficiência, economicidade e qualidade na prestação dos serviços.

16. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

16.1. Não foram identificadas, no momento, contratações correlatas ou interdependentes em andamento que possam impactar diretamente o planejamento ou a execução da presente contratação.

16.2. Ademais, foi realizada consulta às demais Secretarias Municipais quanto à existência de demandas similares ou futuras contratações relacionadas ao objeto em análise, não sendo identificadas necessidades adicionais que justifiquem a realização de contratação conjunta ou integrada neste momento.

16.3. Ressalta-se que a presente contratação atende a demanda específica da Administração, não havendo dependência de outros contratos para sua plena execução.

17. MAPA DE RISCOS

17.1. O presente mapa de riscos identifica os principais eventos que podem impactar o processo de contratação e a execução do objeto, contemplando medidas preventivas e ações de contingência, com o objetivo de mitigar riscos e assegurar a regularidade, eficiência e continuidade dos serviços.

Fase – Planejamento e Contratação

RISCO	DESCRIÇÃO DO IMPACTO	AÇÃO PREVENTIVA	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA
Fundamentação técnica insuficiente	Possíveis questionamentos por órgãos de controle,	Elaboração adequada do ETP, Termo de Referência e	Revisão e complementação da documentação antes da





	podendo comprometer a validade do processo	justificativas técnicas consistentes	formalização, com apoio da assessoria jurídica
Pesquisa de preços inadequada	Risco de sobrepreço ou inexecução, com impactos financeiros e legais	Utilização de múltiplas fontes de pesquisa (painéis oficiais, sistemas e cotações diretas), adotando metodologia adequada	Atualização da pesquisa de preços e revisão dos parâmetros adotados
Definição inadequada da solução	Escolha de solução incompatível com a necessidade administrativa	Análise comparativa detalhada das alternativas disponíveis no mercado	Reavaliação da solução proposta antes da formalização da contratação
Seleção de fornecedor sem capacidade técnica	Risco de inexecução contratual ou baixa qualidade do serviço	Verificação da qualificação técnica e capacidade operacional do fornecedor	Aplicação de sanções e eventual substituição do fornecedor, conforme previsto contratualmente

Fase – Execução Contratual

RISCO	NÍVEL	RESPONSÁVEL	AÇÃO(ÕES) DE MITIGAÇÃO
Atraso na entrega, instalação ou configuração	Alto	Contratada	Estabelecimento de prazos claros; acompanhamento pela fiscalização; aplicação de penalidades em caso de descumprimento
Falhas ou defeitos no equipamento	Alto	Contratada	Previsão contratual de manutenção e substituição; monitoramento contínuo da execução
Ausência ou atraso no suporte técnico	Alto	Contratada	Definição de prazos de atendimento; fiscalização ativa; aplicação de sanções
Equipamento em desacordo com especificações	Alto	Contratada	Análise prévia de catálogos e especificações; recusa e substituição do equipamento
Interrupção do serviço	Médio	Contratada	Previsão de substituição imediata; acompanhamento da execução
Atraso no pagamento	Baixo	Administração	Planejamento orçamentário e financeiro adequado
Descarte inadequado de componentes	Baixo	Contratada/Administração	Exigência de conformidade ambiental e fiscalização documental

18. MEDIDAS MITIGADORAS

18.1. Com o objetivo de reduzir riscos relacionados à identificação, qualidade e adequação da solução ofertada, poderão ser adotadas as seguintes medidas:

18.1.1. Solicitação, na fase adequada do processo, de indicação clara da marca e modelo dos equipamentos ofertados, quando aplicável;

18.1.2. Exigência de apresentação de catálogos, manuais técnicos ou documentos equivalentes, que permitam a verificação das especificações dos equipamentos ofertados;

18.1.3. Análise técnica dos documentos apresentados, a fim de assegurar a compatibilidade da solução com os requisitos mínimos estabelecidos;

18.1.4. Possibilidade de diligências para esclarecimento de informações técnicas, quando necessário;

Avenida JK, nº 396 - TEL: (37) 3324-1057 – CEP: 35.585-000 – Pimenta – MG





18.1.5. Definição de critérios objetivos de aceitação dos equipamentos, a serem detalhados no Termo de Referência;

18.1.6. Previsão de substituição do equipamento em caso de não conformidade ou falha de desempenho.

18.2. As medidas acima visam assegurar maior segurança na contratação, reduzir riscos de aquisição de solução inadequada e garantir o atendimento das necessidades da Administração de forma eficiente e contínua.

19. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

19.1. A execução contratual deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Administração, que será responsável por verificar o cumprimento das obrigações contratuais, especialmente quanto ao funcionamento adequado do equipamento, à qualidade dos serviços prestados e ao atendimento dos prazos estabelecidos.

