



Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito Estado de São Paulo

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

1 – INTRODUÇÃO

1.1 O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento constitutivo da primeira etapa do planejamento da contratação, caracteriza o interesse público envolvido e evidencia o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade da contratação, e dá base ao termo de referência a ser elaborado, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

1.2 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 – IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

2.1 O presente **Estudo Técnico Preliminar** trata da demanda dos Departamentos Municipais da Prefeitura na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão/cópia e digitalização, a partir de fornecimento de equipamentos multifuncionais novos, lacrados na caixa original do equipamento, o fornecimento de software para controle de dispositivos e captura de contadores de impressão e cópia, Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, com substituição de peças e componentes, fornecimento de todos os suprimentos necessários (originais do fabricante) exceto papel sulfite para impressão, serviço de suporte técnico com solução do chamado em até 01 (uma) hora, para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito, sendo possível ainda a possibilidade de prorrogação, por iguais e sucessivos períodos até o limite máximo da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, enquanto se demonstrar conveniente e vantajoso ao interesse público, considerando a insuficiência de equipamentos para sua realização de forma total.

2.2 Atualmente, diante das atividades de impressão, digitalização e cópias já realizadas pelos departamentos, a locação dos equipamentos é a solução mais viável encontrada para suprir as necessidades encontradas, sendo que a municipalidade não dispõe da quantidade adequada de máquinas para o total atendimento.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito

Estado de São Paulo

2.3 O Município atualmente tem locado um total de 36 impressoras, sendo 05 (Cinco) para o departamento de Saúde, 23 (vinte e três) Educação, 01 (Uma) Social, 01 (Um) Esporte e 06 (Seis) Administração Geral.

2.4 A locação das impressoras no município, faz-se necessária para atender as atuais demandas. Além do exposto acima, a contratação de empresa especializada para prestação de serviços visando a locação de impressoras, está incluindo a manutenção necessária para efetivação dos equipamentos, bem como o fornecimento de software para controle de dispositivos e captura de contadores de impressão e cópia, a aquisição dos suprimentos originais do fabricante, visitas técnicas, atendimentos remoto e treinamento ao usuário final sempre que necessário, ficando a cargo da contratado(a) as obrigações relativas ao seu contrato, promovendo assim o atendimento de todos os setores do Município.

3 – CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1 O objeto deste ETP trata-se:

CHECK	OPÇÕES
<input checked="" type="checkbox"/>	Bens e Serviços Comuns (art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2021)
<input type="checkbox"/>	Bens e Serviços Especiais (art. 6º, XIV, da Lei nº 14.133/2021)
<input type="checkbox"/>	Serviços e Fornecimentos Contínuos (art. 6º, XV, da Lei nº 14.133/2021)
<input type="checkbox"/>	Serviços Contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra (art. 6º, XVI, da Lei nº 14.133/2021)
<input type="checkbox"/>	Serviços não contínuos ou contratados por escopo (art. 6º, XVII, da Lei nº 14.133/2021)
<input type="checkbox"/>	Serviços técnicos espec. de natureza predominantemente intelectual (art. 6º, XVIII, da Lei nº 14.133/2021)
<input type="checkbox"/>	Notória Especialização (art. 6º, XIX, da Lei nº 14.133/2021)
<input type="checkbox"/>	Locação (art. 51 e/ou art. 74, V, §5º, da Lei nº 14.133/2021)

4 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1 A Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito possui equipamentos insuficientes para suportar toda a demanda de impressão, cópia e digitalização, considerando a quantidade de pessoal que utiliza tais procedimentos

4.2 Desta forma, a terceirização dos serviços de locação de impressoras descritos neste Estudo Técnico, é a única medida a ser adotada, tal como se demonstrará, possibilitando não só o atendimento das necessidades dos departamentos, mas também, fazê-la a fim de garantir maior eficiência, agilidade e produtividade aos servidores públicos e aos munícipes que dependem de tal serviço.

4.2.1 O Serviço incluirá:

- Fornecimento de equipamentos novos, sem uso anterior, lacrados e fornecidos na embalagem original do fabricante.
- Software de bilhetagem e gestão de impressão, garantindo controle e monitoramento do uso dos dispositivos.
- Software de suporte técnico, facilitando o gerenciamento de chamados técnicos, permitindo a abertura, acompanhamento e resolução das solicitações de manutenção de forma ágil e eficiente.
- Assistência técnica especializada, abrangendo manutenções preventiva e corretiva.
- Reposição de peças e insumos originais do fabricante, com exceção do papel para impressão.
- Suporte técnico contínuo assegurando o pleno funcionamento da solução.
- Capacitação para usuários, visando à correta utilização dos equipamentos e do software de gestão.

