



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 18/2026

O presente Estudo Técnico Preliminar, elaborado em conformidade com o disposto no art. 18, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, constitui a primeira etapa do planejamento da contratação, cujo documento caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

### 1. ÁREA REQUISITANTE:

Unidade Demandante: **Departamento de Administração**

Responsável pela Demanda: **Juliana Udenal Hamamoto**

Cargo: **Diretora do Departamento**

E-mail: **administracao@regentefeijo.sp.gov.br**

### 2. OBJETO (art. 18, II):

**2.1.** Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de cópias reprográficas/fotocópias (tipo Xerox), em preto e branco com materiais e insumos utilizados na operação, (exceto papel), conforme especificações contidas no Termo de Referência.

### 3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 18, § 1º, I):

**3.1.** A presente contratação tem por objetivo assegurar a continuidade e a eficiência das atividades administrativas desempenhadas pelos diversos departamentos do Município, que demandam, de forma rotineira, a reprodução de documentos por meio de cópias reprográficas/fotocópias em preto e branco.

**3.2.** A execução dessas atividades é essencial para o adequado funcionamento da Administração Pública, considerando a necessidade de produção, tramitação e arquivamento de documentos físicos, tais como processos administrativos, relatórios, ofícios, formulários, expedientes internos e demais registros oficiais.

**3.3.** A opção pela contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de cópias reprográficas, com fornecimento de equipamentos, manutenção, assistência técnica e insumos (exceto papel), fundamenta-se nos princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, previstos na Lei nº 14.133/2021. Essa solução se mostra mais vantajosa em comparação à aquisição e gestão direta de equipamentos pelo Município, tendo em vista:

- A redução de custos operacionais com manutenção corretiva e preventiva;
- A eliminação da necessidade de aquisição periódica de insumos como toner e peças;
- A mitigação de riscos relacionados à obsolescência tecnológica dos equipamentos;
- A garantia de disponibilidade contínua dos serviços, mediante suporte técnico especializado;
- A previsibilidade dos gastos, por meio de contratação baseada em demanda (cópia/impressão realizada).



**3.4.** Adicionalmente, a terceirização do serviço permite à Administração concentrar seus esforços em suas atividades finalísticas, evitando a alocação de recursos humanos e materiais em atividades acessórias.

**3.5.** Ressalta-se que o fornecimento do papel permanecerá sob responsabilidade do Município, considerando a necessidade de controle interno de consumo e padronização de materiais, conforme diretrizes administrativas vigentes.

**3.6.** Dessa forma, a contratação pretendida revela-se necessária e adequada ao atendimento do interesse público, garantindo suporte operacional indispensável ao pleno funcionamento da máquina administrativa, em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e planejamento.

**4. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO** (art. 18, § 1º, II):

**4.1.** A entidade não possui Plano de Contratação Anual regulamentado nos termos do art. 12, VII, da Lei nº 14.133, de 2021.

**5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO** (art. 18, § 1º, III):

**5.1.** Nos termos do art. 18, § 1º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, a presente contratação deverá observar os seguintes requisitos:

**a) Requisitos gerais do serviço:** Prestação de serviços continuados de cópias reprográficas/fotocópias em preto e branco, disponibilização de equipamentos em regime de comodato ou cessão de uso, sem ônus inicial para a Administração; execução dos serviços nas dependências das unidades administrativas indicadas pelo Município; funcionamento contínuo, durante o horário de expediente dos órgãos atendidos.

**b) Fornecimento de equipamentos:** Equipamentos novos ou seminovos, em perfeito estado de funcionamento; compatíveis com a demanda estimada de cópias mensais; dotados de tecnologia digital, com alimentação automática de originais (ADF); capacidade de impressão/cópia em tamanho A4 e, quando necessário, A3; funções mínimas: cópia, impressão e digitalização (scanner); contador interno de cópias/impressões, inviolável, para fins de medição.