19.2. A fiscalização deverá abranger, entre outros aspectos, a verificação da instalação e configuração do equipamento, a disponibilidade operacional, a prestação de suporte técnico e a realização de manutenção preventiva e corretiva, conforme previsto contratualmente.

19.3. O eventual descumprimento das obrigações contratuais sujeitará a contratada às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

19.4. Na ocorrência de falhas relevantes ou inexecução contratual, a Administração poderá adotar as medidas cabíveis, incluindo a aplicação de penalidades, a rescisão contratual e demais providências administrativas e legais pertinentes.

19.5. Não se identifica a necessidade de adoção de providências estruturais relevantes ou de capacitação técnica adicional por parte da Administração, tendo em vista que o Município já dispõe de equipe apta à operação dos equipamentos e à execução das atividades de digitalização.

19.6. Poderão ser necessárias adequações pontuais de infraestrutura no local de instalação do equipamento, tais como disponibilidade de energia elétrica, rede lógica e espaço físico adequado, as quais se inserem no contexto das atividades rotineiras da Administração e não representam impacto significativo.

20. SUSTENTABILIDADE E POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS





20.1. A solução de locação de equipamentos contribui para a adoção de práticas sustentáveis, ao reduzir a necessidade de aquisição e descarte frequente de bens, promovendo maior aproveitamento do ciclo de vida dos equipamentos e incentivando a responsabilidade da contratada quanto à sua manutenção e destinação final.

20.2. Deverão ser priorizados equipamentos que atendam a padrões de eficiência energética e conformidade técnica, incluindo certificações aplicáveis, como aquelas emitidas pelo INMETRO, quando exigíveis, ou normas equivalentes reconhecidas.

20.3. A contratação deverá observar, sempre que possível, critérios de sustentabilidade, tais como redução do consumo de energia, utilização eficiente de recursos e destinação ambientalmente adequada de componentes e resíduos, em conformidade com a legislação vigente.

21. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

21.1. Diante das análises realizadas no presente Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de equipamento scanner profissional de mesa, com instalação, configuração, suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva, apresenta-se como a solução mais adequada para o atendimento da demanda da Prefeitura Municipal de Pimenta/MG.

21.2. A solução proposta demonstra-se tecnicamente viável e economicamente vantajosa, proporcionando maior eficiência operacional, continuidade dos serviços, atualização tecnológica e mitigação de riscos associados à aquisição de equipamentos, especialmente no que se refere à obsolescência e aos custos de manutenção.

21.3. Ademais, a alternativa selecionada encontra-se alinhada às necessidades institucionais da Administração, bem como aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e vantajosidade, previstos na Lei nº 14.133/2021.

21.4. Assim, conclui-se pela viabilidade da contratação pretendida, recomendando-se o prosseguimento do processo administrativo para as etapas subsequentes da fase preparatória, com a elaboração do Termo de Referência e demais documentos necessários à formalização da contratação.

22. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de equipamento scanner profissional de mesa, incluindo instalação, configuração, suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva, para atender às demandas da





MUNICÍPIO DE PIMENTA - ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ N.º: 16.725.962/0001-48

E-mail: gestaocontratospta@gmail.com
gestaocontratacoespimentamg@gmail.com

CPCGC

Central de Planejamento, Coordenação e Gestão de Contratações Públicas

Prefeitura Municipal de Pimenta/MG, visando a digitalização de documentos administrativos e demais acervos físicos.

Pimenta/MG, 06 de maio de 2026.



Assinatura Eletrônica por: Pablo Henrique da Costa, em: 06/05/2026 15:06:29 - Gerente de Seção de Contabilidade, CPF: ***.457.686**.
Hash:
fc490ca45c00b1249bbe3554a4fdf6fb&t=int

**Central de Planejamento, Coordenação,
e Gestão de Contratações Públicas – CPCGC**



ASSINATURA ELETRÔNICA DIGITAL



Documento Assinado Eletronicamente por: Pablo Henrique da Costa - na Data/Hora: 06/05/2026 15:17:25 - CPF: ***.457.666** - Cargo: Gerente de Seção de Contabilidade - Qualificado em: 05/01/2026 - Pelo Documento: Port. 2.543/ 2026 - Código de Autenticidade da Assinatura: fc490ca45c00b1249bbe3554a4fdf6fb, com fundamento na Lei Nº 14.063 de 23 de Setembro de 2020. - Certificação de Autenticidade em: <https://app.prefeiturapimenta.mg.gov.br/protocolo/>



DADOS DO DOCUMENTO



Código do Documento: 620139 - Nome do Documento: Locação de Equipamento Scanner Profissional de Mesa - Tipo do Documento: ETP - Estudo Técnico Preliminar - produzido em: 06/05/2026, Neste ato assinado por: Pablo Henrique da Costa - na data: 06/05/2026 15:06:29. Código de Autenticidade do Documento: T0G0X0P0Y0Z0V0B0N0R0T6U2W0S1F3L9