4.3. Todos os itens fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, e não poderão estar fora de linha de produção do fabricante tanto na data da licitação, bem como na data de assinatura do contrato com a entidade CONTRATANTE.

4.4. Os equipamentos de cópia, impressão e digitalização, se possível, deverão ser do mesmo fabricante a fim de unificar e facilitar a gestão do parque instalado e fornecimento de suprimentos.

5 – ALINHAMENTO AO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (PCA)

5.1 A Administração Pública do Município de Ribeirão Bonito não possui, ainda, Plano de Contratações Anual.

6 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 Para atendimento às necessidades desta Administração, fixa como requisitos da contratação os seguintes:

6.1.1 QUANTO AS EMPRESAS

6.1.1.1 Deverão ser exigidas as licitantes, além dos documentos regulares, em conformidade com a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, para sua habilitação jurídica e fiscal, os seguintes documentos para sua qualificação técnica e econômico financeira.

6.1.1.2 No que diz respeito à qualificação técnica, as licitantes deverão indicar pessoal técnico com qualificações adequadas ao atendimento das demandas desse processo licitatório bem como o de equipamentos técnicos adequados a execução dos serviços, declarando ainda sua disponibilidade para a execução do objeto licitado, nos moldes do art. 67, III, da Lei de Licitações e Contratos.

6.1.1.2.1 Deverá ainda apresentar declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e condições estabelecidas no Edital e Termo de Referência, relevando aqui o estabelecimento da possibilidade de realização de visitas técnicas aos interessados, cujos critérios de agendamento e realização deverão estar expressos no Edital.

6.1.1.2.2 Atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprovem ter a Licitante experiência mínima equivalente a 50% (cinquenta por cento) das locações a serem contratadas.

6.1.1.2.2.1 Para o atingimento dos limites estabelecidos no parágrafo anterior poderão ser somados tantos atestados quanto bastem para seu atendimento.

6.1.2 QUANTO ÀS IMPRESSORAS

6.1.2.1

Referenci a	Departamento	Impressora	Tipo	Quanti.
----------------	--------------	------------	------	---------

1	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO	Multifuncional Monocromática	MF	01
		Impressora multifuncional Laser Colorida A4	IMP	01
2	EMEI LUCIA JAIR LUCATO	Multifuncional Monocromática	MF	01
		Impressora multifuncional Laser Colorida A4	IMP	01
3	EMEI MARIA MORGANTI	Multifuncional Monocromática	MF	01
		Impressora multifuncional Laser Colorida A4	IMP	01
4	EMEI GEORGINA EMILIA SIGNINI GAYOSO	Multifuncional Monocromática	MF	01
		Impressora multifuncional Laser Colorida A4	IMP	01
5	E.M CORONEL PINTO FERRAZ	Multifuncional Monocromática	MF	02
		Impressora multifuncional Laser Colorida A4	IMP	02
6	ESCOLA LELIA CECILIA	Multifuncional Monocromática	MF	01
		Impressora multifuncional Laser Colorida A4	IMP	02
7	ESCOLA PROF. MANOEL LIBERATO MATTOS NEGRAES	Multifuncional Monocromática	MF	01
		Impressora multifuncional Laser Colorida A4	IMP	00
8	ESCOLA MARIA OLYMPIA RAMOS FABBRI	Multifuncional Monocromática	MF	01
		Impressora multifuncional Laser Colorida A4	IMP	02
9	ESCOLA MARIA APPARECIDA SOUZA CAMPOS	Multifuncional Monocromática	MF	01
		Impressora multifuncional Laser Colorida A4	IMP	00
10	EMEI LUIS FELIPPE MARINI	Multifuncional Monocromática	MF	01
		Impressora multifuncional Laser Colorida A4	IMP	01