**c) Manutenção e assistência técnica:** Manutenção preventiva e corretiva por conta da contratada; atendimento técnico em prazo máximo em até 24 horas; substituição temporária ou definitiva do equipamento em caso de falha prolongada; disponibilização de suporte técnico especializado durante a vigência contratual.

**d) Fornecimento de insumos:** Inclusão de todos os insumos necessários à operação dos equipamentos, exceto papel; fornecimento contínuo de toner, cilindros, reveladores e demais componentes; proibição de utilização de insumos que comprometam a qualidade ou a vida útil dos



equipamentos; responsabilidade da contratada pela destinação ambientalmente adequada dos insumos utilizados, quando aplicável.

**e) Medição e faturamento:** Medição baseada na quantidade efetiva de cópias/impressões realizadas; apuração mediante leitura dos contadores dos equipamentos; possibilidade de sistema de bilhetagem ou gestão eletrônica, quando aplicável; faturamento mensal conforme produção efetiva.

**f) Requisitos de qualidade:** Impressões/cópias com padrão mínimo de legibilidade e nitidez; vedação a falhas recorrentes como borrões, falhas de impressão ou baixa qualidade; garantia de funcionamento adequado durante toda a vigência contratual.

**g) Requisitos de sustentabilidade:** Equipamentos com eficiência energética, preferencialmente com certificação (ex: selo Procel ou equivalente); redução de desperdício de insumos; Destinação ambientalmente adequada de resíduos (toners e peças); observância da legislação ambiental vigente.

## **6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA CONTRATAÇÃO (art. 18, § 1º, IV):**

**6.1.** A tabela abaixo apresenta o item para a contratação, juntamente com a sua respectiva unidade e quantidade a ser adquirida:

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QUANT</b>	<b>UNID</b>
1	Cópias reprográficas/fotocópias (tipo Xerox), em preto e branco	Unid	720.000

## **7. LEVANTAMENTO DE MERCADO (art. 18, § 1º, V):**

**7.1.** Diante das necessidades apontadas neste estudo, o atendimento à solução exige a contratação de empresa especializada cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto pretendido.

**7.2.** Para fins de orçamentação e análise de vantajosidade da solução, foram priorizados os parâmetros previstos em contratações similares de outros entes públicos e a solução encontrada para a referida demanda trata-se da realização de processo licitatório para a eventual aquisição.

## **8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 18, § 1º, VI):**

**8.1.** O valor estimado da contratação é de **R\$ 48.960,00 (quarenta e oito mil novecentos e sessenta reais)**, e baseou-se em preços coletados conforme documentação que lhe dão suporte em anexo. Trata-se de valor estimado que tem por objetivo certificar a existência de dotação orçamentária suficiente e, por conseguinte, corroborar com o entendimento de viabilidade da contratação.

## **9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 18, § 1º, VII):**

**9.1.** Nos termos do art. 18, § 1º, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021, a solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de cópias reprográficas/fotocópias em preto e branco, mediante disponibilização de equipamentos, fornecimento



de insumos (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica e suporte operacional, com pagamento vinculado à quantidade efetivamente produzida.

**9.2.** A solução será implementada por meio da instalação de equipamentos multifuncionais nas dependências das unidades administrativas do Município, conforme a necessidade de cada setor, permitindo a execução descentralizada dos serviços de reprodução de documentos.

**9.3.** O modelo adotado é do tipo **outsourcing de impressão/cópias**, no qual a contratada assume integral responsabilidade pela infraestrutura necessária à execução do serviço, incluindo: fornecimento e substituição dos equipamentos; disponibilização contínua de insumos; manutenção preventiva e corretiva; suporte técnico especializado.

**9.4.** O Município será responsável exclusivamente pelo fornecimento do papel e pela disponibilização de espaço físico adequado para instalação dos equipamentos.

**9.5.** A operacionalização do serviço ocorrerá de forma contínua, durante o horário de expediente dos órgãos atendidos, garantindo a disponibilidade dos equipamentos e a pronta execução das demandas administrativas. A contratada deverá assegurar níveis mínimos de serviço, com prazos definidos para atendimento técnico, reparo e eventual substituição de equipamentos, de modo a evitar descontinuidade das atividades.

