SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
Autarquia Municipal criada pela lei nº549/66
Rua Mozart da Silva Pinto, nº 60, Bairro Loteamento do Parque, Machado – MG, CEP.: 37.750-000
Telefones: (35) 3295-0750 – E-mail: compras@saaemachado.mg.gov.br

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - 002/2026- SAF

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO E SOLICITANTE

Número do Processo: 005/2026
Setor Solicitante: Administrativo e Financeiro
Equipe de Planejamento da Contratação:
Servidor: Edson Luiz de Carvalho Junior; Matrícula: 239; Cargo: Técnico em Processamento de Dados.

2. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Faz-se necessária a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de equipamentos multifuncionais e impressoras específicas, destinados à execução de cópias reprográficas, digitalização e impressão, para assegurar a continuidade das atividades administrativas e operacionais do SAAE de Machado/MG.

2.2. A Autarquia possui demanda crescente por serviços de impressão e digitalização, essenciais para o trâmite de processos internos, atendimento ao público e cumprimento das rotinas administrativas. A ausência ou indisponibilidade desses equipamentos compromete diretamente a eficiência dos setores, podendo ocasionar atrasos na execução de tarefas, prejuízos à gestão documental e impacto negativo na prestação dos serviços públicos.

2.3. A opção pela locação, em vez da aquisição, mostra-se mais vantajosa, pois reduz custos operacionais, transfere à contratada a responsabilidade pela manutenção preventiva e corretiva, e garante a substituição imediata dos equipamentos em caso de falhas. Dessa forma, assegura-se maior economicidade, regularidade e eficiência na execução das atividades essenciais da Autarquia.

3. DO PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO

3.1. A contratação está prevista no Plano Anual de Contratações 2026 do SAAE, conforme registro no PNCP. O objetivo é garantir infraestrutura adequada para impressão e digitalização, assegurando continuidade das rotinas administrativas e eficiência na gestão pública.

4. DO QUANTITATIVO ESTIMADO

4.1. Para definir e estimar as quantidades de demanda dos itens, utilizou-se como base as necessidades dos setores administrativos e operacionais do SAAE, chegando às seguintes quantidades:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Impressora multifuncional laser; impressão, cópia e digitalização; velocidade de impressão de 40 ppm; resolução de 1200x1200 dpi; impressão duplex automático; digitalização duplex; conectividade ethernet; memória 512 MB; ciclo mensal até 80.000 páginas; bandeja 250 folhas; alimentador automático 50 folhas; painel de toque 2,7"; compatível com Windows 7/10/11.	Unidade	2
2	Impressora laser monocromática; velocidade de impressão de 40 ppm; resolução de 1200x1200 dpi; impressão duplex automático; conectividade ethernet e Wi-Fi; memória 512 MB; ciclo mensal até 80.000 páginas; bandeja 250 folhas; painel de toque 2,7"; compatível com Windows 7/10/11.	Unidade	1

5. DO LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Dentre as alternativas existentes no mercado, foram analisadas as seguintes:

5.1.1. **Solução A** – Aquisição direta dos equipamentos

Pontos positivos: os equipamentos passam a integrar o patrimônio da Autarquia; possibilidade de uso por vários anos sem necessidade de renovação contratual.

Pontos negativos: alto investimento inicial; necessidade de manutenção própria; risco de obsolescência tecnológica; necessidade de armazenar toners e insumos no almoxarifado, gerando custos adicionais e demanda de espaço físico.

5.1.2. **Solução B** – Locação de equipamentos com manutenção inclusa

Pontos positivos: menor impacto orçamentário imediato; manutenção e suporte técnico sob responsabilidade da contratada; substituição rápida em caso de falhas; fornecimento de toners e insumos pela empresa contratada, eliminando a necessidade de estoque próprio.

Pontos negativos: custo recorrente ao longo dos anos; dependência de terceiros para fornecimento e suporte.

5.1.3. **Solução C** – Terceirização parcial dos serviços de impressão

Pontos positivos: redução da necessidade de equipamentos próprios; pagamento apenas pelo volume efetivamente utilizado; flexibilidade para ajustar a demanda.

Pontos negativos: maior risco de indisponibilidade em momentos críticos; necessidade de deslocamento de documentos; menor controle interno sobre os processos; eventual necessidade de manter insumos básicos em estoque para contingências.

5.1.4. **Solução D** – Utilização de equipamentos já existentes

Pontos positivos: ausência de novos custos imediatos; aproveitamento de recursos já disponíveis.