11	E. M EDUC INFANTIL MARISA GOMES CHAMBRONE	Multifuncional Monocromática	MF	00
		Impressora multifuncional Laser Colorida A4	IMP	01
12	CONSELHO TUTELAR	Multifuncional Monocromática	MF	01
		Impressora multifuncional Laser Colorida A4	IMP	00
13	DEPARTAMENTO DE ESPORTE	Multifuncional Monocromática	MF	01
		Impressora multifuncional Laser Colorida A4	IMP	00
14	SETOR SOCIAL	Multifuncional Monocromática	MF	01
		Impressora multifuncional Laser Colorida A4	IMP	00
15	CEM - CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS	Multifuncional Monocromática	MF	01
		Impressora multifuncional Laser Colorida A4	IMP	01
16	UBS AMABILE ALVES - GUARAPIRANGA/SP	Multifuncional Monocromática	MF	01
		Impressora multifuncional Laser Colorida A4	IMP	00
17	PSF LUIZ CARLOS MONTEIRO	Multifuncional Monocromática	MF	01
		Impressora multifuncional Laser Colorida A4	IMP	00
18	VIGILANCIA SANITÁRIA	Multifuncional Monocromática	MF	00
		Impressora multifuncional Laser Colorida A4	IMP	01
19	SAAE	Multifuncional Monocromática	MF	01
		Impressora multifuncional Laser Colorida A4	IMP	00
20	PREDIO PREFEITURA	Multifuncional Monocromática	MF	04
		Impressora multifuncional Laser Colorida A4	IMP	01

21		Multifuncional Monocromática	MF	03
	LOCAÇÕES RESERVAS	Impressora multifuncional Laser Colorida A4	IMP	02
Total de impressoras Monocromáticas Multifuncionais: 25			TOTAL: 42	
Total de equipamento Laser color: 17				

7 – ESTIMATIVAS E QUANTIDADES

7.1 Fixa como quantidades estimadas atinentes aos serviços a serem contratados, os seguintes números:

Páginas impressas por departamento mensalmente:

- Departamento de Saúde: 17.500
- Departamento Social: 5.000
- Administrativo Geral: 10.000
- Departamento de Educação: 13.500

7.1.2 DESCRIÇÃO

7.1.2.1 Para a execução dos serviços, ficam estabelecidos os seguintes parâmetros.

7.1.2.2 Fornecer equipamentos em regime de locação devidamente instalados, configurador e em funcionamento;

7.1.2.3 Todos os equipamentos devem estar em linha de produção do fabricante.

7.1.2.4 Os cabos de conexão elétrica deverão seguir o padrão NBR-14136, evitando-se o uso de adaptadores.

7.1.2.5 Todos os equipamentos, para efeito de auditoria e/ou conferência da volumetria impressa informada nos relatórios de faturamento, deverão possuir recurso de contabilização de impressos no próprio sistema embarcado do equipamento, independentemente do software de gestão e bilhetagem.

7.1.2.6 Todos os equipamentos multifuncionais, com capacidade de digitalização devem acompanhar aplicativo para função OCR (Optical Character Recognition), capaz de reconhecer o idioma português brasileiro, devidamente licenciado, obtendo como resultado da digitalização arquivo PDF/A pesquisáveis.

7.1.2.7 Todos os equipamentos deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas neste edital, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente (impressão, cópia, digitalização e OCR).

7.1.2.8 Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa.

7.1.2.9 Todos os equipamentos multifuncionais deverão digitalizar documentos por meio de scanner com alimentador automático (ADF) e pelo vidro de exposição;

7.1.2.10 Todos os equipamentos multifuncionais deverão digitalizar documentos frente e verso automaticamente, sem a intervenção do usuário (sem a necessidade de virar as folhas).

7.1.2.11 Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia;

7.1.2.12 As especificações definidas neste documento para os equipamentos são consideradas as mínimas necessárias e obrigatórias para que os serviços ocorram de forma eficiente, propiciando requisitos mínimos de qualidade e de agilidade aos usuários no desempenho de atividades que exigem impressão, digitalização, cópia e/ou envio de documentos conforme mostram as tabelas abaixo:

7.1.2.13 IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA COM REDE E WI, IMPRESSÃO E CÓPIA DUPLEX.

Especificação	Detalhes
Tecnologia de Impressão	Laser Eletrofotográfico
Display	Touchscreen 3,7"
Velocidade em Preto (ppm)	mín. 40 ppm
Resolução (dpi)	1200 x 1200 dpi