**9.6.** A medição dos serviços será realizada com base na quantidade efetiva de cópias/impressões produzidas, por meio da leitura dos contadores internos dos equipamentos ou sistema de bilhetagem, quando aplicável. O faturamento ocorrerá mensalmente, conforme a produção apurada no período, assegurando maior controle e previsibilidade dos gastos públicos.

**9.7.** A solução contempla, ainda, mecanismos para garantir a qualidade dos serviços prestados, incluindo padrões mínimos de impressão, monitoramento do desempenho dos equipamentos e acompanhamento contratual por parte da Administração.

**9.8.** Sob o aspecto técnico e econômico, o modelo adotado apresenta-se mais vantajoso do que a aquisição direta de equipamentos pelo Município, uma vez que transfere à contratada os riscos relacionados à manutenção, obsolescência tecnológica e gestão de insumos, além de reduzir custos operacionais e evitar a imobilização de capital público.

**9.9.** Adicionalmente, a solução favorece a racionalização dos recursos administrativos, permitindo que a Administração concentre seus esforços em suas atividades finalísticas, ao mesmo tempo em que assegura suporte contínuo e eficiente às rotinas internas que dependem da reprodução de documentos.

**9.10.** Por fim, a solução está alinhada aos princípios da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e planejamento, garantindo atendimento adequado às necessidades administrativas e melhor aproveitamento dos recursos públicos.



**10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**  
(art. 18, § 1º, VIII):

**10.1.** O objeto ora em debate é composto por item único, e diante disso, não se verifica a necessidade de parcelamento. Por isso, o critério de adjudicação será por menor preço.

**10.2.** A empresa contratada fornecer as impressoras para a realização dos serviços de cópias reprográficas/fotocópias (tipo Xerox), em preto e branco, com garantia e qualidade de cópias e impressões, em até 3 (três) dias após requisição do Departamento solicitante.

**11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS** (art. 18, § 1º, IX):

**11.1.** A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de cópias reprográficas/fotocópias em preto e branco tem como finalidade alcançar os seguintes resultados:

**a) Garantia de continuidade dos serviços administrativos:** Assegurar a disponibilidade ininterrupta dos serviços de reprodução de documentos, evitando paralisações que possam comprometer o andamento de processos administrativos e atividades institucionais.

**b) Melhoria da eficiência operacional:** Reduzir o tempo de resposta na execução de atividades que demandam cópias, contribuindo para maior agilidade na tramitação documental entre os setores do Município.

**c) Redução de custos operacionais:** Diminuir despesas relacionadas à aquisição, manutenção e reposição de equipamentos próprios, bem como custos com insumos (exceto papel), por meio da adoção de modelo contratual baseado em demanda (custo por cópia).

**d) Previsibilidade orçamentária:** Proporcionar maior controle e planejamento dos gastos públicos, com base em métricas objetivas de consumo (quantidade de cópias realizadas), evitando despesas imprevistas com manutenção corretiva.

**e) Disponibilidade de suporte técnico especializado:** Garantir manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, com redução do tempo de inatividade (downtime) e aumento da vida útil dos recursos disponibilizados.

**f) Otimização da gestão de recursos humano:** Permitir que os servidores públicos se concentrem em atividades finalísticas, reduzindo a necessidade de envolvimento com atividades operacionais relacionadas à gestão de equipamentos e insumos.

**g) Melhoria na qualidade dos serviços prestados:** Garantir padrão uniforme na qualidade das cópias, com equipamentos adequados e manutenção regular, atendendo às necessidades dos diversos setores administrativos.

**12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO** (art. 18, § 1º, X):

**12.1.** Para a presente contratação, as seguintes providências devem ser observadas antes da celebração do contrato:

**a) Aprovação do Estudo Técnico Preliminar (ETP):** garantir que o ETP contendo justificativa da necessidade, requisitos da contratação, descrição da solução, demonstrativo dos resultados pretendidos, estimativas de quantidade e valor esteja formalmente aprovado pela autoridade competente.



