

## Estudo Técnico Preliminar (Art. 18 § 1º)

### 1. Descrição da necessidade (Art. 18 § 1º inciso I)

A presente contratação decorre da necessidade contínua da Administração Pública Municipal de assegurar a adequada infraestrutura para reprodução de documentos oficiais, indispensáveis ao funcionamento regular dos órgãos e entidades que compõem a estrutura administrativa do Município de São João Nepomuceno.

A produção de cópias e impressões é atividade essencial à formalização de processos administrativos, instrução documental, atendimento ao público, cumprimento de obrigações legais e execução de políticas públicas, especialmente nas áreas administrativas e educacionais.

Atualmente, verifica-se a insuficiência de equipamentos próprios e a inviabilidade técnica e econômica de aquisição, manutenção e gestão direta de parque de impressoras/copiadoras, considerando os custos elevados com manutenção, reposição de peças, aquisição de insumos e constante necessidade de atualização tecnológica.

Nesse contexto, identifica-se como problema a ser resolvido a necessidade de garantir a continuidade, eficiência e economicidade dos serviços de impressão e cópia, sem interrupções, com adequado suporte técnico e previsibilidade de custos.

A solução pretendida — contratação de empresa especializada para locação de equipamentos com manutenção, fornecimento de insumos e pagamento por produção — apresenta-se como alternativa mais eficiente sob a ótica do interesse público, pois transfere à contratada a responsabilidade pela gestão operacional dos equipamentos, reduz riscos de paralisação dos serviços, elimina custos fixos desnecessários e assegura maior controle sobre os gastos, vinculando-os ao consumo efetivo.

Ademais, a contratação por meio de Sistema de Registro de Preços possibilita maior flexibilidade administrativa, permitindo a adequação da contratação às demandas variáveis dos diversos setores da Administração, em observância aos princípios do planejamento, eficiência e economicidade previstos na legislação vigente.

Ressalta-se, por fim, que o Município possui contratação anterior com objeto semelhante, iniciada sob a égide da legislação anterior, sendo necessária a realização de novo procedimento licitatório, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, garantindo a regularidade jurídica e a continuidade da prestação dos serviços.

### 2. Área requisitante

Secretaria Municipal de Administração – André Luiz Manzo Pereira.

### 3. Descrição dos Requisitos da Contratação (Art. 18 § 1º inciso III)

A contratação deverá observar requisitos técnicos, operacionais, jurídicos e de sustentabilidade necessários à adequada execução do objeto, garantindo o pleno atendimento das demandas da Administração Pública Municipal, nos termos da Lei nº 14.133/2021. Os equipamentos a serem disponibilizados deverão ser novos ou seminovos, em perfeito estado de funcionamento, aptos à realização de cópias e impressões monocromáticas nos formatos A4 e ofício, com qualidade compatível às necessidades administrativas e capacidade adequada ao volume estimado de até 5.000.000 (cinco milhões) de cópias/impressões. Deverão apresentar compatibilidade com os sistemas operacionais utilizados pela Administração, bem como contemplar, quando aplicável, funcionalidades de impressão, cópia e digitalização.

A contratada será responsável pela **instalação, configuração e disponibilização dos equipamentos nos locais** indicados pela Administração, incluindo a sede da Prefeitura, Secretarias e unidades escolares, devendo assegurar o pleno funcionamento desde o início da execução contratual. Caberá, ainda, à contratada a realização **contínua de manutenção preventiva e corretiva, substituição de equipamentos quando necessário**, bem como o fornecimento integral de **peças, componentes e toners**, excetuando-se apenas o papel.

Deverá ser garantido suporte técnico durante toda a vigência contratual, com atendimento em prazos compatíveis com a criticidade dos serviços, podendo a Administração exigir, para unidades essenciais, atendimento em **prazo reduzido entre 24 (vinte e quatro) e 48 (quarenta e oito) horas**, de modo a evitar interrupções que comprometam a continuidade das atividades administrativas. Além de garantir suporte técnico contínuo a contratada deverá realizar **visitas técnicas presenciais periódicas**, no mínimo **01 (uma) vez por mês**, em cada unidade atendida, com a finalidade de promover a reposição de toners, execução de manutenção preventiva, verificação do pleno funcionamento dos equipamentos e identificação de eventuais inconsistências ou falhas operacionais, assegurando a regularidade e eficiência na prestação dos serviços.