Vidro de Documentos	21,6 x 35,6 cm (Ofício)
Memória	512 MB
Emulação	PCL6, BR-Script3, IBM, Epson FX, PDF 1.7, XPS 1.0
Duplex	Sim (cópia, impressão, digitalização)
Interfaces	Ethernet Gigabit, USB 2.0
Impressão via USB	Sim
Capacidade Bandeja	250 folhas
Capacidade Saída	150 folhas
Tamanhos de Papel	Carta, A4 até 21,6x35,6 cm
ADF	70 folhas
Velocidade Cópia	40 cpm
Ampliação/Redução	25% - 400%
Cópia sem PC	Sim
Cópia Duplex	Sim
Digitalização Color e Mono	Sim
Digitalização Duplex	Sim
Resolução Scanner	19200 x 19200 dpi
Digitalização para	Arquivo, Imagem, Email, OCR, FTP, SFTP, USB, SharePoint, Nuvem
Compatibilidade Rede	Ethernet Gigabit
Sistemas Operacionais	Windows XP/7/8/10, Server 2003-2012, Mac OS X, Linux

7.1.2.14 IMPRESSORA LASER COLOR COM REDE E WI, IMPRESSÃO E CÓPIA DUPLEX.

Especificação	Detalhes
Serviços em Nuvem	Google Drive, OneDrive, Dropbox, Box, Evernote
Certificações	Cerner, Citrix Ready
Wi-Fi com 1 toque	Wi-Fi Protected Setup
Interfaces padrão	Wireless, Gigabit Ethernet, USB 2.0
Recursos de rede	Impressão, Digitalização, PC-Fax, I-Fax, Catálogo
Protocolos IPv4	Vários (IPv4)
Protocolos IPv6	Vários (IPv6)
USB Host	Sim (frente e atrás)
Vel. Cópia Preto A4/Carta	31/33 ppm
Vel. Cópia Cor A4/Carta	31/33 ppm

Resolução de Cópia	1200 x 600 dpi
Estilo	Flatbed
Cópia Duplex	Sim
Cópia de ID	Sim
Funções N em 1	2em1 / 4em1
Redução/Ampliação	25% - 400%
Classificação	Sim
Cópia Autônoma	Sim
Fax - Cabeçalho	Sim
Transmissão	350 locais
Fax - Chamada/ID	Não/Não/Sim
Backup de Fax	Sim
Fax Duplex	Sim
Fax Modem	33,6 Kbps
Memória Fax	500 páginas
PC-Fax	Sim
Discagem Automática	300 posições
Tela	Touchscreen 7"
Ciclo Máximo	Até 80.000 páginas
Volume Recomendado	Até 6.000 páginas
Memória	1024 MB
Modo economia	Sim
ADF Máx.	80 páginas
Entrada ADF (máx/mín)	215,9x355,6 mm / 104x148 mm
Tipos de Mídia	Comum, fotográfico, envelope, reciclado, etc.
Bandeja Multiuso	50 folhas
Bandeja Opcional	Até 1000 folhas
Saída Papel	150 folhas
Tamanhos de Papel	Carta, A4, A5, A6, Ofício, etc.
Gramatura ADF	64-90 g/m ²
Gramatura Multiuso	60-163 g/m ²
Gramatura Bandeja	60-105 g/m ²
Entrada padrão	250 folhas
Voltagem	127V 50/60Hz
Ruído	Inaudível / 49 dB
Consumo Energia	0,02W até 550W
Vel. Impressão Preto/Cor	31/33 ppm

A4/Carta	
Consumíveis	4 toners + cilindro
CPU	800 MHz
Duplex	Sim (predefinido)
Emulação	PCL5c/5e/6, BR-Script3, PDF 1.7, XPS
1ª Página	15s
Calibração	PANTONE®
Resolução Impressão	2400 x 600 dpi
Tecnologia	Laser Colorido
Compatibilidade Driver	Windows, Mac OS, Linux
Digitalização Avançada	Digitalização contínua, alinhamento, ignorar branco, ID, perfis
Velocidade Duplex	100 ipm / 100 ipm
Velocidade Simplex	50 ipm / 52 ipm
Resolução Óptica	1200x2400 / 1200x600 dpi
Drivers Scanner	TWAIN, WIA, ICA, ISIS, SANE
Formatos Arquivo	PDF, JPEG, PNG, TIFF, DOCX, XLSX, PPTX, TXT, etc.
Destinos de Digitalização	Email, FTP, USB, CIFS, SFTP, SharePoint, Nuvem
Capacidade Digitalização	Mono e colorido
Recursos	Touch, duplex, ADF, impressão móvel
Segurança	LDAP, NFC, IPSec, 802.1x, WPA2-PSK, etc.