Pontos negativos: equipamentos atuais apresentam desgaste e limitações técnicas; risco de falhas frequentes; não atendem à demanda crescente; continua sendo necessário manter estoque de toners e peças de reposição, aumentando custos e exigindo espaço físico.

5.2. Após análise, entende-se que a Solução B – Locação de equipamentos com manutenção inclusa é a mais viável, eficiente e econômica para o SAAE, considerando a necessidade de continuidade dos serviços administrativos e a ausência de infraestrutura adequada atualmente.

5.3. Ressalta - se que as soluções foram avaliadas com base em encargos diretos e indiretos, obrigações ambientais, segurança operacional e requisitos legais. A solução escolhida garante a conformidade com a legislação, maximiza a eficiência operacional e minimiza riscos técnicos e jurídicos.

6. DA ESTIMATIVA DO VALOR

6.1. O valor estimado da contratação será definido com base nas cotações de mercado realizadas junto a fornecedores e plataformas eletrônicas de preços, considerando os parâmetros técnicos especificados.

6.2. O valor total estimado da contratação é de R$ 32.284,80 (Trinta e dois mil, duzentos e oitenta e quatro reais e oitenta centavos), divididos da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MÉDIO MENSAL	VALOR TOTAL
1	Impressora multifuncional laser; impressão, cópia e digitalização; conforme especificações técnicas descritas no item 4.	Unidade	2	R$ 384,61	R$ 769,22
2	Impressora laser monocromática; conforme especificações técnicas descritas no item 4.	Unidade	1	R$ 306,94	R$ 306,94

6.3. Consideram-se incluídas nos preços todas as despesas relacionadas ao objeto, tais como fornecimento de toners e insumos, manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças, suporte técnico, transporte e quaisquer encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais necessários para a plena execução do contrato.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

7.1. A contratação será realizada por meio de Contratação Direta, através de dispensa, nos termos do art. 75, II, da Lei 14.133/21.

7.2. O prazo de início da execução será contado a partir do primeiro dia útil subsequente à assinatura do contrato pelo último subscritor, garantindo a imediata disponibilização dos equipamentos.

7.3. Os serviços serão prestados nas dependências do SAAE de Machado/MG, com instalação dos equipamentos nos setores administrativos indicados pela Contratante, assegurando a plena utilização durante o horário comercial da Autarquia, de segunda a sexta-feira, das 7h às 18h. Em situações emergenciais, a Contratada deverá garantir suporte técnico fora desse horário, mediante solicitação formal.

7.4. O acionamento da Contratada ocorrerá por meio de Ordem de Serviço ou comunicação oficial enviada pela Contratante, preferencialmente por e-mail institucional. O prazo máximo para atendimento técnico será de até 3 (três) horas após o registro da solicitação.

7.5. A empresa contratada será responsável por disponibilizar equipamentos novos ou seminovos em perfeito estado de funcionamento, realizar manutenção preventiva e corretiva, fornecer insumos como toners e peças de reposição, substituir imediatamente qualquer equipamento que apresente falhas e disponibilizar suporte técnico remoto e presencial. Todas as despesas relacionadas à execução do contrato, incluindo transporte, instalação, manutenção e insumos, estarão sob responsabilidade da Contratada.

7.6. A Contratante, por sua vez, deverá designar servidor responsável pela fiscalização do contrato, indicar os locais de instalação dos equipamentos e autorizar formalmente cada solicitação de manutenção ou substituição.

7.7. Durante o ciclo de vida do contrato, os equipamentos permanecerão sob responsabilidade da Contratada, que deverá garantir sua plena operacionalidade. Ao término da vigência, os equipamentos serão recolhidos pela empresa, sem ônus para a Autarquia.

7.8. Para assegurar a continuidade dos serviços, será exigido que a empresa contratada esteja estabelecida ou tenha uma representação física de no máximo 50 km de distância da sede da Contratante.

7.9. A Contratada deverá manter registro atualizado de todas as manutenções realizadas, preventivas ou corretivas, disponibilizando relatórios mensais à Contratante para acompanhamento e fiscalização.

7.10. Em caso de reincidência de falhas em um mesmo equipamento, a Contratada deverá substituí-lo de forma definitiva por outro em igual ou superior condição técnica, sem ônus adicional para a Administração.

7.11. A Contratada deverá manter estoque mínimo de insumos e peças de reposição em sua sede ou posto de apoio regional, garantindo atendimento imediato e evitando paralisação dos serviços por falta de suprimentos.