A contratada deverá dispor de **mecanismos de controle e aferição do quantitativo de cópias/impressões realizadas**, possibilitando a medição precisa do consumo por unidade administrativa, sendo o pagamento vinculado **exclusivamente à produção efetivamente realizada**, apurada **mensalmente**, vedada a cobrança de valores fixos desvinculados do uso.

No aspecto jurídico, a contratação deverá observar integralmente os requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e econômico-financeira previstos na legislação vigente, bem como assegurar que a contratada detenha capacidade técnica compatível com o objeto.

Adicionalmente, deverão ser observados critérios de sustentabilidade, incluindo a utilização de equipamentos com eficiência energética e a destinação ambientalmente adequada de resíduos gerados, especialmente toners e peças substituídas, em conformidade com a legislação aplicável.

### 4. Levantamento de Mercado (Art. 18 § 1º inciso V)

O levantamento de mercado foi realizado com o objetivo de identificar as soluções disponíveis para atendimento da necessidade da Administração, considerando aspectos técnicos, operacionais e econômicos.

Foram analisadas, de forma comparativa, as seguintes alternativas:

#### a) Aquisição de equipamentos próprios:

Essa alternativa implicaria elevado investimento inicial para aquisição dos equipamentos, além de custos contínuos com manutenção, reposição de peças, aquisição de insumos e gestão operacional. Ademais, haveria risco de obsolescência tecnológica e necessidade de estrutura interna especializada para suporte técnico, o que a torna economicamente menos vantajosa.



**b) Locação de equipamentos sem fornecimento de insumos (modelo parcial):**

Embora reduza o custo inicial de aquisição, essa alternativa mantém a responsabilidade da Administração pela aquisição de toners e peças, além da gestão de manutenção, o que compromete a eficiência operacional e dificulta o controle de custos.

**c) Contratação de serviços de outsourcing de impressão (locação com pagamento por produção):**

Essa solução consiste na disponibilização de equipamentos em regime de comodato, com fornecimento de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, insumos (toners) e suporte técnico, com pagamento vinculado ao número de cópias/impressões realizadas.

Após análise técnica e econômica, verificou-se que a alternativa descrita na alínea "c" apresenta-se como a mais vantajosa para a Administração Pública, pelos seguintes motivos:

- Eliminação de custos com aquisição de equipamentos;
- Transferência dos riscos de manutenção e obsolescência para a contratada;
- Redução de custos operacionais e administrativos;
- Maior previsibilidade orçamentária;
- Pagamento proporcional ao consumo efetivo;
- Garantia de continuidade dos serviços, com suporte técnico especializado.

Dessa forma, conclui-se que a contratação por meio de **Sistema de Registro de Preços para serviços de locação de impressoras/copiadoras com pagamento por produção** é a solução mais adequada para atendimento do interesse público, em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021.

**5. Descrição da solução como um todo (Art. 18 § 1º inciso VII)**

A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão, mediante locação de máquinas copiadoras e impressoras monocromáticas, com disponibilização dos equipamentos em regime de comodato, destinados ao atendimento das demandas da Administração Pública Municipal.

A contratação abrangerá a instalação, configuração e disponibilização dos equipamentos nos diversos setores da Administração, incluindo a sede da Prefeitura, Secretarias Municipais e unidades escolares, conforme a necessidade, bem como o suporte técnico necessário ao pleno funcionamento.

Estão incluídos na solução todos os serviços e insumos necessários à execução do objeto, tais como manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, componentes e fornecimento de toners, sendo de responsabilidade exclusiva da contratada assegurar a continuidade dos serviços durante toda a vigência contratual.