7.1.2.15 DESCRITIVO GERAL DO SOFTWARES

- Permitir a geração de relatórios de Custo Total de Propriedade;
- Permitir a geração de relatórios de Impacto Ambiental;
- Permitir a auditoria de equipamentos e seus contadores através do navegador sem a necessidade de instalação de agente;
- A solução deverá permitir a integração bi direcional com sistemas de ERP;
- A solução deverá permitir a aprovação dos medidores antes de serem sincronizadas com o sistema de ERP.

8 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

8.1 Para avaliação da melhor forma de atendimento à demanda apresentada foram considerados dois modelos para a contratação da solução para a demanda identificada:

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE	
Disponibilizar impressoras em condições plenas de uso para todos os setores da administração municipal, a fim de garantir a continuidade e eficiência dos serviços públicos.	
SOLUÇÕES POSSÍVEIS	
Solução 01	Aquisição de máquinas para todos os departamento municipais por meio de processo licitatório.
Forma de operação e características gerais	
→ Esta solução consiste na compra dos equipamentos via licitação. A operação, manutenção e fornecimento de suprimentos serão de responsabilidade do próprio município, com uso da equipe interna.	
Vantagens da Solução	Desvantagens da Solução
<ul style="list-style-type: none"> → Rapidez no processo, especialmente ao adotar o preço eletrônico, que reduz prazos e custos administrativos. → Patrimônio próprio do município – Os equipamentos adquiridos passam a integrar o patrimônio público. → Maior autonomia e controle direto sobre a operação dos equipamentos e sua utilização. → Possibilidade de uso por tempo indeterminado, sem depender de renovações contratuais. → Personalização da gestão operacional, conforme diretrizes da administração municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> → Alto investimento inicial, o que pode comprometer o orçamento em curto prazo. → Necessidade de equipe técnica própria para manutenção, operação e gestão dos equipamentos. → Responsabilidade por manutenção corretiva e preventiva, com possíveis gastos imprevistos. → Obsolescência tecnológica – os equipamentos podem ficar defasados com o tempo sem possibilidade de troca rápida. Obsolescência tecnológica – os equipamentos podem ficar defasados com o tempo sem possibilidade de troca rápida. → Custos indiretos adicionais, como aquisição de suprimentos, capacitação de servidores e peças de reposição.
Solução	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços

02	visando a locação de impressoras, o fornecimento de software para controle de dispositivos e captura de contadores de impressão e cópia, , com substituição de peças e componentes, fornecimento de todos os suprimentos necessários (originais do fabricante) exceto papel sulfite para impressão, serviço de suporte técnico e Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos	
Forma de operação e características gerais		
<p>→ Esta solução prevê a seleção de uma empresa especializada para a prestação de serviços de locação, sendo responsabilidade da contratada os custos com manutenção e suprimentos, tornando isento o município de tais responsabilidades. A contratação será feita por meio de processo licitatório, seguindo as normas e procedimentos estabelecidos na Lei Federal n.º 14.133, de 2021. A modalidade de licitação indicada é o Pregão, preferencialmente na forma eletrônica, com o critério de julgamento baseado no menor preço global.</p>		
Vantagens da Solução	Desvantagens da Solução	
<p>→ Rapidez no processo, especialmente ao adotar o preço eletrônico, que reduz prazos e custos administrativos.</p> <p>→ Equipamentos sempre operacionais, com manutenção preventiva e corretiva incluídas no contrato</p> <p>→ Atualização tecnológica – possibilidade de substituição por modelos mais modernos durante a vigência contratual.</p> <p>→ Redução do tempo de parada, com garantias contratuais de atendimento técnico em prazo determinado.</p> <p>→ Flexibilidade contratual, permitindo ajustes conforme a necessidade e a vigência contratual (12 meses, por exemplo).⁷</p> <p>→ Substituição rápida em caso de falha – o contrato prevê a troca imediata de equipamentos defeituosos, sem custo adicional.</p>	<p>→ Necessidade de fiscalização rigorosa para garantir a qualidade dos serviços prestados.</p> <p>→ Possibilidade de baixa adesão de empresas especializadas ao processo, dependendo das condições impostas.</p> <p>→ Risco de interrupção do serviço ao término do contrato, caso não seja renovada ou uma nova licitação seja concluída a tempo.</p> <p>→ Falta de controle total sobre os equipamentos, já que permanecem sob propriedade da empresa locadora.</p>	