**b) Elaboração do Termo de Referência:** Detalhar as especificações técnicas do objeto, quantitativos estimados, condições de execução, critérios de medição e pagamento, níveis mínimos de serviço e obrigações da contratada.

**c) Pesquisa de preços de mercado:** Realizar levantamento de preços com base em contratações similares e fornecedores do ramo, a fim de estimar o valor da contratação e assegurar a compatibilidade com os valores praticados no mercado.

**d) Previsão orçamentária:** Assegurar a existência de dotação orçamentária suficiente para fazer frente às despesas decorrentes da contratação.

**e) Elaboração do edital e minuta do contrato:** Preparar os instrumentos convocatórios contendo todas as regras da licitação, cláusulas contratuais, sanções, prazos, garantias e condições de execução.

**f) Verificação das condições de habilitação da futura contratada:** Definir e posteriormente conferir os requisitos de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnica.

**g) Planejamento da implantação do serviço:** Organizar a logística para instalação dos equipamentos nos setores demandantes, incluindo definição dos locais, infraestrutura mínima necessária (energia elétrica, espaço físico, rede, se aplicável) e cronograma inicial.

**h) Definição de rotinas de controle e medição:** Estabelecer mecanismos para acompanhamento da quantidade de cópias realizadas, controle do consumo e validação dos serviços para fins de pagamento.

### **13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (art. 18, § 1º, XI):**

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

### **14. IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGATÓRIAS (art. 18, § 1º, XII):**

**14.1.** A prestação de serviços de cópias reprográficas/fotocópias em preto e branco, embora essencial às atividades administrativas, pode gerar impactos ambientais que devem ser identificados e mitigados por meio de práticas sustentáveis:

1. **Consumo de recursos naturais (papel e energia elétrica)** – utilização contínua de papel e consumo de energia elétrica pelos equipamentos.

2. **Geração de resíduos (toners, cartuchos e peças)** – descarte de insumos e componentes potencialmente poluentes.

3. **Emissão indireta de poluentes** – emissões associadas ao consumo de energia elétrica e ao transporte para manutenção e suporte técnico.

4. **Risco de descarte inadequado de equipamentos ao final da vida útil** – potencial contaminação ambiental por resíduos eletrônicos (lixo eletrônico).

**14.2.** Para minimizar os impactos ambientais identificados, deverão ser adotadas as seguintes medidas:

- Incentivo à redução do consumo de papel, com adoção de impressão frente e verso (duplex), sempre que possível; promoção da digitalização de documentos e tramitação eletrônica de processos; utilização de equipamentos com eficiência energética comprovada.



- Obrigatoriedade de a contratada realizar a coleta, logística reversa e destinação ambientalmente adequada dos toners, cartuchos e peças substituídas; comprovação de que a destinação final atende à legislação ambiental vigente.

- Priorizar equipamentos modernos, com menor consumo energético; planejamento das rotas de manutenção para reduzir deslocamentos desnecessários.

- Previsão contratual de responsabilidade da contratada pela destinação final ambientalmente adequada dos equipamentos; incentivo à reutilização, reciclagem ou descarte em conformidade com normas ambientais.

**14.3.** Dessa forma, a contratação deverá observar práticas sustentáveis, alinhando-se aos princípios da eficiência, economicidade e desenvolvimento nacional sustentável, promovendo a redução dos impactos ambientais decorrentes da execução do serviço.

### **15. CONCLUSÃO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO** (art. 18, § 1º, XIII):

**15.1.** Com base nos elementos colhidos durante a elaboração deste Estudo Técnico Preliminar, os servidores abaixo nominados, declaram **adequada** esta contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

Regente Feijó, 08 de maio de 2026.

**JULIANA UDENAL HAMAMOTO**  
Diretor do Departamento de Administração  
Integrante Requisitante

**MARCO AURELIO PALMYRO MORENO**  
Assessor de Divisão  
Integrante Técnico