A contratada deverá garantir atendimento técnico contínuo, com prazos compatíveis com a criticidade dos serviços, podendo ser exigido atendimento em prazo reduzido, entre 24 (vinte e quatro) e 48 (quarenta e oito) horas, especialmente em unidades essenciais, de modo a evitar interrupções que comprometam o funcionamento da Administração.

A medição dos serviços será realizada com base no número de cópias e impressões efetivamente produzidas, apuradas mensalmente por meio de controle dos equipamentos, sendo o pagamento vinculado exclusivamente à produção registrada, assegurando maior eficiência na aplicação dos recursos públicos.

A solução contempla, ainda, a substituição de equipamentos que apresentem falhas recorrentes ou que não atendam às condições mínimas de desempenho, bem como a adoção de práticas que garantam a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados, especialmente toners e peças substituídas.

Dessa forma, a solução adotada garante maior eficiência operacional, redução de custos, continuidade dos serviços e alinhamento às boas práticas de gestão pública.

**6. Estimativa das Quantidades a serem contratadas (Art. 18 § 1º inciso IV)**

A estimativa do quantitativo a ser contratado foi definida com base no histórico de consumo das Secretarias Municipais, considerando a utilização contínua dos serviços de impressão e cópia no âmbito da Administração Pública, especialmente na sede da Prefeitura e nas unidades escolares, que concentram a maior demanda operacional.

Para fins de dimensionamento, foram analisados dados da contratação anterior, iniciada no ano de 2022, com formalização de Ata de Registro de Preços em 2023 e execução contratual em 2024, verificando-se o volume médio de impressões e cópias realizadas ao longo do período, bem como a tendência de manutenção da demanda em razão da natureza contínua das atividades administrativas.

A partir dessa análise, foi estimado o quantitativo global de **5.000.000 (cinco milhões) de cópias/impressões** para o período de 12 (doze) meses, contemplando todas as unidades administrativas do Município.

A memória de cálculo considerou:

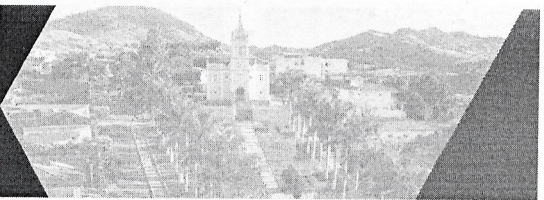
- Média mensal de consumo por unidade administrativa;
- Quantidade de setores atendidos;
- Maior concentração de uso na sede da Prefeitura e nas escolas municipais;
- Margem de segurança para variações sazonais e aumento eventual da demanda.

Resalta-se que a adoção do Sistema de Registro de Preços permite a contratação conforme a necessidade efetiva, evitando aquisições desnecessárias e possibilitando economia de escala, uma vez que o quantitativo global estimado favorece a obtenção de melhores condições comerciais junto aos fornecedores.

Adicionalmente, a presente contratação não apresenta conflito com outros contratos vigentes de mesma natureza, sendo complementar à estrutura administrativa existente e necessária à continuidade dos serviços públicos.

**7. Estimativa do Valor da Contratação (Art. 18 § 1º inciso VI)**

A estimativa de preços foi elaborada com base em pesquisa realizada no **Banco de Preços**, observando contratações similares realizadas por outros entes públicos, nos termos da Lei nº 14.133/2021. Adicionalmente, foram coletadas cotações junto a fornecedores do ramo, com a finalidade de aferir a compatibilidade dos valores praticados com a realidade do mercado regional. Ressalta-se, contudo, que as cotações obtidas diretamente com fornecedores não foram utilizadas para fins de composição do valor estimado da contratação, tendo sido consideradas exclusivamente como parâmetro de validação da adequação dos preços levantados, de modo a assegurar maior fidedignidade e aderência ao mercado.