8.2 Escolha do objeto da contratação

8.2.1 De acordo com as informações apresentadas neste estudo, podemos afirmar que, dentre os parâmetros técnicos, operacionais, legais e financeiros analisados, a **Solução nº 02 – Contratação de empresa especializada mediante licitação para locação de impressoras com fornecimento de suprimentos e manutenção (conforme Lei Federal nº 14.133/2021)** é a que mais converge com as diretrizes de gerenciamento adotadas pela Administração do Município de Ribeirão Bonito/SP, atendendo de forma mais eficaz à necessidade apresentada.

8.2.2 Ressaltam-se, os seguintes fatores importantes considerados na escolha da solução:

8.2.2.1 Flexibilidade na execução: A locação permite rápida adequação da quantidade e especificações dos equipamentos conforme a demanda dos setores municipais, com possibilidade de substituição ou remanejamento dos dispositivos sem a necessidade de novos processos licitatórios ou aquisições.

8.2.2.2 Custo-benefício: A contratação por locação inclui todos os serviços de manutenção e suprimentos, reduzindo encargos administrativos e operacionais. O modelo de pagamento mensal por equipamento traz maior previsibilidade orçamentária e evita gastos imprevistos com peças, mão de obra técnica e materiais.

8.2.2.3 Prazo de implantação: O processo de contratação por pregão eletrônico permite uma implementação ágil (estimada em 30 a 60 dias), viabilizando o atendimento célere das necessidades da administração. Já a Solução nº 01, por depender de aquisição, instalação, estrutura de manutenção própria e compra contínua de insumos, apresentaria maior prazo e complexidade para implantação.

8.2.2.4 Capacidade técnica especializada: As empresas, em geral, contam com equipes habilitadas, o que assegura a oferta de serviços de alta qualidade.

8.2.2.5 Operacionalização clara e eficiente: A operacionalização ocorre por meio de edital para contratação amplamente divulgado com critérios transparentes de seleção, garantindo a transparência, a isonomia e a lisura

do órgão no processo de seleção e acesso aos recursos públicos. Após a assinatura do contrato, a empresa é responsável pela execução e pela apresentação de relatórios periódicos, o que permite um acompanhamento efetivo da execução da parceria pela administração municipal.

8.2.2.6 Sustentabilidade e continuidade dos serviços: O contrato de locação pode ser renovado, conforme previsto na legislação, garantindo a continuidade do serviço sem interrupções, desde que haja interesse público e vantajosidade na prorrogação.

8.2.2.7 Redução de riscos: A responsabilidade técnica é da contratada, com penalidades previstas em caso de não cumprimento dos prazos de atendimento, falhas recorrentes ou descumprimento contratual. O município reduz, assim, riscos relacionados à inoperância de equipamentos e indisponibilidade de suprimentos.

8.2.2.8 Conformidade legal e administrativa: A escolha da solução está em plena conformidade com a Lei Federal n.º 14.133, de 2021, que estabelece as normas para as contratações públicas, garantindo segurança jurídica ao processo.

8.2.2.9 Transparência e Isonomia do processo de seleção e acesso aos recursos públicos: Com a adoção deste procedimento, privilegia-se a transparência e a isonomia no processo de seleção e acesso aos recursos públicos, pela forma de escolha do(s) contrato(s) ser lastreada por um procedimento de seleção claro, objetivo e simplificado e amplamente divulgado em página do sítio oficial da administração na internet.

8.2.2.10 Gerenciamento Financeiro: A movimentação financeira dos recursos transferidos pelo Município à empresa, em virtude do contrato firmado, é tratada com extremo rigor pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021, e suas alterações posteriores.

8.2.2.11 Acompanhamento e Fiscalização da Controle: Nos moldes estabelecidos pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o contrato será objeto de fiscalização contínuo da própria administração, exercício diretamente pelo Fiscal e Gestor do contrato, mas também indiretamente pelo Controle Interno Municipal, sem prejuízo dos órgãos de controle e fiscalização externos como a Câmara Municipal de Vereadores e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

8.2.2.12 Prestação de Contas: A empresa deverá prestar contas mensais dos serviços executados, como condição para adimplemento dos valores devidos, devendo a Administração Pública manifestar-se sobre elas de forma conclusiva, viabilizando assim o pagamento.