7.12. A CONTRATADA deverá fornecer 2 (dois) toners sobressalentes que ficarão em poder da CONTRATANTE para substituição imediata em caso de esgotamento ou falhas corriqueiras de impressão.

8. DO PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

8.1. Considerando a natureza do objeto, não se mostra viável o parcelamento da contratação, uma vez que os equipamentos e serviços de manutenção devem ser fornecidos de forma integrada, garantindo a padronização e a continuidade dos serviços administrativos.

8.2. O parcelamento poderia comprometer a eficiência da execução contratual, gerando riscos de incompatibilidade técnica entre equipamentos de diferentes fornecedores, dificuldades na gestão de insumos e manutenção, além de aumento de custos operacionais.

8.3. Dessa forma, a contratação deverá ocorrer de maneira única e global, contemplando todos os equipamentos e serviços necessários, assegurando a economicidade e a melhor gestão do contrato.

9. DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

9.1. A estimativa do impacto orçamentário-financeiro da contratação foi realizada com base nas cotações de mercado e nos quantitativos definidos no item 4 deste Estudo Técnico Preliminar.

9.2. Os valores apurados serão compatíveis com as dotações orçamentárias previstas no orçamento anual do SAAE de Machado/MG, assegurando que a contratação não comprometerá o equilíbrio financeiro da Autarquia.

9.3. A despesa será classificada como de natureza continuada, uma vez que envolve a prestação de serviços de locação e manutenção de equipamentos ao longo do período contratual.

9.4. O impacto orçamentário será absorvido dentro das previsões de custeio administrativo, estando vinculado às ações de suporte às atividades-meio da Autarquia.

9.5. Ressalta-se que a contratação observa os princípios da economicidade e da eficiência, garantindo que os recursos públicos sejam aplicados de forma racional e proporcional às necessidades da Administração.

10. DAS PROVIDÊNCIAS

10.1. A área requisitante deverá encaminhar este Estudo Técnico Preliminar à Comissão de Licitação, para adoção das medidas necessárias à abertura do processo licitatório.

10.2. Caberá à Comissão de Licitação elaborar o Termo de Referência, observando as especificações técnicas e quantitativos definidos neste documento, bem como os critérios de julgamento e condições de execução.

10.3. A área de contabilidade e finanças deverá verificar a disponibilidade orçamentária e providenciar a reserva de recursos, assegurando que a contratação não comprometa o equilíbrio financeiro da Autarquia.

10.4. A área jurídica deverá analisar a minuta do edital e do contrato, garantindo conformidade com a legislação vigente e mitigando riscos de questionamentos futuros.

10.5. Após a homologação do certame, a área administrativa deverá acompanhar a execução contratual, designando servidor responsável pela fiscalização e registrando todas as ocorrências em relatórios periódicos.

10.6. A Contratada deverá ser formalmente comunicada sobre suas obrigações, prazos e condições de execução, garantindo clareza e transparência na relação contratual.

11. DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

11.1. Não se aplica, pois não serão necessárias contratações correlatas e/ou interdependentes a serem realizadas juntamente com o objeto.

12. DOS IMPACTOS AMBIENTAIS

12.1. A contratação de serviços de locação de impressoras não gera impactos ambientais significativos, uma vez que os equipamentos permanecem sob responsabilidade da empresa contratada durante todo o período de vigência.

12.2. O fornecimento de insumos, como toners e peças de reposição, será realizado pela Contratada, que deverá assegurar o descarte adequado de resíduos, em conformidade com a legislação ambiental vigente.

13. JUSTIFICATIVA DA VIABILIDADE

13.1. Diante da descrição da necessidade sob a perspectiva do interesse público, os estudos preliminares evidenciaram a viabilidade da contratação, demonstrando que a solução escolhida atende aos princípios da economicidade, eficiência e continuidade dos serviços públicos.

13.2. A opção pela locação de impressoras garante infraestrutura adequada para execução das rotinas administrativas, assegura suporte técnico permanente e transfere à contratada a responsabilidade pelo fornecimento de insumos e manutenção, reduzindo riscos e custos para a Autarquia.

13.3. Dessa forma, a contratação mostra-se plenamente viável e necessária para garantir a regularidade das atividades do SAAE de Machado/MG, em conformidade com a legislação vigente e com o interesse público.

Machado/MG, 04 de maio de 2026.

Edson Luiz de Carvalho Junior
Técnico em Processamento de Dados.