Item	Objeto	Unidade	Quantidade Total	Fornecedores	Valor Unitário	Valor Total
1	Prestação de serviço – locação de 35 multifuncional laser monocromática: recursos de cópia, impressão e digitalização até tamanho ofício características mínimas solicitada: multifuncional laser monocromática. Alimentador automático com capacidade mínima de 80 folhas, digitalização duplex de passagem única. Vidro de exposição até tamanho ofício, bandeja multiuso mínimo 80 folhas. Memória mínima 1gb. Ciclo de funcionamento mensal mínimo 150.000 páginas. Impressão através de dispositivo móvel, digitalização colorida, velocidade mínima de cópia 45ppm. Inclusa manutenção preventiva e corretiva; fornecimento de toner, tinta, revelador, cilindro e todas as peças de desgaste - exceto papel.	Páginas	5.000.000	CopyServ - Serviços Especializados LTDA 48.320.075/0001-86	R\$ 0,08	R\$ 400.000,00
				Prime Cartuchos e Toners LTDA 09.168.479/0001-44	R\$ 0,14	R\$ 700.000,00
				K A Constantino 47.418.045/0001-44	R\$ 0,16	R\$ 800.000,00

#### 8. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução (Art. 18 § 1º inciso VIII)

A contratação será realizada de forma **não parcelada**, considerando a natureza integrada dos serviços a serem prestados.

O objeto compreende um conjunto indissociável de atividades, incluindo a disponibilização dos equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e insumos, suporte técnico e controle de produção, os quais devem ser executados de forma coordenada por um único fornecedor, a fim de garantir a eficiência, padronização e responsabilidade na execução contratual.

O eventual parcelamento do objeto poderia comprometer a qualidade dos serviços, gerar dificuldades na gestão e fiscalização do contrato, além de aumentar o risco de conflitos entre fornecedores distintos, especialmente no que se refere à responsabilidade por falhas, manutenção e fornecimento de insumos.

Ademais, a contratação unificada favorece a obtenção de melhores condições comerciais, em razão do ganho de escala, contribuindo para a economicidade e vantajosidade da contratação.

Ressalta-se que tal decisão observa o disposto na Lei nº 14.133/2021, que admite o não parcelamento quando tecnicamente justificado, especialmente nos casos em que a divisão do objeto comprometer a sua adequada execução.

#### 9. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes (Art. 18 § 1º inciso XI)

A presente contratação não possui dependência direta com outros contratos vigentes, tratando-se de solução autônoma para atendimento das demandas de impressão e cópia no âmbito da Administração Pública Municipal.

Entretanto, guarda relação indireta com contratações de fornecimento de papel e materiais de expediente, os quais são complementares à execução do objeto, sendo o papel de responsabilidade da Administração.

Ressalta-se que a contratação em questão substitui ajuste anterior de mesma natureza, celebrado sob regime jurídico diverso, sendo necessária sua renovação para garantir a continuidade dos serviços, sem prejuízo às atividades administrativas.

#### 10. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento (Art. 18 § 1º inciso II)

O Município de São João Nepomuceno ainda se encontra elaborando o Plano de Contratação Anual.

#### 11. Resultados Pretendidos (Art. 18 § 1º inciso IX)

A contratação visa alcançar resultados concretos em termos de economicidade, eficiência administrativa e melhor aproveitamento dos recursos públicos disponíveis.

No aspecto da economicidade, pretende-se reduzir custos operacionais mediante a adoção do modelo de pagamento por cópia/impressão efetivamente realizada, eliminando despesas fixas com aquisição de equipamentos, manutenção, reposição de peças e compra de insumos. Tal modelo permite maior controle dos gastos, vinculando-os diretamente à demanda real de cada unidade administrativa.



Quanto ao aproveitamento dos recursos humanos, a solução proposta reduz a necessidade de alocação de servidores para atividades operacionais relacionadas à manutenção e gestão de equipamentos, permitindo que esses recursos sejam direcionados às atividades finalísticas da Administração.

No que se refere aos recursos materiais, a contratação assegura a utilização de equipamentos adequados, em pleno funcionamento e atualizados tecnologicamente, evitando a obsolescência e o uso de máquinas ineficientes ou inadequadas.