8.2.2.13 Responsabilidades e Sanções: Assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório, a Lei Federal nº 14.133, de 2021, e suas alterações posteriores, preveem sanções administrativas à empresa pela inexecução do contrato ou ainda sua execução em desacordo ao estabelecido neste ETP, no Termo de Referência e Edital.

8.3 Considerações Finais: A **Solução nº 01 – Aquisição de impressoras via processo licitatório**, embora represente a posse definitiva dos equipamentos e autonomia na operação, apresenta limitações significativas no contexto atual da administração municipal, tais como: elevado custo inicial, necessidade de equipe técnica própria, responsabilidade total sobre manutenção e suprimentos, obsolescência tecnológica ao longo dos anos e complexidade de gestão logística.

Já a **Solução nº 02 – Locação de impressoras com**

serviços integrados, se destaca por oferecer maior agilidade, flexibilidade, eficiência operacional, menor impacto orçamentário inicial, atualização tecnológica permanente, e redução de riscos e responsabilidades administrativas, alinhando-se com os princípios da economicidade, eficiência, transparência e continuidade do serviço público.

8.4 Conclui-se, portanto, que diante da análise comparativa entre a aquisição direta de impressoras e a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação com fornecimento de suprimentos e manutenção, entende-se que a **Solução nº 02** apresenta-se como a **mais vantajosa para o Município de Ribeirão Bonito/SP**.

Essa alternativa oferece **maior eficiência operacional, menor complexidade de gestão, menor risco de interrupção dos serviços, e custo previsível**, além de garantir suporte técnico especializado, fornecimento contínuo de insumos e flexibilidade para adequações conforme a demanda administrativa.

A contratação por locação está em **conformidade com a legislação vigente (Lei Federal nº 14.133/2021)** e permite que a Administração concentre seus esforços na atividade-fim, transferindo à empresa contratada a responsabilidade pela operação, manutenção e gestão técnica dos equipamentos.

Portanto, considerando os princípios da economicidade, eficiência, continuidade do serviço público e segurança jurídica, **recomenda-se a adoção da Solução nº 02**



Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito Estado de São Paulo

como a melhor alternativa para atendimento da necessidade apresentada neste Estudo Técnico Preliminar.

9 – ESTIMATIVA DE CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO

9.1 O valor total estimado para a contratação dos serviços especificados neste Estudo Técnico Preliminar é de **R\$ 14.645,00 mensal**.

9.2 Para a determinação do preço estimado para a contratação, foram adotados os valores estimados nas pesquisa de mercado local, realizada com os seguintes fornecedores.

- a) **Absolutech Alberto Bose.** | CNPJ n.º 41.974.953/0001-38 | E-mail: albertoabsolucoes@gmail.com | Contato: Alberto | Celular: (16) 9 9777-2269.
- b) **Tecnoara Informatica e Impressoras LTDA** | CNPJ n.º 12.120.212/0001-91 | E-mail: contato@tecnoara.com.br | Contato: Glaucia | Celular: (16) 3336-9991.
- c) **Kassily Fernanda Cezarino ME** | CNPJ n.º 31.127.661/0001-06 | E-mail: redetecx@gmail.com | Contato: Kassily | Celular: (16) 99739-2406

9.4 As **pesquisas de preços** realizadas se encontram disponíveis para consulta em anexo ao presente ETP.

9.5 Para estabelecimento do **valor máximo aceitável**, foi utilizada a **média dos valores avaliados**, em vez da mediana, considerando que com tal cálculo implica em valor menor, e mais vantajoso, aos interesses desta Administração.

10 – PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento dos Departamentos de Saúde, Educação, Social, Esporte e Administração Geral, através das seguintes dotações posteriormente informadas.

11 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO



Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito Estado de São Paulo

11.1 A solução proposta é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão/cópia e digitalização, a partir de fornecimento de equipamentos multifuncionais novos, lacrados na caixa original do equipamento, o fornecimento de software para controle de dispositivos e captura de contadores de impressão e cópia, Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, com substituição de peças e componentes, fornecimento de todos os suprimentos necessários (originais do fabricante) exceto papel sulfite para impressão, serviço de suporte técnico com solução do chamado em até 01 (uma) hora, para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito, por um período de 12(doze) meses.

11.2 A contratada fica obrigada a garantir a execução da prestação de serviços exigida neste Termo por no mínimo 12 (doze) meses, sob pena de sofrer as sanções legais aplicáveis, além de ser obrigada a reparar os prejuízos que causar a Contratante ou a terceiros, decorrentes de falhas ou atraso na execução do serviço.

11.3 O critério de julgamento das propostas será o de menor preço global.

11.4 A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado, por igual ou sucessivo período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos conforme o art. 84 da Lei nº 14.133/21.

11.5 As contratações referentes ao pregão, ocorrerão por meio de contrato;

11.6 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório;

11.7 As empresas licitantes, adjudicatárias e contratadas estarão sujeitas às penalidades previstas em Lei, assegurado o direito constitucional do contraditório e da ampla defesa.

11.8 A Administração Pública Municipal, consultará as Certidões para efeito de pagamento, verificando se a contratada mantém as condições de habilitação;

12 – JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

12.1 A contratação para locação de impressoras com fornecimento de suprimentos e manutenção configura um serviço integrado e interdependente, cuja fragmentação comprometeria a eficiência operacional e a gestão contratual, além de aumentar os custos e dificultar o controle da qualidade dos serviços prestados. O parcelamento do objeto acarretaria sobreposição de responsabilidades entre diferentes fornecedores, riscos de incompatibilidade técnica entre equipamentos e suprimentos, além de onerar a Administração com múltiplos contratos e fiscalizações. Dessa forma, considerando a necessidade de garantir a continuidade, a economicidade e o pleno funcionamento do parque de impressão, justifica-se a adoção da contratação integrada, em conformidade com o art. 40, §3º II, da Lei Federal nº 14.133/2021, que permite a não divisão do objeto quando o parcelamento se mostrar técnica ou economicamente inviável.

13- RESULTADOS PRETENDIDOS

13.1 Pretende-se, com o presente processo licitatório, assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para o Município.

13.2 Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição, bem como evitar contratação com sobre preço ou com preço manifestamente inexequível e superfaturamento na execução do contrato.

13.3 A contratação decorrente do presente processo licitatório exigirá da contratada o cumprimento das boas práticas de sustentabilidade, contribuindo para a racionalização e otimização do uso dos recursos, bem como para a redução dos impactos ambientais.

14 – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE PELA ADMINISTRAÇÃO

14.1 Não se verifica a necessidade de providências específicas a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do Termo de Contrato.

15 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

15.1 Não se verificam contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito Estado de São Paulo

16 – IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

16.1 Como impactos ambientais e medidas mitigadores, caberá à Contratada: A contratada deverá adotar práticas que minimizem impactos ambientais durante a execução dos serviços, incluindo o **manuseio adequado de resíduos**, a **adoção de logística reversa**, o uso de **equipamentos e materiais com menor impacto ambiental**, e o **cumprimento da legislação ambiental vigente**. Também será responsável por apresentar **relatórios periódicos de controle ambiental** e por **responder por eventuais danos ao meio ambiente** decorrentes de sua atuação.

16.2 A contratada deverá atender aos critérios de qualidade ambiental, sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção ao meio ambiente. A contratada será responsável pela destinação correta de todos os resíduos gerados na execução dos serviços.

17 – VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

17.1 O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) considerou a necessidade de contratação do objeto, os requisitos técnicos, legais, ambientais e os do próprio negócio, o mercado em que o objeto se encontra inserido, bem como todos os demais requisitos necessários para a caracterização e quantificação da demanda identificada, bem como o processo de escolha da solução que melhor se adequa ao Município nesta oportunidade. Foram considerados ainda os requisitos ambientais e os aspectos legais.

17.2 Desta forma, entende-se ser **VIÁVEL** a contratação em comento, e, visando dar início à implementação do objeto aqui delineado, recomenda-se a elaboração de Termo de Referência com base no presente estudo e o encaminhamento para o setor competente para o prosseguimento do feito.

Ribeirão Bonito/SP, 07 de agosto de 2025.

MÁRCIA MARIA BARBOZA
DIRETORA DE GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PATRIMÔNIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BONITO