Sob a perspectiva financeira, busca-se maior previsibilidade orçamentária, com despesas proporcionais ao consumo, além da obtenção de melhores condições comerciais em razão do volume global estimado e da adoção do Sistema de Registro de Preços.

Dessa forma, a solução adotada contribui para a otimização dos recursos públicos, melhoria da qualidade dos serviços e continuidade das atividades administrativas.

#### **12. Providências a serem adotadas (Art. 18 § 1º inciso X)**

Previamente à celebração do contrato, a Administração deverá adotar as providências necessárias para garantir a adequada execução e fiscalização contratual, em conformidade com a legislação vigente.

Deverá ser formalmente designado gestor e fiscal do contrato, com atribuições definidas para acompanhamento da execução, controle de desempenho, verificação do cumprimento das obrigações contratuais e ateste das medições mensais.

Os servidores designados deverão possuir conhecimento mínimo acerca do objeto contratado, especialmente no que se refere ao funcionamento dos equipamentos, controle de cópias/impressões e acompanhamento dos atendimentos técnicos, podendo ser promovida capacitação interna, caso necessário, para o adequado exercício das funções de fiscalização e gestão contratual.

A Administração deverá, ainda, organizar previamente os locais de instalação dos equipamentos, garantindo condições adequadas de espaço, energia elétrica e rede lógica, quando aplicável, bem como definir os pontos de instalação conforme a demanda de cada unidade.

Também deverão ser estabelecidos procedimentos internos para controle do consumo de cópias/impressões, validação dos relatórios apresentados pela contratada e comunicação de falhas ou necessidade de manutenção.

Por fim, deverão ser adotadas medidas administrativas para acompanhamento da execução contratual, garantindo o cumprimento dos prazos, níveis de serviço e demais condições estabelecidas, assegurando a eficiência e regularidade da prestação dos serviços..

#### **13. Possíveis Impactos Ambientais (Art. 18 § 1º inciso XII)**

A execução do objeto pode gerar impactos ambientais relacionados ao consumo de energia elétrica, utilização de insumos (toners) e geração de resíduos provenientes da substituição de peças e componentes.

Como medida mitigadora, a contratação deverá exigir que os equipamentos disponibilizados possuam eficiência energética compatível com padrões atuais de mercado, contribuindo para a redução do consumo de energia elétrica.

A contratada deverá, ainda, responsabilizar-se pela destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados, especialmente toners, cartuchos, peças e componentes substituídos, observando as normas ambientais vigentes e adotando práticas de logística reversa, quando aplicável.

Deverão ser incentivadas práticas que promovam o uso racional dos recursos, tais como configuração dos equipamentos para impressão econômica e conscientização quanto à redução de desperdícios.

Dessa forma, busca-se minimizar os impactos ambientais decorrentes da execução contratual, alinhando a contratação aos princípios da sustentabilidade e responsabilidade ambiental.

#### **14. Posicionamento Conclusivo (Art. 18 § 1º inciso XIII)**

Diante das análises realizadas no presente Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de máquinas copiadoras e impressoras, com manutenção, fornecimento de insumos e pagamento por produção, mostra-se adequada, necessária e vantajosa para a Administração Pública Municipal.

A solução proposta atende plenamente à necessidade identificada, garantindo a continuidade dos serviços administrativos, maior eficiência operacional, redução de custos e melhor aproveitamento dos recursos públicos.

Verifica-se, ainda, que a contratação está em conformidade com os princípios e diretrizes estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, especialmente no que se refere ao planejamento, economicidade e eficiência.

Dessa forma, opina-se pela viabilidade da contratação, recomendando-se o prosseguimento do processo administrativo, com a adoção das medidas necessárias à realização do procedimento licitatório, preferencialmente por meio do Sistema de Registro de Preços.

São João Nepomuceno, 20 de março de 2026.

Bianca Siqueira Mendonça – Agente Administrativo